

**Wellhooody**  
Wellbeing in Diverse Youth Communities

# CONNECTEUR CLUB

Le guide du réseau



**Cofinancé par  
l'Union européenne**

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et opinions exprimés sont toutefois ceux du ou des auteurs uniquement et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne peuvent en être tenues responsables. 2021-2-SE02-KA220-YOU-000049948



## Introduction et contexte

### Développement d'un club connecteur

- a. Créer un plan d'action général
- b. Les objectifs
- c. Le(s) groupe(s) cible(s)
- d. Comment trouver une organisation avec laquelle travailler
- e. Comment impliquer les jeunes dans la création des clubs ?

### Lancement du club connecteur et première réunion

- a. Planifier la première réunion du club
- b. Calendrier et durée
- c. Planification budgétaire
- d. Ressources et besoins logistiques
- e. Informations sur la protection des données pour la publication des photos et des vidéos des participants

### Comment être un bon animateur/facilitateur

- a. Le rôle du facilitateur/des leaders et les compétences nécessaires
- b. Communication interculturelle 1.0.1
- c. Créer un environnement inclusif
- d. Formez un groupe et impliquez tous les participants

### Animer les clubs connecteurs

- a. La première réunion
- b. Contenu théorique : PR1 et PR2
- c. Contenu pratique
- d. Idées d'outils d'animation : brise-glace, teambuilding et énergisants
- e. Des outils numériques pour vous accompagner

### Stratégies de communication et de marketing

- a. Marketing – image de marque de votre club de jeunes
- b. Communiquer
- c. Collaborations

### Évaluation

- a. Pourquoi évaluer ?
- b. Idées d'outils d'évaluation (en personne et numérique)
- c. Comment rendre compte des activités des clubs et montrer les différents résultats

### Soutenir les clubs

- a. Informations générales sur la durabilité
- b. Former des animateurs pour maintenir les clubs en vie
- c. Options de financement et sponsors

### Bonnes pratiques et exemples Annexes

- a. Glossaire
- b. Modèle d'exemple de formulaire RGPD
- c. Modèle d'enquête de satisfaction des participants
- d. Modèle de rapport de réunion/événement du club

# Introduction et contexte

**Après la Covid, le besoin de communautés fortes, inclusives, diversifiées et résilientes n'a jamais été aussi grand, tout comme la santé et le bien-être des citoyens européens.**

Les jeunes issus des communautés de migrants et des communautés autochtones sont confrontés aux défis et aux conséquences de la pandémie de COVID, qui ont encore alourdi leurs liens sociaux et les ont éloignés de leurs communautés.

Le projet WELLHOODY Erasmus+ vise à permettre et à garantir l'inclusion de tous les jeunes dans la société. Il crée une méthode unique, engageante, moderne et participative, utilisant le réseautage en personne et en ligne comme base pour intégrer les jeunes dans des entités axées sur le bien-être dans diverses communautés de jeunes.

**Ce guide du réseau est destiné aux jeunes, aux animateurs de jeunesse et aux organisations.**

L'objectif de ces clubs est de recruter des jeunes, issus des communautés autochtones et issues de l'immigration, ainsi que ceux qui travaillent dans les domaines de l'éducation, du travail social, de la protection sociale et de la politique, afin de créer des environnements inclusifs qui favorisent l'équité et l'égalité et qui répondent aux besoins de la communauté au sens large, renforçant la participation des jeunes, les liens sociaux et donc le bien-être. Les clubs offriront un lieu pour travailler ensemble et partager des expériences, découvrir les problèmes importants de la vie et comment relever les défis qui touchent les jeunes, et agir ensemble pour des améliorations communes.

Le manuel vous guidera étape par étape vers la création d'un **WELLHOODY Connecteur Club** avec un but et des objectifs clairs, une composition diversifiée, une structure claire, des activités engageantes, un financement durable, des partenariats solides et un suivi et une évaluation efficaces.

# Qu'est-ce que le club de jeunes et le connecteur club

Un club de jeunes est une organisation ou un groupe communautaire qui **rassemble des jeunes partageant des intérêts communs, leur offrant un espace d'interaction sociale, de loisirs et de développement personnel.**

L'objectif d'un club de jeunes consiste souvent à favoriser un sentiment de communauté, à promouvoir un engagement social positif et à offrir des opportunités de développement des compétences et d'apprentissage.

Le réseautage entre les jeunes au sein d'un club de jeunes permet l'échange d'idées, d'expériences et de ressources, créant ainsi un environnement favorable à la croissance personnelle et aux initiatives collaboratives. Les clubs de jeunes peuvent servir de plateforme pour nouer des amitiés, explorer leurs intérêts et contribuer au bien-être général et à l'autonomisation des jeunes.

## Profitez-en!



# Développement d'un club connecteur

## a. Créer un plan d'action général

### Voici quelques étapes pour planifier les actions nécessaires à la création du WELLHOODY Connecteur Club :

**1)** Avant de créer le club, il est important de **définir le but et les objectifs** du club. Cela contribuera à garantir que le club soit créé avec une vision et une mission claires. L'objectif du WELLHOODY Connecteur Club est de favoriser **l'équité et l'égalité**, de soutenir la diversité et la compréhension interculturelle, et de promouvoir le bien-être et des modes de vie sains parmi les jeunes.

**2) Identifier le public cible :** le club est conçu pour les jeunes, y compris ceux issus des communautés immigrées et autochtones, qui sont confrontés à des défis qui ont alourdi leurs liens sociaux et les ont éloignés de leurs communautés.

**3) Développer une stratégie de recrutement :** pour garantir que le club ait une participation diversifiée, une stratégie de recrutement doit être développée. Cela peut impliquer de contacter les écoles, les organisations communautaires et les travailleurs sociaux pour identifier des membres potentiels. Les réseaux sociaux et les réseaux en ligne peuvent également être utilisés pour promouvoir le club et attirer de nouveaux membres.

**4) Établir la structure** du club avec un **ensemble de règles et de lignes directrices** qui garantiront son fonctionnement efficace et efficient. Cela peut inclure la création d'un conseil d'administration, la création de comités et la définition des rôles et des responsabilités.

**5) Planifier les activités** du club afin d'impliquer ses membres et de promouvoir son but et ses objectifs. Ces activités peuvent inclure des ateliers sur les compétences essentielles, des projets de service communautaire, des activités sportives et récréatives, des activités de bien-être et des événements sociaux.

**6) Assurer un financement pour assurer la pérennité** du club. Cela peut impliquer de rechercher des subventions auprès de fondations, de solliciter des parrainages d'entreprises locales et d'organiser des événements de collecte de fonds.

**7) Établir des partenariats** avec des organisations locales, des entreprises et des agences gouvernementales pour fournir des ressources et un soutien supplémentaires au club. Ces partenariats peuvent inclure des collaborations sur des projets de service communautaire, le partage de ressources et tirer parti des réseaux de chacun pour promouvoir le club.

**8) Contrôler et évaluer les progrès** du club pour s'assurer qu'il atteint ses buts et objectifs. Cela peut impliquer de mener des enquêtes et des groupes de discussion avec les membres, de suivre les taux de fréquentation et de participation et d'analyser l'impact du club sur le bien-être de ses membres et de la communauté au sens large.



Tout le monde est traité de la même manière, quels que soient les besoins ou les différences individuelles



Chacun reçoit ce dont il a besoin pour réussir.

# Développement d'un club connecteur

**b.**

## Les objectifs

Ce document est un guide de réseau complet pour créer des clubs connecteurs de jeunes, créant des opportunités pour les jeunes de découvrir et d'exprimer leurs capacités et compétences en les responsabilisant dans leur prise de décision, et garantissant que la participation des jeunes à l'apprentissage est facilitée de manière efficace, engageante et participative.

Ce guide du réseau servira également de modèle aux éducateurs de jeunesse et aux militants communautaires pour former d'autres clubs connecteurs, inspirer l'apprentissage du bien-être, avec le plus grand potentiel de transférabilité et d'impact.

**Les objectifs sont différents selon la personne qui lit ce guide :**

**S**

**SPÉCIFIQUE**

Planifiez efficacement en gardant à l'esprit des objectifs spécifiques.

**G**

**M**

**MESURABLE**

Suivez vos progrès et réévaluez en cours de route.

**O**

**A**

**ATTEIGNABLE**

Fixez-vous des objectifs réalistes, stimulants mais réalisables.

**A**

**R**

**RÉALISTE**

Assurez-vous que l'objectif est pertinent.

**L**

**T**

**TEMPOREL**

Spécifiez une date limite, suivez les progrès et réévaluez.

**S**

**Les objectifs sont différents selon la personne qui lit ce guide :**

## **JEUNESSE DIVERSE**

Les Connecteurs Clubs cultiveront un environnement favorable et sûr dans lequel les membres pourront acquérir confiance dans de nouvelles compétences essentielles : participation civique, planification future, socialisation, communication, bien-être, pleine conscience, niveau accru de participation et de socialisation numériques significatives.

## **ANIMATEURS JEUNESSE**

Une réactivité plus assurée à la diversité, une participation plus active à la société.

## **ÉDUCATEURS JEUNESSE**

Ils auront une connaissance directe de la compréhension des groupes cibles, de leurs besoins et objectifs en matière de bien-être, de la communication interculturelle. Des stratégies et techniques permettant un développement efficace des compétences dans les approches d'apprentissage collaboratif. De nouvelles façons de faciliter l'interaction entre pairs.

● **Les STRUCTURES ET ORGANISATION** – Coopération, réseautage (y compris la création de réseaux et les stratégies) et activités d'apprentissage par les pairs.

● **LA SOCIÉTÉ** en général bénéficiera d'une grande cohésion des communautés de jeunes, de membres bien informés et de communautés inclusives.

## **Les STRUCTURES & ORGANISATION**

Activités de coopération, de réseautage (y compris la création de réseaux et de stratégies) et d'apprentissage par les pairs.

## **La SOCIÉTÉ**

En général, elle bénéficiera de la grande cohésion des communautés de jeunes, de membres bien informés et de communautés inclusives.

Il est également important d'identifier et de créer les objectifs spécifiques de votre club de jeunes et de vérifier certaines informations avant de le démarrer.

Les objectifs sont ce que vous prévoyez atteindre d'ici la fin de votre projet. Cela peut inclure des livrables et des ressources, ou des objectifs plus intangibles comme l'augmentation de la productivité ou de la motivation. Vos objectifs doivent être des buts réalisables, limités dans le temps et spécifiques que vous pouvez mesurer à la fin de votre projet.

Les objectifs du projet sont un élément essentiel de la **gestion de projet** : sans eux, vous ne disposez pas d'un moyen concis de communiquer vos objectifs avant et pendant le projet, ni d'un moyen mesurable d'évaluer votre succès une fois le projet terminé.

**Si vous débutez tout juste avec les objectifs du projet, voici en quoi ils diffèrent des autres éléments de gestion de projet :**

**Comment rédiger un objectif de projet efficace, avec des exemples** (ressource disponible en plusieurs langues)

**Objectifs du projet:**  
**Que veux-tu changer exactement ?**

**10**  
Minutes

# Fixer des objectifs SMART

En créant des objectifs SMART, vous pouvez rendre vos aspirations plus ciblées, réalisables et gratifiantes.

## SPÉCIFIQUE(S) :

**Soyez spécifique sur ce que vous souhaitez réaliser.**

Écrivez votre réponse ici.

## MESURABLE (M) :

**Définissez des critères mesurables pour suivre vos progrès.**

Écrivez votre réponse ici.

## ATTEIGNABLE (A) :

**Assurez-vous que votre objectif est atteignable et à portée de main.**

Écrivez votre réponse ici.

## RÉALISABLE (R) :

**Assurez-vous que votre objectif correspond à vos intérêts et à vos objectifs globaux.**

Écrivez votre réponse ici.

## TEMPOREL (T) :

**Fixez un délai précis pour atteindre votre objectif.**

Écrivez votre réponse ici.

# Développement d'un club connecteur

## c. Le(s) groupe(s) cible(s)

Les groupes cibles sont des individus ou des groupes (familles, équipes, organisations) qui vivent généralement dans une zone géographique délimitée (donc dans des villes, des communes ou des zones rurales).

**Le projet WELLHOODY et le guide ciblent les communautés de jeunes sur une base interculturelle**, réunissant des jeunes de diverses origines, avec l'aide d'éducateurs de jeunesse, pour surmonter les menaces au bien-être (manque d'opportunités de socialisation, de liens sociaux, manque de participation, etc.) en permettant les inciter à travailler ensemble pour surmonter ces circonstances et créer des actions projets vers le bien-être.

En général, les clubs devraient cibler les jeunes issus de diverses communautés, y compris les jeunes issus de l'immigration (membres de nouvelles communautés, migrants, réfugiés, expatriés) et les jeunes marginalisés dans toute leur diversité sous tous ses aspects (race, origine ethnique, religion, sexe), âge, orientation sexuelle, capacités, etc.) et les jeunes issus des communautés autochtones.

### **Le club :**

- Inviter tous les jeunes à devenir des citoyens actifs et à jouer leur rôle dans la construction d'une société inclusive où chacun est le bienvenu et peut participer.
- Développer la confiance et le bien-être et améliorer l'inclusion et le bien-être des jeunes qui s'engagent dans le projet.
- Accélérer l'inclusion des jeunes dans des quartiers diversifiés.



Les clubs peuvent également cibler indirectement les animateurs et éducateurs de jeunesse (organisations de jeunesse, ONG, autorités locales, éducateurs de jeunesse formels et non formels, organismes publics, groupes communautaires), car cela leur permettra d'assumer la responsabilité des divers besoins de bien-être des divers jeunes de leur communauté et leur fournir des outils qui les aideront à gérer leur bien-être, à pratiquer l'inclusion, à comprendre la diversité, à renforcer leur citoyenneté active et leur participation, à créer des opportunités d'interactions sociales de qualité.

Les clubs atteindront également indirectement les acteurs politiques grâce à la diffusion et informeront et amélioreront les politiques, les approches et le travail communautaire d'intégration et d'inclusion.

**En général, lors de la création de vos clubs, vous devez définir et décrire votre groupe cible aussi précisément que possible.**

L'astuce consiste ici à éviter de créer une définition du groupe cible si large qu'il devienne difficile de créer un projet étroitement ciblé. Dans le même temps, le groupe ne doit pas être si serré que la description ne s'applique pratiquement à personne.

Les questions suivantes vous aideront à décrire le groupe cible :

- Qui sont les membres du groupe cible ? Quel âge ont-ils?
- De quelle zone géographique sont-ils originaires (un quartier urbain particulier, une commune rurale) ?
- Quelle est leur situation sociale, leur situation familiale et/ou leur niveau d'éducation ? Sont-ils issus de l'immigration ?
- Quelle est leur situation financière ? À quels problèmes le groupe cible est-il confronté ? Quels sont le potentiel et les forces du groupe ?

Les descriptions de la situation et des besoins existants mettent souvent l'accent sur les problèmes et les manques des groupes cibles. Il s'agit d'une voie à suivre évidente, dans la mesure où la plupart de ces projets visent à atténuer les difficultés. Cependant, il est tout aussi important de considérer les aspects positifs.

Par conséquent, vous devriez demander :

- Quelles sont les **opportunités de développement** dont dispose le groupe cible ?
- Quelles sont les **forces, les talents et les ressources** que possèdent ses membres ?
- Quels sont les **souhaits et les espoirs** des membres du groupe cible ?

**Dans la description du groupe cible, il est utile de faire la distinction entre les groupes cibles directs et indirects.**

● Le groupe cible direct comprend les personnes que vous souhaitez cibler directement avec les activités de votre projet et parmi lesquelles vous souhaitez obtenir un effet. Il peut y avoir des sous-groupes au sein de groupes cibles directs, ce qui nécessite une différenciation supplémentaire au sein de votre offre.

● Le groupe cible indirect comprend les personnes se trouvant dans l'environnement général du groupe cible direct. Ils contribuent souvent au succès du projet au sein du groupe cible direct. Parce qu'ils jouent un rôle intermédiaire important, les groupes cibles indirects doivent toujours être pris en compte.

**LIRE LA SUITE :** <https://www.social-impact-navigator.org>



# Développement d'un club connecteur

## d. Comment trouver une organisation avec laquelle travailler

### Plan de lancement du WELLHOODY Connector Club :

Pour vous aider à recruter des membres et à pérenniser votre club, vous devez travailler main dans la main avec une organisation de jeunesse locale, une organisation communautaire, une école, etc.

#### Pour cela, vous devez :

**1) Identifier le public cible** (jeunes issus de divers horizons) et les organisations locales ayant des objectifs similaires.

**2) Faites de la publicité** sur les réseaux sociaux, sur les sites Web communautaires et sur des affiches.

Avant de contacter des groupes et des organisations, préparez un document sur votre projet de clubs connecteurs, décrivez le rôle des clubs et fournissez également des détails sur l'engagement attendu, des détails sur le lieu, la durée et le calendrier des réunions des clubs.

**Fournissez des raisons convaincantes pour lesquelles ces groupes et organisations pourraient vouloir s'impliquer.**

Afin d'impliquer les membres, contactez les groupes existants dans votre région, utilisez des notes locales dans les journaux, les newsletters, la radio locale, placez une annonce dans les groupes de réseautage locaux, contactez les organisations de jeunesse et demandez-leur de partager l'information entre leurs groupes.

**3) Organisez des séances d'information** pour fournir des détails sur le club et répondre à toutes les questions que les membres potentiels pourraient avoir.

**4) Fixez une date limite** pour les demandes d'adhésion et examinez-les pour garantir un groupe diversifié de membres.

# Développement d'un club connecteur

e.

## Comment impliquer les jeunes dans la création des clubs ?

**Impliquer les jeunes dans la création des clubs peut être un excellent moyen de garantir qu'ils se sentent propriétaires et investis dans le projet.**

Voici quelques façons de les impliquer :

- 1) Organisez des groupes de discussion** ou des consultations avec les jeunes pour obtenir leur avis sur ce qu'ils aimeraient voir dans les clubs. Demandez-leur à quelles activités ils aimeraient participer, de quels types de ressources et de soutien ils ont besoin et ce qu'ils espèrent réaliser grâce à leur implication.
- 2) Recruter un groupe de jeunes ambassadeurs** pour agir en tant que représentants du projet et aider à le promouvoir au sein de leurs communautés. Ces jeunes peuvent également fournir des retours et des suggestions sur le développement des clubs.
- 3) Impliquer les jeunes** dans la conception et la création même des clubs. Cela peut impliquer tout, du choix du nom et du logo à la conception de l'espace et à l'organisation des activités.
- 4) Utiliser les plateformes de réseaux sociaux** pour dialoguer avec les jeunes et recueillir leurs commentaires. Créez une campagne sur les réseaux sociaux qui encourage les jeunes à partager leurs idées et opinions sur les clubs.
- 5) Envisager d'offrir des incitations aux jeunes** qui participent au développement des clubs. Cela peut inclure des éléments tels que des cartes-cadeaux, des adhésions gratuites ou d'autres récompenses qui ont du sens pour eux.

**Vous pouvez utiliser ce modèle gratuitement et ajouter vos coordonnées et informations d'inscription pour inviter des jeunes dans votre WELLHOODY CLUB.**  
**[CLIQUEZ ICI pour adapter le visuel](#)**

# REJOIGNONS LE WELLHOODY CLUB !

## CE QUE VOUS POUVEZ OBTENIR :

- Connexions significatives
- Événements inspirants
- Possibilités de mentorat
- Autonomisation et croissance

Rejoignez-nous et rejoignez un réseau de personnes partageant les mêmes idées passionnées par le bien-être, le soutien et la diversité.



# Lancement du club connecteur et première réunion

## a. Planifier la première réunion du Club

**Les plans d'action sont utiles car ils donnent un cadre pour réfléchir à la manière de mener à bien un projet de manière efficace.**

Le plan permet de terminer les activités dans un ordre cohérent et de garantir que les étapes critiques ne soient pas manquées.

**Les plans d'action peuvent être bénéfiques pour les raisons suivantes :**

- Pour renforcer la crédibilité de votre club et montrer aux membres de la communauté que le club a un but et a l'intention d'atteindre des objectifs significatifs.
- Pour garantir que les détails ne soient pas négligés.
- Identifier et planifier les opportunités et les obstacles au succès.
- Pour l'efficacité : pour économiser du temps, de l'énergie et des ressources à long terme.
- Pour la responsabilité : pour augmenter les chances que les gens fassent ce qui doit être fait.
- Pour la durabilité : garantir qu'il existe une trace de l'effort afin qu'il puisse se poursuivre ou se reproduire

## Voici un exemple de plan d'action très simplifié pour votre réunion de club :

● **3 mois avant le lancement:** démarrez le processus de recrutement et contactez des sponsors/partenaires potentiels pour obtenir un financement.

● **2 mois avant le lancement:**

- Confirmer le lieu accessible et accueillant pour tous les membres
- Finalisez l'ordre du jour de la première réunion, y compris les présentations, les brise-glaces et une discussion sur les objectifs et les attentes du club. Prévoyez du temps pour le brainstorming en groupe et le partage d'idées afin d'encourager l'engagement et la participation.

● **1 mois avant le lancement:** examinez les demandes d'adhésion et sélectionnez les membres, finalisez le budget et allouez les ressources.

● **1 semaine avant le lancement :** envoyez des rappels aux membres et faites la promotion du club via les réseaux sociaux et d'autres plateformes.

● **Jour de lancement:**

- Organisez la première réunion et lancez officiellement le WELLHOODY Connecteur Club.
- Offrez des collations ou des rafraîchissements pour créer une atmosphère accueillante.
- Attribuez des tâches et des rôles aux membres pour promouvoir le leadership et la responsabilité.

Une fois que vous avez commencé, surveillez le plan d'action pour vous assurer que chaque étape d'activité/action se déroule comme prévu.

**Le suivi de votre plan est essentiel pour maintenir votre projet sur la bonne voie et atteindre vos objectifs.**



**Il existe de nombreux outils numériques disponibles pour accompagner la création et la gestion d'un club de jeunes.**

**Voici quelques exemples:**

1. **Slack** : une plateforme de communication qui vous permet d'envoyer facilement des messages à des individus et à des groupes, de partager des fichiers et de collaborer sur des projets.
2. **Trello** : un outil de gestion de projet qui vous permet de créer des tableaux, des listes et des cartes pour organiser les tâches et les attribuer aux membres de l'équipe.
3. **Google Drive** : une plate-forme de stockage cloud qui vous permet de stocker et de partager des documents, des feuilles de calcul, des présentations et d'autres fichiers avec d'autres.
4. **Zoom** : une plateforme de visioconférence qui permet d'organiser des réunions et des événements virtuels.
5. **Canva** : une plateforme de conception graphique qui vous permet de créer des affiches, des dépliants et des graphiques pour les réseaux sociaux visuellement attrayants.
6. **SurveyMonkey** : un outil d'enquête en ligne qui vous permet de créer et de distribuer des enquêtes pour recueillir les retours des membres.
7. **Eventbrite** : une plateforme de gestion d'événements qui vous permet de créer et de promouvoir des événements, de gérer les inscriptions et de vendre des billets.
8. **Asana** : un outil de gestion de projet qui vous permet de créer des tâches, de les attribuer aux membres de l'équipe et de suivre les progrès.
9. **Hootsuite** : un outil de gestion des réseaux sociaux qui vous permet de planifier des publications, de suivre l'engagement et de surveiller les mentions.
10. **Buffer** : un autre outil de gestion des réseaux sociaux qui vous permet de planifier des publications et de suivre l'engagement sur plusieurs plateformes de réseaux sociaux.

**Ces outils peuvent vous aider à simplifier la communication, à organiser des tâches et des événements et à créer du contenu attrayant pour vos membres.**

**EN SAVOIR PLUS:**

[Guide de planification d'action \(Centre de ressources en prévention jeunesse\)](#)

# Lancement du club connecteur et première réunion

## b.

## Calendrier et durée

Les activités des Clubs Connecteurs peuvent être largement divisées en programmes bénéficiant directement aux jeunes pour leur développement individuel et en programmes bénéficiant à la communauté.

Les participants des clubs seront eux-mêmes impliqués dans l'élaboration du programme, ce qui signifie que chacun d'entre eux sera unique. Voir des exemples d'activités dans « animer les clubs connecteurs »

Lors de la planification de l'ordre du jour, trouvez un équilibre entre l'accomplissement des tâches clés lors des réunions et le maintien de l'attention des membres, essayez de limiter la durée de vos réunions à 90 minutes maximum et prévoyez des pauses thé/café et du temps pour le réseautage.

Voici un exemple de planning clair pour la première réunion du club connecteur :

### 1) Introductions et activité brise-glace (10 minutes)

- Accueillez tout le monde à la réunion et permettez à chaque membre de se présenter
- Organisez une activité brise-glace rapide pour aider les membres à mieux se connaître

### 2) Aperçu du but et des objectifs du club (10 minutes)

- Fournir une brève explication du but et des objectifs du club
- Insister sur l'importance de créer un environnement sûr et inclusif pour tous les membres

### 3) Discussion sur les activités et projets potentiels (20 minutes)

- Réfléchissez aux activités et aux projets potentiels sur lesquels le club pourrait travailler
- Encouragez les membres à partager leurs idées et suggestions

#### 4) Formation de sous-comités (10 minutes)

- Divisez les membres en sous-comités en fonction de leurs intérêts et de leurs compétences
- Attribuer un leader à chaque sous-comité

#### 5) Prochaines étapes et suivi (10 minutes)

- Résumer les principaux points discutés lors de la réunion
- Attribuez des mesures d'action à chaque sous-comité et fixez des délais
- Planifier la date et l'heure de la prochaine réunion

#### 6) Clôture (5 minutes)

- Merci à tous pour leur participation
- Encourager les membres à continuer à rester engagés et impliqués dans les activités du club

**Remarque : La durée de chaque section peut être ajustée en fonction des besoins et des objectifs spécifiques du club.**



# Lancement du club connecteur et première réunion

## C. Planification budgétaire

La planification budgétaire des clubs connecteurs sera un aspect important du lancement et de la pérennité des clubs.

Voici quelques détails supplémentaires sur la planification budgétaire :

**1) Identifier les sources de financement du club.** Cela peut inclure des subventions, des dons, des parrainages ou des activités de collecte de fonds.

**2) Établir un plan budgétaire qui décrit les dépenses et les revenus attendus pour le club.** Le budget doit inclure les dépenses liées aux ressources telles que l'espace de réunion, le matériel, l'équipement, le transport et tout autre coût pouvant être engagé.

**3) Allouer des ressources dans le plan budgétaire pour garantir que le club dispose des ressources nécessaires pour fonctionner efficacement.** Cela peut inclure le financement des activités du club, des événements et des efforts de sensibilisation.

**4) Surveiller régulièrement les dépenses pour s'assurer que le club fonctionne dans les limites du budget alloué.** Cela aidera à identifier les domaines dans lesquels les dépenses dépassent le budget et permettra de procéder à des ajustements si nécessaire.

**5) Explorer les opportunités de financement supplémentaire tout au long de la vie du club.** Cela peut inclure une demande de subvention ou la recherche de nouveaux sponsors ou donateurs.

**6) Élaborer un plan d'urgence en cas de dépenses imprévues ou d'insuffisance des recettes.** Ce plan doit décrire les mesures qui peuvent être prises pour relever les défis financiers qui pourraient survenir.

**7) Tenir des registres financiers précis pour garantir que toutes les dépenses et tous les revenus sont pris en compte.** Cela contribuera à assurer la transparence et la responsabilité, et à garantir que le club reste financièrement viable au fil du temps.

**Les coûts potentiels des clubs peuvent varier en fonction de plusieurs facteurs tels que l'emplacement, le nombre de membres, les activités et les ressources nécessaires.**

Certains coûts potentiels à considérer comprennent :

**1) Lieu :** le coût de la location ou de l'utilisation d'un espace pour les réunions du club.

**2) Fournitures et équipements :** le coût d'achat de fournitures et d'équipements tels que papeterie, ordinateurs portables, projecteurs, système de son, etc.

**3) Transport :** les frais de transport des membres vers et depuis les réunions ou événements du club.

**4) Personnel :** le coût d'embauche ou de formation du personnel pour contribuer aux activités du club.

**5) Assurance :** le coût d'obtention d'une couverture d'assurance pour les activités et événements du club.

**6) Marketing et promotion :** les frais de promotion du club auprès des membres et partenaires potentiels.

**7) Formation et développement :** le coût de l'offre de la formation et du développement des membres et des dirigeants du club.

Il est important de créer un plan budgétaire détaillé qui décrit tous les coûts potentiels et identifie les sources potentielles de financement telles que les subventions, les dons ou les partenariats. Le plan budgétaire doit également inclure des fonds de prévoyance pour couvrir les coûts imprévus ou les urgences. Un suivi régulier du budget et son ajustement si nécessaire peuvent contribuer à assurer le succès et la pérennité du club.



# Lancement du club connecteur et première réunion

## d. Ressources logistiques et besoins

**Le lieu et le matériel nécessaire pour les clubs dépendront des activités et des objectifs spécifiques de chaque club, mais voici quelques éléments potentiels à considérer :**

**1) Lieu :** selon la taille du club, une salle de réunion ou un centre communautaire peut être nécessaire pour tenir des réunions régulières. Il est important de veiller à ce que le lieu soit accessible, inclusif et sûr pour tous les membres.

**2) Technologie :** étant donné que les clubs visent à impliquer les jeunes dans des activités axées sur le bien-être, il peut être utile d'avoir accès à la technologie, comme des ordinateurs portables ou des tablettes, pour faciliter la participation numérique et la socialisation. Cela peut inclure une connexion Internet fiable et des logiciels ou applications appropriés.

**3) Fournitures :** selon les activités prévues, des fournitures telles que du matériel d'art et d'artisanat, des jeux et des ressources pédagogiques peuvent être nécessaires. Ceux-ci doivent être choisis dans un souci de diversité et d'inclusion, afin de garantir que tous les membres puissent participer pleinement.

**Les groupes de jeunes se sont traditionnellement réunis dans des lieux à vocation communautaire tels que des salles paroissiales ou des centres sportifs locaux, mais vous devez être proactif en recherchant d'autres lieux qui pourraient fonctionner.**

## Il est très important que vous organisiez un espace destiné aux jeunes.

Si les jeunes se sentent mal à l'aise dans la salle, ils risquent de ne plus venir. Si possible, essayez d'inclure vos participants potentiels dans le processus de décoration du lieu, afin qu'ils aient dès le début un sentiment d'appartenance et d'inclusion.

Cependant, comme les salles sont chères dans de nombreuses régions, vous souhaitez peut-être partager un espace avec un autre club, auquel cas vous n'aurez peut-être pas autant de liberté pour vous approprier le lieu. Enfin, vous devez tenir compte de tous les jeunes de votre quartier, ce qui signifie vous assurer que le lieu est accessible aux personnes à mobilité réduite.

**La check-list suivante fournira des conseils sur la recherche du lieu le plus approprié pour une réunion en personne du centre de formation.**

- Qui doit y assister ?
- À quelle fréquence vous rencontrerez-vous ?
- Est-il possible de trouver un lieu central ?
- Le lieu est-il accessible ?
- Combien de temps durera votre réunion ?
- Les transports en commun sont-ils disponibles jusqu'au lieu ?
- S'il n'existe aucune liaison de transport existante, pourriez-vous vous mettre en relation avec le fournisseur de transport rural pour établir un service pour votre groupe ?
- Existe-t-il des options de voiture ou de bus communautaire disponibles à la location pour vos membres ?



- Utiliserez-vous toujours le même emplacement central ou alternerez-vous le lieu ? Cela aura-t-il des considérations en matière de transport et de garde d'enfants ?
- Y a-t-il un coût associé à l'utilisation du lieu ? Aurez-vous besoin de facturer des frais d'adhésion pour couvrir ces coûts si c'est votre lieu idéal ?
- Pouvez-vous bénéficier de lieux gratuits auprès de groupes communautaires, d'agences de développement, d'autorités locales, de réseaux de participation publique ?
- Est-il possible d'utiliser la cuisine pour faire du thé/café ?
- La salle dispose-t-elle d'un espace pour les sessions de travail en sous-groupe et des activités en petits groupes ?
- Existe-t-il un potentiel de garderies sur place ?

**Une fois que vous avez une liste des différents membres qui devraient être présents, réfléchissez à l'endroit où il convient de se réunir.**

Les autorités locales, les groupes communautaires ou les entreprises de développement local se feront un plaisir de vous aider à trouver un lieu, et cela peut souvent être gratuit. Envisagez les options et les connexions de transports publics qui pourraient desservir votre public. Il y aurait souvent des voyages à prix réduit ou gratuits pour les personnes âgées et les personnes handicapées, cela peut être fourni par l'État. Vous pouvez également envisager des prestataires de transport communautaires qui proposent des tarifs réduits pour la fourniture de transport.

**Il est très important de prendre en compte l'accessibilité physique de votre lieu**, ceci est destiné aux personnes handicapées et aux personnes âgées souffrant de déficiences, cela garantira une inclusion maximale, les groupes communautaires et les entreprises de développement local sont également conscients de ce besoin et sont susceptibles d'avoir un accès entièrement accessible des bureaux.



# Lancement du club connecteur et première réunion

e.

## Informations sur la protection des données pour la publication des photos et des vidéos des participants

Lors de la publication de photos et de vidéos des participants, il est important de respecter leur vie privée et de se conformer aux réglementations en matière de protection des données.

Voici quelques points clés à garder à l'esprit :

- 1) Avant de prendre des photos ou des vidéos des participants, **obtenez leur consentement par écrit**. Ce consentement doit préciser comment les images seront utilisées et qui y aura accès.
- 2) Lorsque vous stockez ou partagez des images et des vidéos, assurez-vous que des mesures de sécurité appropriées sont en place pour empêcher tout accès ou divulgation non autorisé.
- 3) Si possible, **évittez de publier des images et des vidéos qui identifient des individus par leur nom**. Utilisez plutôt des identifiants anonymes tels que des numéros de participant ou des initiales.
- 4) **Informez les participants de la manière dont leurs images seront utilisées**, qui y aura accès et comment ils peuvent demander que leurs images soient retirées ou supprimées.
- 5) Assurez-vous de respecter toutes les lois pertinentes sur la protection des données, telles que le Règlement général sur la protection des données (RGPD) dans l'UE.



# Comment être un **bon** animateur/facilitateur

a.

## **Le rôle du facilitateur/leader et les compétences nécessaires**

**Le facilitateur est chargé de gérer les réunions, de maintenir les conversations sur la bonne voie et de s'assurer que la voix de chaque membre est entendue.**

Un bon facilitateur gèrera le déroulement de la discussion. Le facilitateur guide le dialogue et s'efforce d'assurer une contribution maximale des participants et de les maintenir sur la bonne voie.

En reconnaissant les contributions uniques et précieuses de chaque membre, un facilitateur efficace augmente la valeur collective de l'ensemble de la communauté.

Dès le début de la création du club, il est nécessaire d'identifier des jeunes qui pourraient être les leaders du club. Il est certainement souhaitable d'identifier au départ plusieurs jeunes qui pourraient être les leaders du club, puis de discuter avec eux et de leur expliquer quelles responsabilités ils doivent assumer. Ce n'est qu'après les discussions et le consentement des jeunes qu'un ou plusieurs leaders pourront être sélectionnés.

# Rôles de groupe

## FACILITATEUR

Le facilitateur joue un rôle encourageant, pose des questions et les maintient sur la bonne voie.



## REPORTER

Le reporter est le porte-parole du groupe et rend compte des progrès et des résultats.

## CHRONOMÉTREUR

Le chronométrateur garde une trace du temps et s'assure que tous les membres du groupe sont à leur tâche.



## ENREGISTREUR

L'enregistreur écrit et annote, prend des notes et dessine des diagrammes.

## MANAGER

Le manager joue un rôle de leadership en organisant le matériel et les ressources.



## VÉRIFICATEUR

Le vérificateur pose des questions pour s'assurer que tout le monde comprend l'objectif et toutes les informations.

## Pour cette raison, lors de l'identification du leader, faites attention aux points suivants :

- Le facilitateur est un bon organisateur
- Le facilitateur valorise les gens, leurs opinions et leurs idées, est tolérant (comprend les autres et accepte l'opinion de ses pairs même s'il n'est pas toujours d'accord avec celle-ci),
- Le facilitateur doit être jeune et avoir de l'influence sur ses pairs et il sera perçu positivement par le groupe.
- Le facilitateur est un médiateur, un bon communicateur et réfléchit rapidement et logiquement.
- Le facilitateur a un sens de l'humour développé et sait improviser.
- Le facilitateur est prêt à prendre ses responsabilités, prêt à aider.
- Le facilitateur est capable de diriger la discussion et d'apporter des contributions utiles à la discussion.
- Le facilitateur ne dirige pas le groupe ; il guide le groupe.

## Quel est le rôle du facilitateur ?

Le rôle du facilitateur/leader dans un club connecteur de jeunes est crucial pour **créer un environnement sûr et inclusif** qui favorise l'apprentissage, la participation et le bien-être.

## Voici quelques responsabilités et compétences clés requises pour le facilitateur/leader :

### ● Planification et mise en œuvre des activités.

Le facilitateur doit planifier et mettre en œuvre des activités pertinentes, significatives et agréables pour les membres, et qui correspondent aux buts et objectifs du club.

**Cela nécessite des compétences organisationnelles, de la créativité et une compréhension approfondie des besoins en matière d'apprentissage et de bien-être des différents jeunes.** Surtout, il/elle doit s'appuyer sur l'agenda, les besoins et les souhaits du groupe. Un bon facilitateur n'influence jamais le résultat en partageant ses préférences ou ses points de vue.

Il/elle doit se préparer à l'avance pour être efficace et prendre en considération le « qui, quoi, pourquoi et où » de votre réunion pour vous aider à comprendre le « comment ». C'est lui/elle qui planifie et distribue l'ordre du jour et veille à ce que les délais et les tâches soient respectés.

### ● Établir une atmosphère positive et inclusive.

Le facilitateur doit créer un environnement accueillant, solidaire et sûr pour tous les membres, quels que soient leurs origines, leur sexe, leur origine ethnique ou leurs croyances.

Cela nécessite de solides compétences en communication et en relations interpersonnelles, ainsi qu'une compréhension approfondie des défis et des besoins de divers jeunes. Il/elle travaille avec les membres pour développer, appliquer et améliorer les règles de base, qui aideront les participants à établir des moyens appropriés d'interagir les uns avec les autres pendant la réunion.

**Il/elle est attentif à la dynamique de groupe tout au long du processus et prête attention à :**

- Qui parle et pendant combien de temps
- Qui ne parle pas
- Le langage du corps
- Inflexion et ton de la voix
- Réactions des membres du groupe
- Agendas personnels (par opposition à l'agenda de groupe)
- Commentaires de jugement ou commentaires donnés de manière maladroite

Il/elle travaille intentionnellement pour inclure les voix de tous les membres du groupe, en offrant des opportunités et/ou différentes structures pour soutenir les voix plus calmes, réfléchies ou dissidentes à participer.

**Il/elle célèbre les réussites du groupe !**



## ● Engager et motiver les membres.

Le facilitateur doit **motiver et engager** les membres à participer activement aux activités d'apprentissage, de socialisation et de prise de décision.

Cela nécessite de la créativité, de la flexibilité et une compréhension approfondie des intérêts et des préférences des membres. Il/elle énonce les objectifs au début de l'événement et s'assure que le groupe comprend ce qui doit être accompli d'ici la fin de la réunion.

## ● Gérer les conflits et les défis

**Le facilitateur doit gérer les conflits et les défis qui peuvent surgir entre les membres** et s'assurer qu'ils sont résolus de manière constructive et respectueuse. Cela nécessite de solides compétences en communication, en résolution de problèmes et de conflits, ainsi qu'une compréhension approfondie des normes culturelles et sociales de différents jeunes.

Les comportements difficiles sont souvent involontaires ou résultent d'une situation chargée d'émotion. Il / elle peut avoir affaire à des membres inattentifs qui s'engagent dans des conversations parallèles ou qui regardent indiscretement leur téléphone, ou qui ont un comportement irrespectueux.

**Afin de se concentrer sur les conflits ou les défis, le facilitateur peut : utiliser un humour doux et approprié pour réorienter, reformuler les règles de base, avoir un plan B et savoir quoi faire lorsque des problèmes surviennent inévitablement.**

Il/elle devrait éviter de prendre les choses personnellement. Des groupes ou des individus expriment parfois leur frustration, leur colère et leurs craintes sur les facilitateurs. Un bon facilitateur reste toujours neutre.

# GESTION DE

# CONFLITS



## S

### STOP

Faites une pause, respirez profondément et calmez-vous avant d'aborder le conflit.

## O

### OBSERVER

Observer et identifier objectivement la cause du conflit en comprenant le point de vue de toutes les parties.

## A

### ANALYSER

Réfléchissez à des solutions possibles pour résoudre le conflit.

## R

### RÉPONDRE

Examinez et décidez de la manière appropriée d'aller de l'avant, en tenant compte de l'équité et de l'efficacité.



## ● Construire des partenariats et des réseaux.

Le facilitateur peut également aider à établir des partenariats et des réseaux avec d'autres organisations de jeunesse, les autorités locales et les parties prenantes concernées, afin de garantir que le club ait accès aux ressources, au financement et aux opportunités d'apprentissage et de croissance.

**Cela nécessite des compétences en matière de réseautage, de communication et de plaidoyer, ainsi qu'une compréhension approfondie du contexte local et des besoins de divers jeunes.**

En résumé, le facilitateur/leader joue un rôle essentiel dans la création d'un environnement sûr, inclusif et engageant pour les membres du club connecteur des jeunes. Pour être efficaces, ils doivent posséder un large éventail de compétences, notamment en matière de communication, de relations interpersonnelles, d'organisation, de résolution de problèmes, de résolution de conflits, de réseautage et de plaidoyer, ainsi qu'une compréhension approfondie des besoins et des défis de divers jeunes.

# Comment être un bon animateur/facilitateur

**b.**

## Communication interculturelle 1.0.1

**La communication interculturelle est le processus d'échange d'informations, d'idées et de croyances entre des individus issus de milieux culturels différents.**

Cela implique de comprendre et de respecter les différences de normes, de valeurs, de croyances et de comportements culturels qui façonnent la façon dont les gens communiquent. La communication interculturelle signifie essentiellement la communication au-delà des différentes frontières culturelles. Lorsque deux ou plusieurs personnes d'origines culturelles différentes interagissent et communiquent entre elles, on peut dire qu'une communication interculturelle a lieu.

Une communication interculturelle efficace exige que les individus soient conscients de leurs propres préjugés culturels et qu'ils soient disposés à connaître et à comprendre les points de vue des autres. Cela implique également de développer des compétences d'écoute active, de poser des questions et de s'exprimer clairement et respectueusement.

**La communication interculturelle est importante pour les Wellhoody Connector Clubs pour plusieurs raisons.**

**Premièrement**, les clubs rassemblent des personnes issues de milieux culturels différents qui peuvent avoir différentes manières de communiquer et d'interagir les unes avec les autres. Comprendre ces différences et être capable de communiquer efficacement avec des personnes d'horizons divers peut contribuer à instaurer la confiance, à réduire les malentendus et à favoriser des relations positives.

**Deuxièmement**, une communication interculturelle efficace est importante pour promouvoir l'inclusion et la diversité au sein des clubs. En comprenant et en valorisant les différentes perspectives culturelles, les clubs peuvent créer un environnement accueillant et respectueux des origines et des expériences de chacun. Cela peut contribuer à attirer un groupe de membres plus diversifié et à créer un sentiment de communauté plus fort au sein des clubs.

**Troisièmement**, la communication interculturelle peut aider les clubs à relever les défis qui peuvent survenir en raison des différences culturelles. Par exemple, des normes culturelles différentes concernant la ponctualité ou les styles de communication peuvent conduire à des malentendus ou à des conflits. En comprenant et en respectant ces différences, les clubs peuvent travailler à trouver des solutions respectueuses des besoins et des préférences de chacun.

**Dans l'ensemble, une communication interculturelle efficace est essentielle pour bâtir des communautés fortes et inclusives qui célèbrent la diversité et favorisent la compréhension entre les cultures.**

Pour les Wellhoody Connector Clubs, cela peut contribuer à créer un environnement accueillant et solidaire qui inclut les personnes de tous horizons.

**Pour engager efficacement la communication interculturelle au sein des clubs, voici quelques choses importantes à connaître et à apprendre :**

**1) Conscience culturelle :** vous devez avoir une bonne compréhension de votre propre culture et de celle des personnes avec lesquelles vous communiquerez. Cela inclut la connaissance des valeurs, des croyances, des attitudes et des comportements qui façonnent l'identité culturelle de chaque groupe.

**2) Compétences en communication** : vous devez être capable de communiquer efficacement vos pensées et vos idées, tout en étant capable d'écouter activement les autres. Cela implique d'être conscient des signaux non verbaux, tels que le langage corporel et les expressions faciales, qui peuvent différer selon les cultures.

**3) Flexibilité et adaptabilité** : soyez ouvert à adapter votre style de communication pour mieux correspondre aux normes culturelles des personnes avec lesquelles vous communiquez. Cela peut inclure un ajustement de votre ton, de votre langage et de votre comportement.

**4) Patience et respect** : la communication interculturelle peut parfois être difficile et peut nécessiter de la patience et du respect face aux différences culturelles. Il est important d'éviter de formuler des hypothèses ou des stéréotypes et d'aborder la communication avec un état d'esprit ouvert et curieux.

**5) Sensibilité culturelle** : être sensible à la culture signifie être conscient des différences potentielles en termes de valeurs, de croyances et de comportements, et aborder la communication avec empathie et respect de la diversité culturelle.

## **EN SAVOIR PLUS:**

**Qu'est-ce que la communication interculturelle ?**

**Dossier de ressources sur la communication interculturelle**



# Comment être un bon animateur/facilitateur

C.

## Créer un environnement inclusif

**Créer un environnement inclusif est crucial pour tout groupe ou organisation qui cherche à favoriser la diversité et à promouvoir l'équité.**

**Voici quelques mesures qui peuvent être prises pour créer un environnement inclusif :**

- 1) Établir un code de conduite qui décrit les attentes en matière de comportement au sein du groupe ou de l'organisation. Il devrait inclure des lignes directrices pour une communication respectueuse, un comportement non discriminatoire et la résolution des conflits.
- 2) Favoriser une communication ouverte entre les membres et offrir à toutes les voix la possibilité de se faire entendre. Ceci peut être réalisé grâce à des réunions régulières, des séances de feedback et d'autres formes de communication.
- 3) Offrir des opportunités de développement personnel et professionnel de nouvelles compétences et connaissances qui peuvent les aider à se développer personnellement et professionnellement. Cela peut inclure des sessions de formation, des ateliers et des programmes de mentorat.
- 4) Célébrez la diversité au sein du groupe. Cela peut se faire par le biais d'événements culturels, de salons de la diversité et d'autres activités favorisant les échanges culturels.
- 5) Aborder les préjugés et les stéréotypes qui existent au sein du groupe ou de l'organisation. Cela peut se faire par le biais d'activités d'éducation, de formation et de sensibilisation.

6) Adopter une approche proactive de l'inclusion : faites de l'inclusion une priorité dès le départ en incluant diverses perspectives dans les processus de planification et de prise de décision.

7) Évaluez continuellement les efforts du groupe ou de l'organisation pour créer un environnement inclusif et apporter des améliorations si nécessaire. Cela peut se faire par le biais de retours d'information et d'évaluations réguliers.

**En prenant ces mesures, un groupe ou une organisation peut créer un environnement inclusif qui valorise la diversité et favorise l'équité.**



# Comment être un bon animateur/facilitateur

d.

## Formez un groupe et intégrez tous les participants

### **Le facilitateur doit créer un groupe de jeunes.**

Selon sa taille et sa capacité, le club devrait compter entre 12 et 20 membres. **Aussi, un club doit avoir un nom et sa propre identité graphique.**

**Pour former un groupe et intégrer tous les participants, vous pouvez suivre ces étapes :**

**1) Contactez des participants potentiels** issus d'horizons, de cultures et d'expériences divers. Vous pouvez utiliser les réseaux sociaux, les groupes en ligne ou les centres communautaires pour vous connecter avec eux.

**2) Communiquez clairement le but et les objectifs du groupe aux participants potentiels.** Assurez-vous qu'ils comprennent les avantages de rejoindre le groupe et comment leur participation contribuera à atteindre les objectifs du groupe.

**3) Comme indiqué précédemment, établir des règles de base claires qui favorisent l'inclusion et le respect de la diversité.** Encouragez les participants à partager leurs expériences, opinions et points de vue sans crainte de jugement ou de discrimination. Assurez-vous que tout le monde comprend et accepte de suivre les règles. Ex. : Respect d'autrui, disponibilité (pas d'appels téléphoniques, mails ou autres perturbations), etc.

**4) Créez un espace sûr et accueillant pour tous les participants.** Veillez à ce que l'environnement soit exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement ou de préjugés. Encouragez les participants à respecter les différences de chacun et à travailler à la construction d'un groupe cohérent.

**5) Fournir un soutien aux participants qui pourraient en avoir besoin.** Offrez de l'aide en cas de barrières linguistiques, de différences culturelles ou de tout autre défi auquel ils pourraient être confrontés. Assurez-vous que le groupe est accessible à tous et que tous les participants se sentent valorisés et inclus.

**6) Favoriser un sentiment de communauté en organisant des activités qui favorisent l'inclusion et les échanges culturels.** Encouragez les participants à partager leurs cultures, traditions et expériences les uns avec les autres. Célébrez la diversité et construisez un fort sentiment d'appartenance au sein du groupe.

**Pour comprendre ce qui se passe au sein du club, il faut d'abord comprendre les différentes étapes par lesquelles passe un groupe.**

## FORMATION

Au début de la formation du groupe, nous avons des jeunes qui sont probablement pour la première fois dans ce groupe et de nombreuses questions leur passent par la tête. Pourquoi suis-je ici? Que va-t-il se passer ensuite? Qui sont ces autres personnes du groupe ? Que va-t-il arriver à ce groupe ?

Au cours de cette étape, le leader doit assumer activement le rôle de préparer un plan d'activités et de fournir une structure claire au groupe. Le leader doit encourager les membres à se présenter, à présenter leurs attentes à l'égard des clubs et doit s'efforcer d'éliminer leurs inquiétudes et leurs peurs en offrant une expérience positive au groupe.



## RÉBELLION

Le groupe commence à travailler ensemble. Les membres du groupe sont désormais plus libres d'exprimer leurs opinions, qui peuvent être sensiblement différentes de celles des autres membres du groupe. À ce stade, il est nécessaire de clarifier les relations entre les membres du groupe, la prise de décision et les aspects du leadership.

Les membres du groupe exprimeront plus souvent leur insatisfaction à l'égard du travail du groupe, critiqueront le comportement des autres membres et l'animateur peut se retrouver entre deux feux dans des situations où il est critiqué par les membres du groupe.

À ce stade, il est très important que le facilitateur soit attentif à ce qui se passe dans le groupe et aide les membres à identifier ce qui les unit tous. Le leader doit discuter avec le groupe de son rôle et de la manière dont le groupe envisage ce que le leader devrait faire à l'avenir.

## NORMALISATION

La communication entre les membres est améliorée et tout le monde communique plus ouvertement. La confiance du groupe grandit. Parfois, il arrive que certaines idées pour certaines activités disparaissent tout simplement, parce que les membres du groupe sont davantage concentrés sur les relations au sein du groupe et sur l'amitié sur lesquelles l'accent est mis le plus souvent.

### **À ce stade, le facilitateur dispose de plus d'options.**

- Le facilitateur peut se retirer dans l'ombre et laisser le groupe tranquille. Les membres du groupe aiment être ensemble, c'est pourquoi l'une des options des leaders est de ne pas intervenir.
- Il/elle peut rejoindre le groupe et expérimenter par lui-même le processus de construction de la confiance en soi du groupe.
- Il/elle peut améliorer le processus de construction de la confiance en soi d'un groupe en proposant des méthodes de travail qui renforcent la confiance en soi des membres.

Quelle que soit l'option qu'il choisit, le facilitateur doit surveiller le groupe et veiller à la sécurité des membres. Les idées poussent parfois très haut et il est possible que les membres se retrouvent dans des situations dangereuses ou sortent du cadre de la mission du club. **Le leader doit intervenir de temps en temps et orienter le groupe sur la bonne voie.**

## EFFET

Le groupe/club s'implique en même temps dans des activités plus ou moins grandes. S'il y a des problèmes, le groupe recherche collectivement une solution. Chaque membre du groupe trouve sa place dans le groupe. Les membres comprennent que chacun d'eux possède un ensemble unique de compétences qui se complètent mutuellement au niveau du groupe. Le groupe communique couramment, les intérêts personnels et collectifs sont tout aussi importants.

**Le facilitateur joue désormais le rôle de conseiller de groupe.** Il/elle crée un espace de réflexion, donne son feedback, aide à résoudre les situations conflictuelles et donne au groupe des conseils sur la manière d'atteindre les objectifs communs.

## LA DERNIÈRE ÉTAPE

Il existe de nombreuses raisons pour lesquelles le groupe prend fin. Les membres sont intéressés par d'autres activités et leur groupe/club n'est plus une priorité. Peut-être que pour certains d'entre eux le club n'a plus la même signification.

**La désintégration du groupe est émotionnellement difficile car elle entraîne un sentiment de tristesse parmi les membres.**

Dans ces circonstances, le leader doit créer les conditions dans lesquelles le groupe a la possibilité d'examiner tout ce qui a été réalisé. Avec le groupe, le leader doit souligner une évidence : le groupe en tant que tel ne fonctionne plus comme avant et le moment est venu d'introduire quelques changements. Le leader doit travailler à attirer de nouveaux membres dans le groupe et ainsi créer un nouveau groupe qui passera désormais par toutes les étapes précédentes. Il est souhaitable que quelques membres de l'ancien groupe/club restent dans le nouveau groupe et, grâce à leur expérience et leurs compétences antérieures, encouragent les nouveaux membres.

# Animer les clubs connecteurs

## a. La première réunion

Il est très important de planter le décor dès la première réunion, pour que le lieu soit chaleureux et accueillant, que ce soit en ligne ou en personne. Il est également essentiel, dans la mesure du possible, de respecter les horaires et de consacrer du temps au réseautage et à le développement de relations.

Les notifications et les ordres du jour doivent être distribués au moins une semaine avant la première réunion et les réunions suivantes.

### **Les notifications de réunion doivent inclure :**

- Le lieu
- La plateforme, le lien et le mot de passe si elle est en ligne
- L'heure de la réunion
- La durée prévue de la réunion
- L'ordre du jour proposé
- Tout document connexe à lire
- Instructions sur tout travail préparatoire requis avant la réunion

## Voici quelques conseils pour animer la première réunion du club connecteur

**1) Brise-glace** : commencez par quelques brise-glaces pour que tout le monde se sente à l'aise et se familiarise les uns avec les autres. Il peut s'agir d'un simple jeu, d'un quiz ou de toute activité qui permettra de briser la glace et de faire parler tout le monde.

Identifiez s'il y a des lacunes dans le nombre de membres et qui d'autre devrait être invité à y assister.

**2) Présentations** : donnez à chacun l'occasion de se présenter et de partager un peu qui il est et ce qu'il recherche en faisant partie du club. Convenez des rôles initiaux, du président, du secrétaire, ainsi que du rôle et de la responsabilité de l'animateur.

**3) Buts et objectifs du club** : discutez des buts et objectifs du club, de ce qu'il espère réaliser et de la manière dont les membres peuvent contribuer à ces buts.

**4) Team building** : Développer des activités de team building qui aident les membres à mieux se connaître, favorisent la confiance et favorisent la collaboration.

**5) Séances de brainstorming** : organisez des séances de brainstorming pour trouver des idées d'activités et de projets pour le club. Encouragez chacun à partager ses idées et ses opinions et aidez à orienter la discussion vers des objectifs concrets et réalisables.



Sur la base d'un soutien en ressources financières ou d'un soutien technique pour organiser une activité, les programmes d'un Club de Jeunes peuvent être classés en :

● Programmes menant directement au développement individuel, par ex. activités de renforcement des capacités, formation et orientation professionnelles, éducation et formation aux compétences de vie, activités de santé et de bien-être, activités sportives, activités artistiques et culturelles, autres activités informelles, jeux de société, etc.

● Programmes menant au développement communautaire, par ex. activités environnementales, soutien aux activités des communautés locales, organisation d'événements locaux, etc.

**6) Planification d'action :** Élaborer un plan d'action pour les semaines et les mois à venir. Déterminez qui sera responsable de chaque tâche et fixez des délais de réalisation.

Convenez de la manière dont les membres communiqueront entre eux en dehors des réunions.

Convenez du délai d'envoi des procès-verbaux et de la notification des réunions.

Compilez une liste de contacts solide. Obtenez les consentements appropriés pour la collecte de données, la prise et l'utilisation de photos conformément au RGPD de l'UE.

**7) Feedback et évaluation :** à la fin de la réunion, demandez des commentaires et évaluez la réunion dans son ensemble. Déterminez ce qui s'est bien passé et ce qui peut être amélioré pour les réunions futures.

N'oubliez pas de créer un environnement positif, solidaire et inclusif qui encourage chacun à participer et à contribuer.

**Maintenez la conversation fluide et soyez ouvert à de nouvelles idées et perspectives.**

# Animer les clubs connecteurs

**b.**

## Contenu théorique : PR1 et PR2

**Les activités de votre club peuvent être en partie théoriques, selon ce que le groupe a décidé.**

Le partenariat Wellhoody a élaboré un programme de formation sur la manière d'enseigner aux jeunes leur bien-être, d'une manière basée sur la diversité.

**Ce contenu peut être utilisé lors des réunions du club et est disponible ici :**

Voici quelques contenus théoriques proposés pour les réunions du club sur le bien-être général des jeunes :

**1) Santé mentale et gestion du stress :** ce sujet peut couvrir les bases de la santé mentale, notamment la compréhension du stress, de l'anxiété, de la dépression et la manière de les gérer. Le contenu peut également inclure diverses techniques de gestion du stress telles que la pleine conscience, la méditation, l'exercice et des stratégies d'adaptation saines.

**2) Modes de vie et habitudes sains :** ce sujet peut couvrir l'importance d'habitudes saines telles que l'exercice régulier, une bonne alimentation, un sommeil suffisant et l'évitement des substances nocives comme les drogues et l'alcool. Le contenu peut également discuter des avantages d'habitudes saines sur le bien-être mental et physique.

**3) Psychologie positive et développement personnel :** ce sujet peut couvrir les principes de la psychologie positive et comment les appliquer dans la vie quotidienne. Le contenu peut également inclure des techniques d'amélioration personnelle telles que l'établissement d'objectifs, la gratitude, l'introspection et un discours intérieur positif.

**4) Relations et compétences sociales :** ce sujet peut couvrir l'importance de relations saines et de compétences sociales pour maintenir le bien-être mental. Le contenu peut inclure des compétences en communication, la résolution de conflits, l'empathie et des limites saines.

**5) Développement personnel et planification de carrière :** ce sujet peut couvrir l'importance du développement personnel et de la planification de carrière pour atteindre le bien-être à long terme. Le contenu peut inclure l'auto-évaluation, l'établissement d'objectifs, l'identification des forces et des faiblesses personnelles et l'exploration des options de carrière.

**La diversité est un aspect important du bien-être, car elle permet de partager et de célébrer une variété de perspectives et d'expériences.**

**Voici quelques idées pour inclure une partie sur la diversité dans les réunions du club :**

1) Commencez chaque réunion en reconnaissant les différents parcours et expériences des participants. Encouragez-les à partager quelque chose sur leur culture ou leur communauté.

2) Prenez le temps de discuter des stéréotypes et des présomptions courantes sur différentes cultures. Encouragez les participants à partager leurs expériences avec les stéréotypes et la manière dont ils les ont remis en question.

3) Encouragez les participants à faire preuve d'empathie et de compréhension envers différentes cultures et origines. Cela peut se faire par le biais d'activités telles que des jeux de rôle ou le partage d'histoires personnelles.

4) Discutez de la manière dont la diversité peut profiter aux individus et aux communautés. Cela peut inclure des idées telles que l'apprentissage sous différents angles, une créativité et une innovation accrues et un sentiment d'appartenance à la communauté.

5) Discutez des questions de justice sociale et de leur lien avec la diversité. Cela peut inclure des sujets tels que le racisme, le sexisme et l'homophobie. Encouragez les participants à réfléchir à la manière dont ils peuvent être des alliés pour les communautés marginalisées.

# Animer les clubs connecteurs

## C.

## Contenu pratique

**Le contenu pratique est également très important pour créer un environnement inclusif et respectueux où chacun est impliqué et où la diversité peut favoriser le bien-être des jeunes et de leur communauté.**

**Voici quelques idées de contenus pratiques qui peuvent être intégrés aux réunions des clubs connecteurs :**

- 1) Organisez une soirée de jeux de société** où les participants pourront apporter leurs jeux préférés et jouer entre eux. Cela peut être une façon amusante d'encourager la socialisation et le travail d'équipe.
- 2) Planifiez des activités qui favorisent la durabilité et le respect de l'environnement**, comme nettoyer un parc local, planter des arbres ou des fleurs ou organiser une campagne de recyclage.
- 3) La participation à des projets de service communautaire locaux**, comme le bénévolat dans une banque alimentaire, peut aider les jeunes à se sentir plus connectés à leur communauté et à promouvoir un sentiment d'utilité et de responsabilité.
- 4) Encouragez les participants à pratiquer ensemble des activités physiques et de plein air** comme le sport, les cours de danse, la randonnée, le camping ou l'escalade. Cela peut contribuer à promouvoir la santé et le bien-être physiques, le travail d'équipe et la résilience.
- 5) Proposer des séances de pleine conscience, de méditation ou de yoga** qui peuvent favoriser la réduction du stress, la relaxation et la régulation émotionnelle.
- 6) Proposer des ateliers ou des cours sur diverses formes d'art**, comme la peinture, le dessin, la poterie ou l'écriture créative. Cela peut aider à favoriser la créativité et fournir un moyen d'exprimer ses émotions et de soulager le stress.

**7) Organisez des événements culturels** qui célèbrent différentes cultures et promeuvent la diversité culturelle, comme des festivals gastronomiques ou des salons culturels.

**8) Ateliers de développement de carrière** - Invitez des professionnels, des coachs et des mentors à parler au groupe de sujets tels que l'établissement d'objectifs, la gestion du temps ou la planification de carrière, partagez leurs histoires, leurs expériences et leurs talents. Cela peut aider les participants à développer de précieuses compétences de vie et à obtenir des conseils et un soutien.

**9) Créez de petits groupes de soutien** par les pairs au sein du club où les membres peuvent se soutenir et s'encourager mutuellement sur des questions spécifiques telles que la santé mentale, les difficultés académiques ou les problèmes sociaux.

**10) Proposer des ateliers de développement** de compétences pratiques telles que la budgétisation, la gestion du temps ou la prise de parole en public, qui peuvent aider les jeunes à devenir plus autonomes et plus confiants.

**11) Proposer des sessions de formation technologique** sur les compétences informatiques et Internet, le codage et la culture numérique, qui peuvent améliorer l'employabilité et promouvoir l'innovation.

**12) Prévoyez du temps pour des discussions de groupe sur divers sujets** tels que la santé mentale, les relations saines ou la croissance personnelle. Cela peut contribuer à favoriser un sentiment d'appartenance et encourager une communication ouverte et la compréhension.

**Dans l'ensemble, l'intégration d'un mélange d'activités amusantes et éducatives peut contribuer à créer un programme engageant et dynamique pour les réunions du club connecteur.**

# Animer les clubs connecteurs

d.

## Idées d'outils d'animation : brise-glace, teambuilding et énergisants

Voici quelques idées d'outils d'animation :

### BRISE-GLACE:

● **Deux vérités et un mensonge** : les participants se présentent en prononçant trois affirmations sur eux-mêmes, dont deux sont vraies et une est fausse. Le groupe doit alors deviner quelle affirmation est un mensonge.

● **Préféreriez-vous** : le facilitateur pose une question avec deux options, et les participants doivent choisir l'option qu'ils préfèrent et expliquer pourquoi.

● **Anecdote personnelle** : les participants partagent quelque chose d'unique ou d'intéressant sur eux-mêmes que les autres membres du groupe ne connaissent peut-être pas.

### TEAMBUILDING:

● **Nœud humain** : les participants forment un cercle et se prennent la main avec deux personnes en face d'eux. Le groupe doit ensuite se démêler sans se lâcher la main.

● **Chamallows Challenge** : les participants travaillent en équipe pour construire la structure la plus haute possible en utilisant uniquement des spaghettis crus, du ruban adhésif et un chamallow.

● **Dessin à l'aveugle** : les participants sont mis par deux et sont assis dos à dos. Une personne décrit un objet, tandis que l'autre essaie de le dessiner sans le voir.

## ÉNERGISANTS :

● **Fête dansante** : mettez de la musique entraînante et encouragez les participants à se lever et à danser ou à bouger.

● **Minute de pleine conscience** : dirigez une brève méditation guidée ou un exercice de respiration pour aider les participants à se détendre et à se recentrer.

● **Pictionary Téléphone** : les participants s'assoient en cercle et murmurent une phrase à la personne à côté d'eux. La personne suivante dessine ensuite une image basée sur la phrase, et la personne suivante doit deviner ce que l'image représente.

**Ce ne sont là que quelques exemples, mais il existe de nombreuses autres activités brise-glace, activités de teambuilding et énergisantes créatives et engageantes !**



# Animer les clubs connecteurs

## d. Des outils numériques pour vous accompagner

**Des méthodes d'engagement ciblées et mixtes peuvent être nécessaires pour les réunions en ligne ; les outils suivants peuvent être utiles.**

### GENIALLY

Genially est un outil de communication visuelle interactif qui peut être utilisé pour créer des présentations, des images interactives, des infographies, des quiz et bien plus encore.

### KAHOOT

Les « Kahoots » sont des quiz à choix multiples accessibles via un navigateur Web ou l'application Kahoot. Kahoot ! peut être utilisé pour réviser les connaissances des apprenants en vue d'une évaluation formative ou pour rompre avec les activités traditionnelles en classe.

### NEARPOD

Nearpod permet de rendre toute leçon interactive, que ce soit en classe ou virtuelle. Le facilitateur peut créer des présentations interactives pouvant contenir des quiz, des sondages, des vidéos, des tableaux de collaboration, etc.

# TIKTOK

TikTok est un réseau social populaire qui peut être utilisé pour créer de courtes vidéos éducatives sur des sujets particuliers. #LearnOnTikTok propose une gamme de vidéos éducatives qui ont été créées afin de faciliter l'apprentissage pendant les confinements liés au COVID-19. En moyenne, les utilisateurs, la plupart âgés de 14 à 30 ans, passent environ 52 minutes par jour sur TikTok, ce qui en fait un excellent outil pour potentiellement toucher les jeunes apprenants adultes.

- **Zoom** ou autres plateformes de visioconférence pour les réunions virtuelles.
- **Google Drive** ou **Dropbox** pour le partage de fichiers et la collaboration.
- **Miro** ou **Google Jamboard** pour le brainstorming collaboratif et la génération d'idées
- **Kahoot** ou **Quizlet** pour des quiz et des jeux interactifs
- **Canva** ou **Adobe Spark** pour la conception graphique et les aides visuelles
- **Trello** ou **Asana** pour la gestion de projet et le suivi des tâches
- **Slack** ou **Microsoft Teams** pour la communication et la collaboration en équipe
- **Mentimeter** ou **Poll Everywhere** pour l'engagement et les commentaires du public en temps réel.

**Il est important de choisir des outils accessibles et faciles à utiliser pour tous les membres du club.**

# Communication et stratégies marketing

a.

## Marketing - donner une image de marque à votre club de jeunes

La création d'une identité visuelle est un élément important de l'image de marque de votre club et de sa promotion auprès des membres potentiels et des personnes externes.

Voici quelques étapes que vous pouvez suivre pour créer une identité visuelle pour votre club :

**1) Choisissez un nom et un slogan** pour votre club qui soient mémorables et reflètent son objectif. Vous pouvez également créer un slogan qui résume la raison d'être de votre club.

**2) Choisissez une palette de couleurs qui reflète la personnalité de votre club.** Vous pouvez utiliser des couleurs associées à la jeunesse, à l'énergie et à la positivité. Utilisez ces couleurs de manière cohérente dans tous vos supports marketing.

**3) Concevez un logo simple, mémorable et qui reflète l'identité de votre club.** Vous pouvez embaucher un designer professionnel ou utiliser des outils en ligne pour créer un logo.

**4) Créez un site Web ou une page** qui présente votre club et ses activités. Incluez des informations sur les événements à venir, des photos d'événements passés et des informations de contact. Assurez-vous que votre site Web est adapté aux téléphones portables.

**5) Utilisez les réseaux sociaux** comme Instagram, Facebook, TikTok et Twitter pour promouvoir votre club et ses activités. Publiez des photos et des mises à jour sur vos événements et interagissez avec vos abonnés.

**6) Créez du matériel promotionnel** comme des dépliants, des affiches et des brochures qui présentent votre club et ses activités. Assurez-vous que votre identité visuelle est cohérente sur tous les supports.

**7) S'engager avec la communauté** en participant à des événements et activités locaux. Cela contribuera à faire connaître votre club et à attirer des membres potentiels.

**Pour créer une affiche pour votre club de jeunes, vous pouvez suivre ces étapes :**

**1) Déterminez le message que vous souhaitez transmettre à travers l'affiche.** Soyez court et simple, mais accrocheur.

**2) Choisissez des images pertinentes et de haute qualité** qui reflètent le thème de votre club. Vous pouvez utiliser des images d'archives ou prendre vos propres photos.

**3) Sélectionnez une palette de couleurs qui correspond à l'identité de votre club** et transmet le message efficacement. Utilisez des couleurs qui attirent l'attention sans être trop criardes.

**4) Choisissez des polices faciles à lire et qui correspondent au ton de votre message.** Évitez d'utiliser trop de polices différentes et assurez-vous que le texte est lisible.

**5) Créez une mise en page facile à lire et qui attire l'attention du spectateur.** Utilisez le contraste pour mettre en évidence les informations importantes.

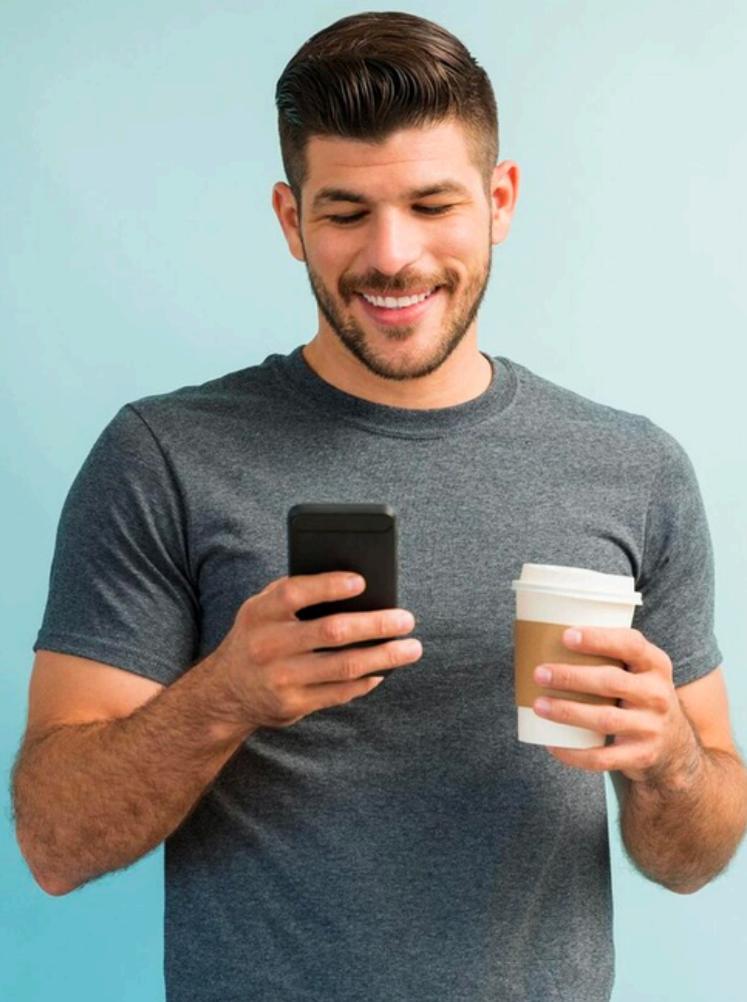
**6) Ajoutez votre logo dans la conception de l'affiche.** Il doit être affiché en évidence et de manière visible.

**7) Ajoutez un appel à l'action qui encourage les gens à rejoindre votre club ou à participer à un événement.** Soyez clair et facile à suivre.

**8) Revoir le design de votre affiche** et affinez-le jusqu'à ce que vous soyez satisfait du résultat. Demandez un feedback à d'autres personnes pour vous assurer de son efficacité.

**Une fois que vous avez créé votre affiche, vous pouvez l'imprimer et l'afficher dans des lieux publics ou la partager sur les réseaux sociaux pour promouvoir votre club.**

Apprenez-en davantage sur la création d'une superbe affiche jeunesse : [ICI](#)



# Communication et stratégies marketing

## b. Communiquer

**Afin de sensibiliser et de susciter l'intérêt pour le centre de formation, vous souhaitez peut-être réfléchir à la meilleure façon de promouvoir le projet.**

**Ce faisant, essayez de répondre aux questions suivantes :**

- Avec qui voulons-nous communiquer ? (Qui est le public ?)
- Que voulons-nous leur dire ? (Quel est le message ?)
- Pourquoi voulons-nous communiquer ? (Quel est le but ?)
- Comment voulons-nous le communiquer ? Avons-nous plusieurs publics différents à atteindre ? (Quels canaux de communication allons-nous utiliser ?)

**Une fois que nous aurons la réponse à ces questions, nous pourrons mettre en place un plan promotionnel/marketing, adapté au groupe cible.**

### 1. Avec le groupe cible

Pour communiquer efficacement avec le groupe cible des jeunes, il est important d'utiliser des canaux et des méthodes qu'ils connaissent et avec lesquels ils s'engagent régulièrement. Voici quelques idées :

**1) Utilisez les plateformes de médias sociaux telles qu'Instagram, TikTok et Twitter pour créer une présence en ligne pour le club.** Utilisez des graphiques accrocheurs, des hashtags et des légendes amusantes pour attirer l'attention des jeunes.

Il est important d'adapter la stratégie de communication au groupe cible spécifique et à ses préférences, ainsi que d'évaluer et d'ajuster continuellement la stratégie si nécessaire. **Plus de 49 % de la population mondiale utilise les réseaux sociaux sous une forme ou une autre.** Les réseaux sociaux sont le nouveau marché, alors utilisez au maximum les différents canaux pour transmettre votre message via les plateformes sociales sur lesquelles votre public cible passe déjà du temps. Nous savons que de nombreux jeunes utilisent Snapchat et TikTok pour obtenir des informations sur des activités et des événements. Utilisez le canal approprié en fonction des données démographiques que vous souhaitez atteindre.

### Conseils pour maximiser l'utilisation des médias sociaux :

- Consacrez un temps spécifique chaque semaine à la création et à la planification du contenu.
- Utilisez des analyses pour déterminer si vos publications engagent le public visé.
- Contactez des organisations ou des groupes déjà établis et demandez-leur de partager votre contenu sur leurs plateformes.
- N'oubliez pas d'utiliser du storytelling et des images pour lesquelles le consentement a été obtenu pour vous aider à promouvoir vos messages.

### Voici les heures de pointe pour la publication, basées sur une recherche de HubSpot :

- Instagram : le samedi de 18h à 21h
  - Facebook : le samedi de 18h à 21h
  - Twitter : vendredi de 18h à 21h
  - LinkedIn : samedi, dimanche et mercredi de 18h à 21h
  - TikTok : samedi, dimanche et jeudi de 15h à 18h et de 18h à 21h
- 

**2) Marketing par e-mail** : créez une liste de diffusion de personnes intéressées et envoyez des mises à jour régulières sur les événements et les activités du club. Assurez-vous d'utiliser une ligne d'objet accrocheuse et un contenu engageant pour garantir que les e-mails sont lus.

**3) Créez une vidéo promotionnelle** qui met en évidence les avantages de rejoindre votre club et partagez-la sur vos plateformes de réseaux sociaux et sur votre site Web.

**4) Forums et groupes de discussion en ligne populaires auprès des jeunes et publiant des articles sur le club.** Assurez-vous de fournir un bref aperçu du club, de son objectif et de ses activités, ainsi que de ses coordonnées.

**5) Distribuez des dépliants et des affiches dans les lieux que les jeunes sont susceptibles de fréquenter,** comme les centres de jeunesse, les bibliothèques et les commerces de proximité. Incluez des informations sur la mission et les valeurs du club, les heures et lieux de réunion ainsi que les coordonnées.

**6) Bouche à oreille** : encouragez les membres existants du club à inviter leurs amis et pairs à le rejoindre. Le bouche à oreille est un outil puissant, surtout auprès des jeunes.

**7) Présentations scolaires** : connectez-vous avec les écoles locales et demandez la permission de faire une présentation sur le club aux élèves pendant les heures de classe. Cela donne l'occasion de partager des informations sur le club avec un grand groupe de jeunes à la fois.

**8) Événements et salons** : installez un stand ou une table lors d'événements et de salons communautaires pour promouvoir le club et dialoguer en face-à-face avec les jeunes.

**9) Organisez une action de rue ou un flash mob dans un espace public** pour attirer l'attention des jeunes. Assurez-vous d'utiliser des visuels et de la musique accrocheurs pour rendre l'événement mémorable.

**10) Collaborez avec d'autres organisations et événements destinés à la jeunesse pour atteindre un public plus large.** Par exemple, vous pourriez collaborer avec des festivals de musique ou des équipes sportives locales pour promouvoir votre club.

Les parties prenantes peuvent inclure des fonctionnaires du gouvernement local, des représentants d'organisations communautaires et d'ONG, des entreprises, des écoles et d'autres membres de la communauté susceptibles d'être intéressés par la mission et les activités du club de jeunes.

**Communiquer avec eux est important pour renforcer le soutien et les partenariats en faveur du club, et ce pour plusieurs raisons :**

- 1) Ces parties prenantes peuvent offrir **un soutien et des ressources** au club de jeunes, telles que du financement, des bénévoles et un accès aux installations.
- 2) En s'engageant auprès des parties prenantes, le club de jeunes peut **gagner en visibilité et en crédibilité au sein de la communauté**. Cela peut contribuer à attirer davantage de jeunes dans le club.
- 3) Travailler avec les parties prenantes peut conduire à des **opportunités de collaboration** sur des événements, des activités et des projets. Cela peut profiter au club de jeunes et à la communauté dans son ensemble.

**Voici quelques façons de communiquer avec les parties prenantes :**

- 1) Relation personnelle :** contactez les parties prenantes directement par e-mail ou par téléphone pour présenter votre club et expliquer ses objectifs et ses activités. C'est une bonne occasion d'inviter les parties prenantes à participer ou à collaborer.
- 2) Réseaux sociaux :** partagez les mises à jour et les actualités de votre club sur les plateformes de médias sociaux telles que LinkedIn, Twitter, Facebook et Instagram. Utilisez des hashtags pertinents et identifiez les parties prenantes pour attirer leur attention.
- 3) Communiqués de presse sur les événements ou étapes importantes pour votre club et envoyez-les aux médias locaux.** Cela peut aider à sensibiliser et à attirer de nouveaux membres.

**4) Présentations** : proposez de présenter votre club lors d'événements communautaires, de réunions publiques ou d'autres rassemblements pertinents. Cela peut vous aider à atteindre un public plus large et à établir des liens avec les parties prenantes.

**5) Des événements de réseautage**, tels que des réunions d'entreprises ou communautaires, pour rencontrer des parties prenantes potentielles et présenter votre club.

**N'oubliez pas d'adapter votre stratégie de communication à chaque groupe de parties prenantes, en soulignant comment votre club peut bénéficier à eux et à leur communauté.**

**Soyez clair et concis dans votre message et insistez sur l'impact positif que votre club peut avoir.**

**3.**

## **Diffuser auprès du reste de la population**

La diffusion d'informations sur le club de jeunes et ses activités auprès du reste de la population, y compris la presse, peut contribuer à accroître la notoriété et l'intérêt pour le club. Cela peut également aider à attirer des bénévoles, des donateurs ou des sponsors potentiels.

Un moyen efficace de diffuser des informations consiste à utiliser les plateformes de médias sociaux, telles que Facebook, Instagram ou Twitter. Créer une page pour le club et publier régulièrement des mises à jour, des photos et des vidéos peut aider à engager la communauté et à accroître la visibilité.

### **D'autres moyens de diffuser l'information pourraient inclure :**

- Créer des **dépliants ou des brochures** à distribuer dans la communauté, comme dans les écoles locales, les bibliothèques ou les centres communautaires.
- Organiser des **séances d'information ou des événements** pour présenter le club de jeunes à la communauté et répondre à d'éventuelles questions.
- Proposer des **articles aux médias locaux**, tels que les journaux ou les chaînes de télévision, pour générer une couverture médiatique sur le club de jeunes et ses activités.



**Il est important d'avoir un message clair et cohérent lors de la communication avec le public et les parties prenantes.** Le message doit transmettre les objectifs et les valeurs du club de jeunes, ainsi que les avantages qu'il apporte aux jeunes et à la communauté dans son ensemble. Il est temps de le faire connaître et de le partager.

**Le *storytelling* peut être utilisé pour communiquer efficacement de l'impact du club sur les participants et sur la communauté au sens large.** Vous ne devez pas sous-estimer le pouvoir du storytelling pour motiver le changement. Le storytelling est un outil utile pour ajouter un contexte personnel et introduire un élément humain dans le processus. Les histoires intègrent des sentiments et des liens dans un projet en faisant appel aux valeurs des auditeurs. Cela aide les gens à se sentir inclus, valorisés et leur donne le sentiment qu'ils disposent eux-mêmes des ressources nécessaires pour influencer sur le changement social. À leur tour, ils s'investissent davantage dans le processus, dans la recherche de solutions et, de manière générale, dans le développement des clubs. Vous souhaitez peut-être inclure ou sélectionner un conteur parmi le groupe pour aider à cadrer et à raconter l'histoire globale.

**Vous pouvez également collecter des vidéos et des témoignages ; participer ou organiser des événements de réseautage.**

**Vous aurez alors besoin de communiqués de presse, de flyers et de brochures. Il est également important d'envisager d'établir des relations avec les médias locaux qui peuvent vous aider à raconter l'histoire de votre projet, sans oublier le pouvoir et la portée de vos propres médias sociaux.**

**Le développement de collaborations avec des écoles, des universités et d'autres organisations peut apporter divers avantages au club de jeunes, tels que :**

- 1) La collaboration avec les écoles et les universités** peut permettre au club de jeunes d'accéder à de nouvelles ressources et connaissances. Par exemple, les universités peuvent proposer des conférenciers experts, des programmes de mentorat ou des données de recherche qui peuvent être utiles aux membres du club.
- 2) Collaborer avec des organisations réputées** peut augmenter la visibilité et la crédibilité du club de jeunes. Cela peut aider à attirer de nouveaux membres, ressources et partenariats.
- 3) Les collaborations peuvent offrir des opportunités de croissance et de développement au club de jeunes et à ses membres.** Cela peut inclure des programmes de formation, des stages et d'autres formes de soutien.

**Pour nouer des collaborations avec des écoles, des universités et d'autres organisations, le club des jeunes peut :**

- 1) Identifiez les écoles, universités et autres organisations** qui partagent des objectifs et des valeurs similaires avec le club de jeunes. Cela peut être fait via des recherches en ligne, des événements de réseautage ou des références de contacts existants.
- 2) Une fois les partenaires potentiels identifiés, le club de jeunes peut les contacter pour explorer les opportunités de collaboration.** Cela peut se faire par e-mail, par téléphone ou par des réunions en personne.

**3) Lors des discussions initiales, le club de jeunes doit être clair sur ses objectifs et ce qu'il espère réaliser grâce à la collaboration.** Le partenaire potentiel doit également avoir la possibilité de partager ses objectifs et ses intérêts.

**4) Une fois que les deux parties ont convenu de collaborer, un plan doit être élaboré décrivant les activités et responsabilités spécifiques de chaque partenaire.** Le plan doit être clair et concis, avec des objectifs et des délais mesurables.

**5) Une communication régulière entre les partenaires** est essentielle pour assurer le succès de la collaboration. Cela peut inclure des réunions régulières, des mises à jour des progrès et une évaluation des résultats.

## **EN SAVOIR PLUS**

[Modèle de communication et de promotion dans le manuel de travail de jeunesse](#)



# Évaluation

a.

## Pourquoi évaluer?

**L'évaluation des clubs est importante pour comprendre si le club a atteint ses objectifs et identifier les points à améliorer.**

L'évaluation permet d'apprécier l'efficacité des activités, l'engagement des participants, l'impact sur la communauté et l'efficacité des ressources utilisées.

**Cela peut également aider à identifier les réussites et les défis et à fournir des retours aux facilitateurs et aux dirigeants du club.** L'évaluation peut également être utilisée pour démontrer la valeur du club aux parties prenantes et pour obtenir un financement.



# Évaluation

b.

## Idées d'outils d'évaluation (en personne et numérique)

Il existe différents outils d'évaluation qui peuvent être utilisés pour mesurer le succès et l'impact des clubs de jeunes, tant en personne que numériquement.

Voici quelques idées :

**1) Les enquêtes** peuvent être menées en ligne ou en personne pour recueillir les retours des membres du club et de leurs parents ou tuteurs. Les questions peuvent être conçues pour évaluer l'efficacité du club dans l'atteinte de ses objectifs, la qualité des activités et des ateliers, la satisfaction des membres et les suggestions d'amélioration.

**2) Les groupes de discussion** sont des discussions en petits groupes qui peuvent être menées en personne ou en ligne pour recueillir les retours des membres du club sur des sujets spécifiques. Ceux-ci peuvent fournir des informations plus détaillées sur les expériences et les opinions des membres du club.

**3) Des entretiens** peuvent être menés avec les membres du club, les facilitateurs et les parties prenantes pour recueillir des retours plus approfondis sur des aspects spécifiques du club. Celles-ci peuvent être menées en personne ou via des plateformes de vidéoconférence.

**4) L'analyse des réseaux sociaux** pour des plateformes telles que Facebook, Instagram et Twitter peut fournir des informations sur la portée et l'engagement du contenu numérique du club. Les analyses peuvent être utilisées pour suivre le nombre de followers, de likes, de commentaires et de partages, ainsi que les données démographiques de l'audience.



**5) Pour chaque activité ou atelier, un formulaire d'évaluation peut être distribué aux participants** afin de recueillir des retours sur la qualité, l'utilité et la pertinence de l'activité ou de l'atelier.

**6) Des rapports d'avancement réguliers** peuvent être créés pour suivre les progrès du club dans la réalisation de ses objectifs. Ces rapports peuvent inclure des données sur l'assiduité, la participation et l'engagement, ainsi que les retours des membres, des facilitateurs et des parties prenantes.

**7) L'analyse des données** peut être utilisée pour identifier les tendances et les modèles dans les données de retours et d'engagement collectées à partir de diverses sources. Cela peut aider à identifier les domaines à améliorer et à prendre des décisions fondées sur des données pour le club.

## Voici quelques idées de jeux d'évaluation qui pourraient être utilisées à la fin des réunions :

**1) Le jeu de mémoire** – Demandez aux participants de rappeler les points clés ou les enseignements tirés de la réunion en les écrivant sur des fiches ou des post-it. Rassemblez-les tous et lisez-les à haute voix au groupe, en discutant de chaque point et en les développant si nécessaire.

**2) Trivia Challenge** - Créez un jeu avec des questions triviales basées sur les sujets abordés lors de la réunion. Les participants peuvent travailler en équipe ou individuellement pour répondre aux questions, avec des prix pour les gagnants.

**3) Pictionary** – Demandez aux participants de dessiner des images des concepts ou des sujets abordés lors de la réunion et demandez au reste du groupe de deviner de quoi il s'agit. Cela peut être une façon amusante et créative de revoir le contenu de la réunion.

**4) Association de mots** - Écrivez les mots clés de la réunion sur des fiches ou des post-it, et demandez aux participants de travailler en paires pour trouver autant de mots ou d'idées connexes que possible dans un laps de temps défini. Cela peut être une manière amusante et engageante d'encourager une réflexion et une réflexion plus approfondies.

**5) Journaux de réflexion** – Demandez aux participants d'écrire leurs réflexions sur la réunion dans un journal partagé ou sur une plateforme en ligne, et encouragez-les à répondre aux pensées et aux idées des uns et des autres. Cela peut être un excellent moyen de promouvoir un dialogue et une réflexion continue sur les sujets abordés lors des réunions du club.

**6) La corde à linge ou corde à linge** - La méthode est simple et consiste à écrire son ressenti sur la réunion du club soit à l'aide de mots, soit en dessinant. Chaque participant accroche sa feuille à un fil à l'aide de pinces à linge. De cette façon, vous pouvez aller voir les retours des autres. Le fait que cette méthode utilise une « corde à linge » lui donne un aspect « décalé » plus léger, ce qui rend le procédé moins ennuyeux. C'est moins formel que le paper board ou même le « post-it ». Lorsque vous le pouvez, essayez de l'accrocher à l'extérieur.

# Évaluation

C.

## Comment faire un rapport des activités des clubs et montrer les différents résultats

**Faire un rapport des activités des clubs et montrer les différents résultats peut se faire de plusieurs manières :**

**1) Créez une newsletter** contenant des mises à jour sur les activités du club, les événements à venir et toutes les réalisations. Celui-ci peut être distribué aux membres du club, aux parties prenantes et à la communauté au sens large.

**2) Utilisez les plateformes de médias sociaux telles que Facebook, Instagram ou Twitter pour partager des mises à jour sur les activités du club**, des photos d'événements et d'autres informations pertinentes. Cela peut aider à toucher un public plus large et à attirer de nouveaux membres dans le club.

**3) Créer un rapport annuel qui résume les activités**, les réalisations et l'impact du club au cours de l'année écoulée. Cela peut être partagé avec les parties prenantes, les autorités publiques et les bailleurs de fonds potentiels.

**4) Utiliser des présentations pour promouvoir les activités** et les résultats du club aux parties prenantes, aux autorités publiques et à la communauté au sens large. Cela peut être fait lors d'événements communautaires, de conférences ou de réunions avec les parties prenantes.

**Il est important d'utiliser différents formats et plateformes pour communiquer sur les activités et les résultats du club afin de toucher un public plus large et de garantir que les informations sont accessibles et engageantes.**

## Voici quelques idées de manières ludiques et adaptées pour rendre compte des activités des clubs et montrer les différents résultats :

**1) Créez un court montage vidéo** des activités du club, mettant en évidence les différents événements et initiatives qui ont eu lieu. Vous pouvez utiliser une bande-son amusante et des transitions ludiques pour rendre la vidéo plus attrayante.

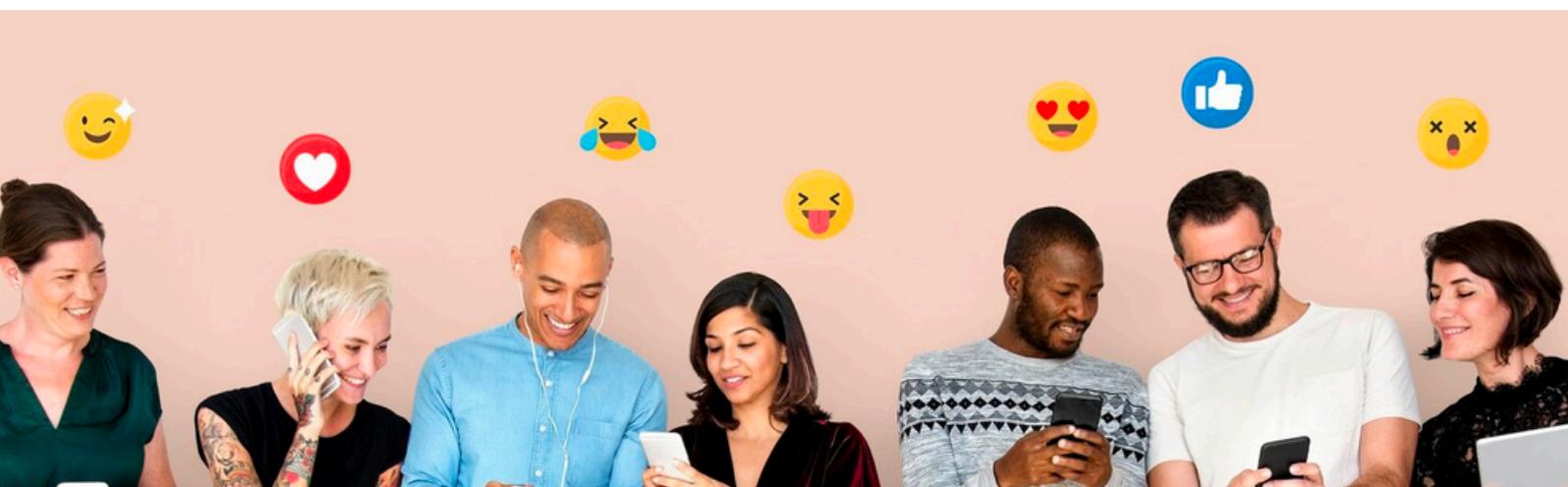
**2) Concevoir une infographie** qui résume les principales réalisations et résultats du club. Cela peut inclure des données sur le nombre de membres, les types d'activités organisées et tout impact positif que le club a eu sur la communauté.

**3) Utilisez les réseaux sociaux** pour partager des mises à jour et des photos des réunions et événements du club. Encouragez les membres à utiliser le hashtag du club et à partager leurs propres expériences sur les réseaux sociaux, ce qui peut contribuer à promouvoir le club auprès d'un public plus large.

**4) Organisez un événement vitrine** où les membres du club peuvent présenter leur travail et leurs réalisations à un public de pairs et de parties prenantes. Cela peut inclure de courtes présentations, des démonstrations et des expositions interactives.

**5) Créez un scrapbook ou un album photo** qui documente les activités et les réalisations du club. Cela peut être partagé avec les membres et les parties prenantes comme un enregistrement tangible de l'impact du club.

**N'oubliez pas d'être créatif et de vous amuser avec vos méthodes de reporting, tout en vous assurant qu'elles représentent avec précision l'impact et les résultats du club.**



## Créer de courtes vidéos de montage ou des infographies pour présenter les activités et les résultats du club.

Voici quelques étapes que vous pouvez suivre :

**1) Choisissez un thème ou un sujet** que vous souhaitez mettre en avant dans votre vidéo ou infographie. Il peut s'agir de l'objectif général du club, d'un événement particulier ou d'une réalisation spécifique.

**2) Collectez du matériel, des photos, des vidéos et des données** liées au thème que vous avez choisi. Cela pourrait inclure des photos d'événements du club, des entretiens avec des membres et des statistiques sur la participation et l'impact du club.

**3) Créez un storyboard** pour votre vidéo ou infographie. Cela vous aidera à organiser votre matériel et à planifier les éléments visuels.

**4) Sélectionnez le logiciel ou les outils** que vous souhaitez utiliser pour créer votre vidéo ou infographie. Il existe de nombreuses options gratuites ou peu coûteuses, telles que Canva, Animoto ou Adobe Spark.

**5) Utilisez votre storyboard pour concevoir votre vidéo ou infographie.** Assurez-vous d'inclure des visuels attrayants, un texte clair et concis et une image de marque appropriée.

**6) Ajoutez de la musique et des effets sonores** à votre vidéo, ou des animations et des transitions à votre infographie. Cela contribuera à rendre votre contenu plus attrayant et dynamique.

**7) Examinez votre vidéo ou infographie** et apportez toutes les modifications nécessaires.

**8) Une fois que vous êtes satisfait de votre produit final, publiez-le et partagez-le sur les réseaux sociaux** ou sur le site Web de votre club. Assurez-vous d'inclure un appel à l'action, comme rejoindre le club ou assister à un événement à venir.

# Soutenir les clubs

## 1. Informations générales sur la durabilité

**La durabilité est la clé du succès de tout club ou projet, y compris les clubs de jeunes. Voici quelques idées générales sur la manière d'assurer la pérennité des clubs :**

- Assurez-vous que le club de jeunes **répond aux besoins et aux intérêts** des jeunes de votre communauté. Cela contribuera à garantir la pérennité du club à long terme.
- **Suivre l'évolution des circonstances et adapter les activités et la programmation** du club au besoin pour continuer à répondre aux besoins de la communauté.
- **Établissez des partenariats** avec d'autres organisations, telles que des écoles, des centres communautaires et des entreprises locales, pour aider à pérenniser le club. Cela peut également contribuer à apporter des ressources et une expertise supplémentaires.
- À mesure que les leaders actuels évoluent, il est important de **recruter** et de **former de nouveaux dirigeants pour prendre la relève** du club et assurer son bon fonctionnement.

- **Encouragez la communauté** à s'impliquer dans les activités du club, comme faire du bénévolat ou fournir des ressources. Cela peut contribuer à créer un sentiment d'appartenance et d'investissement dans le club, ce qui peut conduire à un soutien durable.
- **Recherchez continuellement des opportunités de financement** pour soutenir les opérations et la programmation du club. Cela peut inclure des subventions, des parrainages et des partenariats avec des entreprises locales.
- **Évaluez continuellement les activités et les résultats** du club et utilisez les retours pour apporter des améliorations et garantir que le club répond aux besoins des jeunes de la communauté.

1.

## Former des facilitateurs pour faire vivre les clubs

En formant des facilitateurs, vous pouvez créer une base solide pour pérenniser les clubs et garantir qu'ils continuent de prospérer sur le long terme.

**Cela est essentiel à la pérennité des clubs pour plusieurs raisons :**

**1) Continuité** : des facilitateurs formés peuvent assurer la continuité et la durabilité des clubs, en garantissant qu'ils continuent de fonctionner même si les facilitateurs initiaux partent.

**2) Qualité** : des facilitateurs formés peuvent fournir une meilleure qualité de leadership et de gestion au club, garantissant que les participants vivent une expérience positive et tirent le maximum de bénéfices des activités.

**3) Croissance** : des facilitateurs formés peuvent aider le club à croître et à se développer en apportant de nouvelles idées, réseaux et ressources.

**4) Planification de la relève** : des facilitateurs formés peuvent constituer une réserve de futurs leaders pour le club et garantir qu'un plan de succession est en place.

**Dans l'ensemble, la formation de nouveaux facilitateurs peut contribuer à garantir que le club continue de répondre aux besoins des jeunes de la communauté et demeure une ressource précieuse pour les années à venir.**

### **Voici quelques étapes pour aider à former les facilitateurs :**

- Commencez par **développer un programme de formation** qui couvre les aspects essentiels de la gestion du club, tels que la communication, le leadership, la résolution des conflits et la constitution d'une équipe. Le programme doit être conçu pour aider les animateurs à développer leurs compétences et leurs connaissances.
  - **Fournissez aux facilitateurs des ressources** telles que des manuels, des guides et des modèles qu'ils peuvent utiliser pour planifier et exécuter les activités du club. Ces ressources doivent être faciles à utiliser et conçues pour aider les facilitateurs à gérer le club plus efficacement.
  - **Désignez des facilitateurs expérimentés** pour encadrer les nouveaux facilitateurs. Le programme de mentorat devrait offrir aux nouveaux facilitateurs la possibilité d'apprendre auprès d'animateurs expérimentés, de poser des questions et de recevoir des feedbacks sur leurs performances.
  - **Encouragez les facilitateurs à fournir un feedback** sur le programme de formation et les ressources fournies. Ces retours peuvent être utilisés pour améliorer le programme de formation et le rendre plus efficace.
  - **Fournir un soutien continu** aux facilitateurs pour garantir qu'ils disposent des ressources et des conseils dont ils ont besoin pour maintenir le club en vie. Ce soutien peut prendre la forme de réunions régulières, de ressources en ligne et d'un accès à des mentors.
- 

Ce guide peut être une ressource précieuse pour former de nouveaux facilitateurs car il fournit des informations complètes sur tous les aspects de la gestion d'un club de jeunes, de la planification et de l'organisation à l'animation et à l'évaluation.

**En utilisant ce guide comme ressource de formation, les nouveaux facilitateurs peuvent mieux comprendre les concepts, compétences et stratégies clés nécessaires pour gérer un club de jeunes avec succès.**

De plus, ce guide peut aider les nouveaux facilitateurs à apprendre des expériences des autres, à éviter les pièges courants et à bénéficier des meilleures pratiques dans le domaine. Il comprend également des outils et des modèles pratiques qui peuvent être adaptés pour répondre aux besoins et objectifs spécifiques du club de jeunes.

Dans l'ensemble, ce guide peut servir de base sur laquelle les nouveaux facilitateurs peuvent s'appuyer, à mesure qu'ils développent leurs propres compétences, connaissances et style de leadership dans la gestion et le maintien d'un club de jeunes.

**2.**

## **Options de financement et sponsors**

Les clubs de connecteurs ne sont pas faciles à organiser et le financement est un moyen de faciliter grandement la tâche. La meilleure façon d'obtenir du financement est de s'adresser à certains organismes et municipalités locales qui se consacrent à aider les communautés.

**En ce qui concerne les options de financement et les sponsors des clubs de jeunes, plusieurs possibilités sont à considérer.**

**Voici quelques options :**

**1) Financement public :** selon les pays, des subventions gouvernementales ou des programmes de financement peuvent être disponibles pour les clubs de jeunes. Vous pouvez rechercher des opportunités de financement sur les sites Web gouvernementaux ou auprès d'organisations axées sur la jeunesse.

**2) Financement privé** : des entreprises, fondations et organisations privées peuvent également être disposées à parrainer des clubs de jeunes. Cela peut inclure des subventions, des dons ou des contributions en nature telles que de l'équipement ou du matériel.

**3) Les plateformes de financement participatif** comme Kickstarter ou GoFundMe peuvent être un moyen efficace de collecter des fonds pour les clubs de jeunes. Cela implique de créer une campagne et de demander aux gens de faire un don à votre cause.

**4)** Vous pouvez également organiser des **événements de collecte** de fonds tels qu'une vente de pâtisseries, un lavage de voiture ou une vente aux enchères caritative pour collecter des fonds pour votre club.

**5) Des entreprises ou organisations locales** pourraient être intéressées à parrainer votre club de jeunes en échange de publicité ou d'autres avantages. Vous pouvez contacter des sponsors potentiels avec une proposition décrivant ce que fait votre club et ce qu'ils recevraient en échange de votre parrainage.

Il est important de garder à l'esprit qu'obtenir un financement ou des sponsors peut prendre du temps et des efforts, et il est important d'avoir une vision claire et convaincante pour votre club de jeunes afin d'attirer le soutien. Il peut être utile d'**élaborer un plan de collecte de fonds** et d'**impliquer les membres de la communauté** pour contribuer aux efforts de collecte de fonds.

Lorsque vous contactez ces organisations et municipalités, il est important que vous **définissiez clairement les buts et objectifs du club**, ainsi que le **type exact de financement** dont vous avez besoin et où ira l'argent si vous le recevez. Essayez d'être clair, professionnel et organisé dans votre présentation.

## Voici quelques conseils pour les demandes de financement des clubs :

- 1) Recherchez des sources de financement potentielles** et découvrez quels types de projets elles soutiennent généralement. Assurez-vous que votre projet correspond à leurs priorités de financement.
- 2) Soyez clair et précis sur le projet** que vous proposez, y compris les buts, les objectifs et les résultats attendus.
- 3) Montrez comment votre projet aura un impact positif sur la communauté** et le groupe cible. Utilisez des statistiques et des données pour appuyer votre demande.
- 4) Créez un budget détaillé pour votre projet**, comprenant toutes les dépenses prévues et les sources de revenus potentielles. Assurez-vous que votre budget est réaliste et faisables.
- 5) Utilisez un langage et un formatage professionnels dans votre demande de financement.** Assurez-vous que votre proposition est exempte d'erreurs et de fautes de frappe.
- 6) Après avoir soumis votre demande de financement, faites un suivi auprès du bailleur de fonds** pour vous assurer qu'il l'a bien reçue et pour répondre à toutes ses questions.
- 7) Il est important d'établir des relations avec les bailleurs de fonds.** Même si votre demande de financement n'aboutit pas, il est important de maintenir une relation positive avec le bailleur de fonds pour de futures opportunités.



# Pratiques utiles et exemples

## Annexes



**Connector Club** : un club conçu pour rassembler des jeunes d'horizons divers afin de promouvoir les échanges interculturels et de créer un sentiment d'appartenance.

**Facilitateur** : la personne responsable d'animer et d'organiser les activités du Connector Club.

**Communication interculturelle** : échange d'informations entre individus ou groupes issus de milieux culturels différents.

**Environnement inclusif** : un environnement accueillant et accommodant pour les personnes issues de divers horizons.

**Bien-être général** : l'état général de la santé physique, mentale et émotionnelle d'un individu.

**Outils numériques** : logiciels et matériels utilisés pour faciliter la communication et l'organisation lors des réunions du club.

**Identité visuelle** : les éléments visuels, tels que les logos et les couleurs, qui représentent la marque du Connector Club.

**Parties prenantes** : individus ou groupes ayant un intérêt direct dans le succès du Connector Club.

**Évaluation** : le processus d'évaluation de l'efficacité des activités du Connector Club et de procéder aux ajustements nécessaires.

**Durabilité** : la capacité du Connector Club à poursuivre ses activités et à atteindre ses objectifs sur le long terme.

**Financement** : soutien financier aux activités du Connector Club, qui peut provenir de sources publiques ou privées.



# Modèle pour exemple de formulaire RGPD

## [Nom de l'organisation] Formulaire de consentement RGPD

Nom : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Pays : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

**Je, \_\_\_\_\_, donne par la présente mon consentement à [Nom de l'organisation] pour traiter mes données personnelles. Je comprends que mes données seront traitées conformément à la réglementation GDPR.**

### Finalité du traitement :

[Nom de l'organisation] traitera mes données personnelles aux fins suivantes :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Catégories de données :

[Nom de l'organisation] traitera les catégories de données personnelles suivantes :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Conservation des données :

[Nom de l'organisation] conservera mes données personnelles pendant la période suivante :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Retrait du consentement :

Je comprends que je peux retirer mon consentement à tout moment en contactant [Nom de l'organisation] à [e-mail/numéro de téléphone de contact]. Je comprends également que le retrait de mon consentement n'affectera aucun traitement de mes données personnelles déjà effectué.

**Date de la signature:** \_\_\_\_\_



# Modèle d'enquête de satisfaction des participants

## Voici un modèle pour une enquête de satisfaction des participants :

1. Comment évaluez-vous votre satisfaction globale à l'égard de la réunion du Connect Club ?

- Extrêmement satisfait
- Plutôt satisfait
- Neutre
- Plutôt insatisfait
- Extrêmement insatisfait

2. Le contenu de la réunion vous a-t-il été pertinent et utile ?

- Oui, très pertinent et utile
- Un peu pertinent et utile
- Non, pas très pertinent et utile

3. La réunion a-t-elle répondu à vos attentes ?

- Oui, elle a dépassé mes attentes
- Oui, elle a répondu à mes attentes
- Non, elle n'a pas répondu à mes attentes

4. Le matériel de réunion (documents à distribuer, présentations, etc.) était-il clair et facile à comprendre ?

- Oui, ils étaient très clairs et faciles à comprendre
- Dans une certaine mesure, ils étaient plutôt clairs et faciles à comprendre
- Non, ils n'étaient pas clairs et faciles à comprendre

5. La réunion a-t-elle atteint ses objectifs ?

- Oui, elle a pleinement atteint ses objectifs
- Dans une certaine mesure, elle a partiellement atteint ses objectifs
- Non, elle n'a pas atteint ses objectifs

6. Comment évaluez-vous l'organisation et la logistique de la réunion ?

- Excellent
- Bon
- Passable
- Mauvais

7. Quelle est la probabilité que vous assistiez à une autre réunion du Connect Club à l'avenir ?

- Très probable
- Plutôt probable
- Neutre
- Plutôt improbable
- Très improbable

8. Quelle est la probabilité que vous recommandiez le Connect Club à un ami ou un collègue ?

- Très probable
- Plutôt probable
- Neutre
- Plutôt improbable
- Très improbable

9. Avez-vous des commentaires ou des suggestions supplémentaires pour améliorer les futures réunions du Connect Club ?

**Merci d'avoir pris le temps de répondre à cette enquête.  
Vos avis nous sont précieux pour améliorer la qualité de nos  
réunions.**



# Modèle de rapport de réunion/événement du club

[Date de la réunion/événement]

[Nom du club]

[Lieu de la réunion/de l'événement]

[Nom du facilitateur]

[Nom(s) du ou des conférenciers invités (le cas échéant)]

[Nombre de participants]

Introduction : fournissez une brève introduction à la réunion/à l'événement, y compris le but, l'ordre du jour et les objectifs.

Points clés : résumez les points clés discutés lors de la réunion/de l'événement, y compris les présentations ou discussions. Assurez-vous de couvrir toutes les décisions ou actions importantes prises.

Conférencier(s) invité(s) : le cas échéant, fournissez un bref résumé de la présentation du conférencier invité et de la manière dont elle a été reçue par les participants.

Commentaires des participants : incluez tous les commentaires ou commentaires des participants, y compris toute préoccupation ou suggestion pour de futures réunions/événements.

Éléments d'action : répertoriez tous les éléments d'action qui ont été identifiés lors de la réunion/de l'événement, y compris qui est responsable de leur réalisation et la date limite de réalisation.

Conclusion : Résumez le succès global de la réunion/de l'événement et toute recommandation d'amélioration.

Pièces jointes : incluez tous les documents, présentations ou autres matériels pertinents qui ont été utilisés ou discutés lors de la réunion/de l'événement.

Signature : [Nom et signature du facilitateur]

[Date]

# d. Modèle de dépliant

[En-tête] [Image liée au club ou à l'événement] [Titre] [Sous-titre ou slogan]  
[Corps du texte]

- Brève description du club ou de l'événement
- Détails clés tels que la date, l'heure, le lieu, etc.
- Toutes les exigences ou éléments à apporter
- Appel à l'action (par exemple RSVP, inscription, inscription)

[Pied de page]

- Coordonnées (par exemple, e-mail, numéro de téléphone, réseaux sociaux)
- Logo ou image de marque [Avis de non-responsabilité ou informations supplémentaires, si nécessaire] [Pied de page]

## Voici un exemple :

En-tête : Rejoignez le Connect Club !

Image : [Image d'un groupe diversifié de jeunes engagés dans une activité]

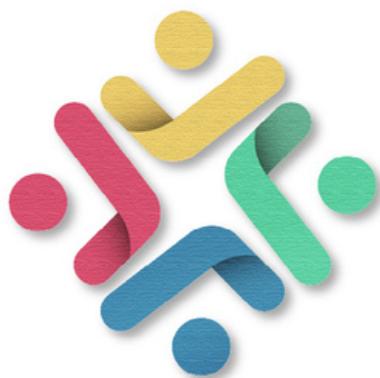
Titre : Connect Club Sous-titre : Créer des liens, favoriser le bien-être

Corps du texte : Le Connect Club est un rassemblement hebdomadaire de jeunes qui souhaitent se connecter, apprendre et s'amuser. Nos activités comprennent des jeux, des sports, de l'art, de la musique et bien plus encore. Nous discutons également de sujets liés à la santé mentale, aux modes de vie sains et à l'implication communautaire. Rejoignez-nous tous les mardis à 16h au Centre communautaire. Amenez un ami et une attitude positive !

Pied de page : contactez-nous au [e-mail/numéro de téléphone/identifiant du réseau social] Avertissement : des protocoles de sécurité COVID-19 seront en place. Veuillez apporter un masque et pratiquer la distanciation physique.

## Logo du Club Connecter

Essayez de créer un Flyer en utilisant les options gratuites de Canva [ICI](#)



**Wellhooody**  
Wellbeing in Diverse Youth Communities

Merci  
D'avoir créé un  
**WELLHOODY CLUB!**

[www.wellhooody.eu](http://www.wellhooody.eu)



Cofinancé par  
l'Union européenne

Design par  
OUTSIDE MEDIA & KNOWLEDGE