

Guide pratique – Les réunions de préparation pour les échanges de jeunes

L'OFAJ subventionne des réunions de préparation, car elles contribuent de manière décisive à la réussite d'une rencontre de jeunes. L'**Association Roudel** avec le soutien d'autres partenaires expérimentés a établi un guide pratique qui résume les points les plus importants à discuter avant, pendant et après une réunion de préparation entre les organisations partenaires des pays concernés. Il n'est pas exhaustif et peut être complété.

Contexte

Les projets subventionnés par l'OFAJ reposent sur les principes de coopération et de réciprocité entre les organisations partenaires de différents pays. Le projet doit permettre la découverte et la rencontre entre jeunes de France, d'Allemagne et – le cas échéant – d'un autre pays. Il prend en compte la dimension interculturelle de la rencontre et prévoit la participation active des jeunes. Les activités menées sont vouées à exploiter le potentiel linguistique et interculturel d'une rencontre entre les jeunes des différents pays.

L'organisation d'[animations linguistiques](#) aide à dépasser les réticences des jeunes en communication et permet de créer une dynamique de groupe franco-allemande. Si possible, la rencontre est accompagnée par des [animatrices ou animateurs formés](#).

La réunion de préparation permet une rencontre physique entre les partenaires ainsi qu'un échange direct sur les éléments du projet. C'est un premier moment interculturel en amont du projet. Pour que le projet soit une réussite, il est donc important de prendre conscience de certaines différences qui ne sont peut-être pas évidentes au premier abord et de les comprendre. Cela implique d'apprendre à connaître les organisations engagées et le contexte dans lequel elles s'inscrivent dans leur pays. Afin de disposer d'une base commune pour la planification et d'éviter les malentendus, il est important d'échanger sur l'organisation du travail de jeunesse dans les différents pays, son histoire et ses valeurs, ainsi que sur son cadre juridique (et éventuellement les valeurs sous-jacentes).

Avant la réunion de préparation

Quel est le cadre pédagogique et financier spécifique à l'OFAJ ?

- Avec l'équipe d'organisation, être au clair sur le cadre financier et pédagogique. Lecture des [Directives](#), du [guide pratique](#) (avec des exemples de projets)
- Le cas échéant, clarification des questions avec les Centrales ou [chargées et chargés de projet OFAJ](#)
- Réfléchir si vous souhaitez le soutien des [conseillères et conseillers interculturels de l'OFAJ](#) pour un premier projet et/ou de travailler avec des [animatrices et animateurs formés](#) (s'informer sur le [soutien linguistique et pédagogique de l'OFAJ](#)).

Que dois-je prendre en compte dans l'organisation de la rencontre ?

Se renseigner sur le cadre juridique des échanges de jeunes dans son propre pays et connaître les obligations légales en vigueur :

- France : à consulter auprès du SDJES, Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (groupe cible : jeunes de moins de 18 ans), de l'académie (Éducation nationale), le cas échéant qualification obligatoire de l'équipe (BAFA, BAFD), modalités de déclaration (voir annexe des Directives de l'OFAJ), spécificités régionales
- Allemagne : responsabilité et protection de la jeunesse voir *Jugendschutzgesetz* et *Bürgerliches Gesetzbuch* ; prévention de la violence et des agressions sexuelles, certificats de bonne conduite ; particularités régionales (Länder)
- Protocoles sanitaires, réglementations internes des organisations
- Notices « [Protection des mineurs](#) » et « [responsabilité](#) » de l'OFAJ

Quelles informations pourraient me servir au moment de la rencontre préparatoire ?

Rassembler les idées sur :

- Les idées et contenus pour le projet
- Les types d'hébergements possibles
- Les lieux et personnes pouvant être impliqués dans le projet

Comment préparer la réunion ?

- Existe-t-il une langue de travail commune et, si ce n'est pas le cas, comment l'interprétation peut-elle être assurée ? Quelles traductions seront nécessaires ?
- Définir qui participe à la réunion de préparation (peuvent aussi participer des jeunes ainsi que des conseillères et conseillers interculturels et des animatrices et animateurs susceptibles d'intervenir pendant la rencontre)
- Faire la [demande de subvention](#) et établir le budget de la rencontre préparatoire (hébergement, transport, frais de programme, honoraires animatrices et animateurs le cas échéant)
- Se mettre d'accord avec l'organisation partenaire sur la prise en charge/l'avance/le remboursement des frais
- Prévoir des temps informels avec les partenaires pendant la réunion

Pendant la réunion de préparation

Qui sommes-nous ?

Le temps d'échange sur vous et vos structures permettent de mettre en présence les différentes visions et postures notamment dans le travail de jeunesse.

- Temps d'interconnaissance
- Présentation des structures, des valeurs soutenues, des projets pédagogiques et des enjeux actuels
- Présentation du groupe cible avec lequel travaillent les structures, des (potentiels) participantes et participants, de leurs besoins, de leurs expériences, de leurs connaissances linguistiques...

Que souhaitons-nous faire ensemble ?

Fixer les objectifs pédagogiques du projet pour répondre aux besoins et définir le rôle du projet dans le parcours des jeunes

Dans quel environnement ? Avec qui ?

Visite des lieux et rencontres avec les personnes pouvant être impliqués sur le projet

Quels sont les éléments clés du projet ?

Cadre général

Revoir ensemble la demande pour la rencontre :

- Qui dépose la demande ?
- Définition du groupe cible et du nombre de participantes et participants
- Dates de la rencontre et dates exactes d'arrivée et de départ (prise en compte des vacances scolaires dans les deux pays et régions, jours fériés et religieux et autres événements, regarder les horaires des trains/vols)
- Calcul de la subvention pour le projet (lien calcul [frais de voyage](#))
- Accords financiers clairs (qui paie quoi, remboursement, etc.)
- Le cas échéant : frais de participation, autres financements, publicité pour le projet

Logistique

- Lieu de la rencontre et type d'hébergement
- Organisation du voyage, type de transport et transfert
- Alimentation (différents besoins)

Cadre juridique

- Échanger sur le [cadre juridique](#) d'une rencontre de jeunes (voir ci-dessus) et la manière dont il s'applique dans les pays respectifs, échanger sur les valeurs qui se cachent derrière (surtout s'il y a des différences entre les cadres juridiques dans les pays respectifs)
- Y a-t-il d'autres règles qui s'appliquent aux groupes (par exemple à l'école, au groupe de formation, au centre de jeunesse...)?
- Se mettre d'accord sur le cadre juridique appliqué dans le projet (pour tout le groupe)
- Assurance des participants et papiers (documents d'identité valables, passeport, visa, autorisation de sortie de territoire pour les mineurs en France, « Einverständniserklärung » des parents en Allemagne...)
- Droit d'image, protection des données

Cadre pédagogique

- Échanger sur les approches pédagogiques connues par le groupe cible dans leur contexte régulier (formes d'apprentissages, rapport à l'apprentissage et aux équipes pédagogiques...)
- Échanger sur les approches pédagogiques souhaitées pour le projet
- Aborder la posture des membres de l'équipe avec les jeunes

Équipe d'animation

- Définir qui fait partie de l'équipe d'encadrement et d'animation (penser aux animatrices et animateurs [formés](#))
- Répartir les rôles et tâches suivantes :
 - o responsabilité des jeunes sur place et pendant le voyage
 - o traduction/interprétariat
 - o animation des ateliers
 - o animation linguistique
 - o organisation logistique sur place
 - o responsabilité du budget du séjour et justificatifs
 - o rédaction du rapport
- définir les formes de réunion d'équipe pendant la rencontre (rythme, mode de décision)

Programme et mise en œuvre

- Échanger sur la prise en compte pratique et pédagogique de la dimension pluri-lingue et interculturelle pendant le projet (activités, présence des différentes langues, temps de traduction...)
- Définir un programme – activités et méthodes pédagogiques répondant aux objectifs de la rencontre et leur structuration sur la semaine : temps d'interconnaissance, [animations linguistiques](#), apprentissage interculturel, ateliers thématiques, participation des jeunes, bilan de la rencontre. Vous trouverez [ici](#) d'autres publications pédagogiques, supports et sources.
- Penser comment seront préparés les jeunes avant la rencontre ([brochure](#) de préparation, faire connaissance en ligne ?) et leur implication dans la préparation du projet
- Matériel à prévoir et choses à amener sur place

Quels sont les éléments intervenant dans le budget et comment sont gérés les frais ?

Chiffrer les éléments et définir qui prend en charge / avance / rembourse les frais liés à la rencontre :

- Cofinancements
- Honoraires des intervenantes et intervenants
- Cotisations des participantes et participants
- Frais de séjour
- Frais de voyage
- Frais de programme
- Autres

Comment s'organise-t-on après la réunion de préparation ?

- Répartir les tâches jusqu'à la rencontre
- Fixer les dates : dépôt de la demande, réservation d'hébergement et voyages, préparation des jeunes au projet, préparation logistique
- Fixer, le cas échéant, d'autres réunions de préparation en ligne

Administration réunion de préparation

- Récupérer les billets pour le remboursement des frais de voyages
- Signer la [liste de participation](#)
- Collecter et garder les reçus
- Prendre des photos de la réunion de préparation et faire signer les déclarations de protection des données personnelles

Après la réunion de préparation

Comment clôturer la rencontre préparatoire ?

- Envoyer le [décompte d'utilisation](#) après la rencontre préparatoire, y joindre le rapport et la liste de justificatifs
- Communiquer sur la rencontre préparatoire (réseaux sociaux, site Internet, presse locale...)

Comment poursuivre les étapes de réalisation du projet ?

- Informer son partenaire de l'évolution, des changements et de l'avancée sur le planning
- Après dépôt de la demande : signaler tout changement à l'OFAJ le cas échéant
- Préparer les jeunes à la rencontre
- Réservations (billets, hébergement...)