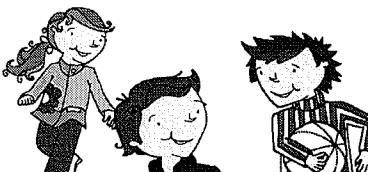


AIDE MÉMOIRE POUR L'ACCOMPAGNEMENT DES JEUNES LEADERS (JL)



Au besoin, compléter le « Questionnaire préalable à la formation des jeunes leaders ». Cette étape permettra de déterminer l'organisation globale de vos équipes d'animation.

Quoi ? (Tâches)	Qui ? (Nom du responsable)	Quand ? (Échéancier)	Comment ? Combien ? (Ressources matérielles et financières)
<p>Déterminer les besoins de l'équipe de jeunes leaders</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Combien de jeunes en tout ? <input type="checkbox"/> De quels niveaux ? <input type="checkbox"/> Combien de gars vs filles ? <input type="checkbox"/> Combien de cohortes durant l'année ? 			
<p>Recruter et sélectionner</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Choisir de la méthode de sélection et recrutement des jeunes leaders (inscriptions, mises en candidature par des pairs ou des adultes, demandes d'emploi, entrevues, etc.). <input type="checkbox"/> Préparer et rédiger les moyens désirés. <input type="checkbox"/> Faire la publicité dans l'école pour le recrutement/sélection des jeunes leaders. <input type="checkbox"/> Distribuer le document aux élèves. <input type="checkbox"/> Faire parvenir une lettre à tous les parents pour les informer de l'initiative. <input type="checkbox"/> Sélectionner les des jeunes leaders. <input type="checkbox"/> Rédiger un contrat d'engagement « jeune leader ». 			
<p>Former</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Choisir le ou les formateurs. <input type="checkbox"/> Choisir la date de formation. <input type="checkbox"/> Faire un plan de la formation. 			

Quoi ? (Tâches)	Qui ? (Nom du responsable)	Quand ? (Échéancier)	Comment ? Combien ? (Ressources matérielles et financières)
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Préparer le cahier de formation. <input type="checkbox"/> Préparer et acheter le matériel requis pour la formation. <input type="checkbox"/> Dispenser la formation. <input type="checkbox"/> Préparer les certificats. <input type="checkbox"/> Expliquer les jeux. <input type="checkbox"/> Nommer un répondant pour des questions au sujet des jeux. <input type="checkbox"/> Signer les contrats d'engagement jeunes leaders. 			
<p>Communiquer</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Présenter les jeunes leaders sélectionnés à l'ensemble de l'école; inviter et envoyer une lettre aux parents d'élèves choisis. <input type="checkbox"/> Afficher les photos des jeunes leaders choisis en action avec leur matériel. <input type="checkbox"/> Rédiger un article dans le journal de l'école ou dans le journal local. <input type="checkbox"/> Faire connaître les horaires d'animation, les afficher (classes, sorties, gymnase, SGD). <input type="checkbox"/> Féliciter et remercier régulièrement les jeunes leaders dans l'école (intercom, dans les classes). 			
<p>Organiser/mettre en place</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acheter du matériel : sifflets, cordes pour sifflets, cartables. <input type="checkbox"/> Nettoyer les chandails. <input type="checkbox"/> Distribuer les chandails. <input type="checkbox"/> Faire les horaires d'animation, les donner aux jeunes leaders et aux personnes qui vont les afficher. <input type="checkbox"/> Mettre en place et faire connaître le mécanisme en cas d'absence d'un jeune leader. 			

Valoriser et assurer le suivi

- ▣ Indiquer qui sera la personne ressource pour répondre aux questions sur les jeux.
- ▣ Observer les jeunes leaders en action à chaque semaine et faire du renforcement.
- ▣ Prévoir et compléter des fiches d'évaluation.
- ▣ Prévoir des rencontres de suivi avec les jeunes leaders.
- ▣ Offrir des récompenses.



