

# **Annexe 2:** **Check-list Tâches**

**Version 2008/1**

## **Abréviations / Compétences :**

E.initiative	= Esprit d'initiative
Comp. organ.	= Compétences organisationnelles
Cs/travail d'équipe	= Compétences sociales/travail d'équipe
Cs/communication	= Compétences sociales/communication
Cs/gestion de conflits	= Compétences sociales/gestion de conflits
Cs/enc. & anim.	= Compétences sociales/encadrement et animation de groupes
Cs/com. intercult.	= Compétences sociales/compétences interculturelles
Comp.techniques	= Compétences techniques
Comp.inform	= Compétences informatiques
Comp. artistiques	= Compétences artistiques

Pour la définition des compétences : consulter la brochure « portfolio de l'engagement ».

L'annexe 2 n'est pas définitive et probablement adaptée dans les années à venir : pour la version la plus actuelle prière de consulter le site internet [www.snj.lu/portfolio](http://www.snj.lu/portfolio).

(Une version allemande se trouve sur le site internet [www.snj.lu/portfolio](http://www.snj.lu/portfolio))

1. Tâches d'encadrement / d'animation / de formation		Explications	Compétences
<input type="checkbox"/>	Planification d'animations, d'actions, du projet... (à spécifier)	Fixer des objectifs, conceptions d'actions, faire un calendrier, prévoir une méthode d'évaluation.	Comp. organ. E. initiative
<input type="checkbox"/>	Planification, organisation et réalisation de cours de formation ou de stages (à spécifier)	Planifier le calendrier, les objectifs. Etablir un programme. Réaliser une partie ou l'ensemble des cours.	Esprit d'initiative Comp. organ. Cs/enc&anim
<input type="checkbox"/>	Planification et réalisation de rencontres internationales	Concevoir et réaliser un projet avec des personnes d'autres cultures: mise en place d'un calendrier, assurer l'hébergement, fixer des objectifs spécifiques, planifier des activités d'échange interculturel.	Cs/interculturelles Comp.organ.
<input type="checkbox"/>	Conception et élaboration de matériel didactique	Matériel élaboré pour les participants par ex. lors d'une formation.	E. initiative Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Gestion technique dans le cadre du projet	Organiser le matériel nécessaire et veiller au fonctionnement.	Comp. organ. Comp. techniques
<input type="checkbox"/>	Encadrement et suivi du projet/de l'action (à spécifier)	Assurer la réalisation concrète de l'action/du projet en l'adaptant à la réalité et aux besoins identifiés.	Comp. organ. Cs/enc&anim
<input type="checkbox"/>	Encadrement et animation d'un groupe de jeunes ou d'un groupe de ... (à spécifier)	Susciter et faire vivre des activités avec un groupe cible, utilisation de différentes techniques d'animation, veiller à la sécurité des participants...	Cs/enc&anim
<input type="checkbox"/>	Encadrement et animation d'un groupe composé de participants de différentes origines culturelles	Assurer l'encadrement d'un groupe interculturel, susciter des échanges interculturels, organiser des activités impliquant des participants de différentes cultures. Travailler avec la diversité.	Cs/interculturelles Cs/enc&anim
<input type="checkbox"/>	Utilisation de différentes techniques d'animation et de motivation	Mobiliser le groupe et utiliser une variété de méthodes d'animation en s'adaptant aux besoins et à la dynamique du groupe.	E. initiative Cs/enc.& anim.
<input type="checkbox"/>	Suivi de la dynamique du groupe de participants	Etre attentif à l'évolution du groupe, adapter les actions et les méthodes à l'évolution du groupe. Ajuster le projet si nécessaire.	Cs/enc. & anim.
<input type="checkbox"/>	Intervention lors de tensions et gestion de conflits entre participants	Faire des propositions de solutions à des problèmes rencontrés entre différentes personnes, créer un environnement favorable à des relations positives, encourager les parties à reconsidérer leur point de vue.	Cs/gestion de conflits
<input type="checkbox"/>	Prise en charge du rôle d'interlocuteur pour des personnes externes	Etre disponible pour des personnes pas impliquées directement dans le projet (par ex. partenaires, parents...).	Cs/communication
<input type="checkbox"/>	Encadrement d'une équipe de bénévoles ou de formateurs (à spécifier)	Réaliser des réunions d'équipe, favoriser le travail d'équipe.	Cs/travail d'équipe
<i>Autres (à préciser par l'organisation):</i>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

2. Administration/Travaux administratifs		Remarques/Précisions	Compétences
<input type="checkbox"/>	Assurer le secrétariat de l'activité, de la formation ou du projet ( <i>à préciser</i> )	Assurer le travail administratif (par ex. lettres d'information, de confirmation, rédaction de rapports).	Comp. inform. Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Prise en charge de la direction d'un projet ou de la présidence du groupe... ( <i>à préciser</i> )	Être président(e) d'une a.s.b.l., être responsable pour le projet, avoir une fonction dirigeante de l'action.	E. initiative Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Gestion du budget du projet, de l'activité, gestion de la caisse	Par. ex. : gérer les comptes pour un projet spécifique, être trésorier d'une a.s.b.l.	Comp. organ. Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Elaboration de rapports d'activités/de formations ( <i>à préciser</i> )	/	Comp. inform. Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Assurer la correspondance liée à un projet/une activité/une formation	/	Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Réalisation d'une documentation écrite sur le projet	/	Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Travaux administratifs	Réaliser une partie ou la totalité du travail administratif comme par ex. lettres d'information, de confirmation, rédaction de rapports, inscription des participants.	Comp. inform.
<i>Autres (à préciser par l'organisation)</i>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

3. Travail d'équipe		Remarques/Précisions	Compétences
<input type="checkbox"/>	Encouragement de l'esprit d'équipe au sein du groupe	Motiver les membres de l'équipe de travailler ensemble en vue d'un objectif commun : Solliciter l'opinion de chaque membre de l'équipe.	Cs/travail d'équipe
<input type="checkbox"/>	Réunions régulières entre l'équipe	Participation active et régulière aux réunions de l'équipe.	Cs/travail d'équipe
<input type="checkbox"/>	Conduite de réunions	Modération de réunions, veiller à ce que tous les membres prennent part aux discussions, assurer l'ordre du jour...	Cs/travail d'équipe Cs/communication
<input type="checkbox"/>	Négociation de solutions en cas de tensions ou de conflits	Accompagner et motiver les parties dans leur recherche de solutions. Faire ensemble avec le groupe des propositions de solutions.	Cs/communication Cs/gestion de conflits
<input type="checkbox"/>	Réalisation d'un projet/d'une activité ( <i>à préciser</i> ) en collaboration étroite avec l'équipe	S'organiser avec les membres de l'équipe pour pouvoir réaliser les différentes étapes du projet ou par ex. pour adapter les différentes activités, pour construire des actions concertées.	Cs/travail d'équipe
<i>Autres (à préciser par l'organisation)</i>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

4. Tâches organisationnelles		Remarques/Précisions	Compétences
<input type="checkbox"/>	Conception et organisation d'actions, de projets, de formations ( <i>à spécifier</i> )	Faire un calendrier d'un projet ou d'une action. Etablir une chronologie de toutes les tâches à effectuer. Faire une liste des partenaires et des structures à contacter.	Comp. organ. E. initiative
<input type="checkbox"/>	Organisation d'actions, de projets ( <i>à spécifier</i> )	Planifier les détails de réalisation des différentes étapes du projet (conception, mise en œuvre, évaluation).	Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Responsable de la réalisation de l'action/du projet...( <i>à spécifier</i> )	Accompagner et/ou être en charge de l'organisation d'actions spécifiques dans le cadre du projet.	E. initiative Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Gestion des rendez-vous/des dates de rencontre	Etre responsable pour l'organisation temporaire des réunions ou de rencontres.	Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Responsable de la gestion des ressources financières et matérielles	Faire le suivi de la gestion, contrôler l'utilisation des ressources.	Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Gestion du matériel	Etablir une liste des besoins en matériel et gérer l'équipement.	Comp. organ.
<i>Autres (à préciser par l'organisation)</i>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

5. Activités manuelles		Compétences*
<input type="checkbox"/>	Activités manuelles	Comp. techniques Comp. artistiques
<i>Précisions activités manuelles :</i>		
<input type="checkbox"/>	Travaux d'entretien et de maintenance	Comp. techniques
<input type="checkbox"/>	Travaux de jardinage	Comp. techniques

6. Partenariats et Relations publiques		Remarques/Précisions	Compétences
<input type="checkbox"/>	Organiser des partenariats avec d'autres organisations ou institutions	Prendre contact avec des structures externes, présenter le projet, assurer une concertation régulière ...	E. initiative // Cs/communication
<input type="checkbox"/>	Concevoir et planifier des activités de relations publiques	Par ex. stands d'informations, brochures, contacts avec la presse ...	E. initiative // Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Organiser la communication interne en relation avec un projet/une activité/une formation (à préciser)	Par ex. dépliants, brochures, affiches ...	E. initiative // Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Assurer la publicité des informations et des programmes destinés aux membres ou usagers	Veiller à ce que le groupe-cible soit informé du projet et des possibilités de participation.	E. initiative // Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Représenter l'organisation par rapport à d'autres partenaires ou organisations	Être la personne de contact en ce qui concerne l'organisation ou le projet. Favoriser la diffusion de l'information, prévoir des réunions afin de réaliser l'objectif.	E. initiative // Cs/communication
<input type="checkbox"/>	Réaliser/planifier des actions de sensibilisation et de promotion	Par ex. : contact avec la presse, dépliants, affiches, newsletter, faire une présentation publique.	E. initiative // Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Conception ou réalisation d'un outil de communication (à spécifier)	Par ex. : forum sur internet, newsletter, journaux périodiques...	E. initiative // Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Communication avec les fournisseurs, les parents, les responsables de l'association (à préciser)	Personne de contact en cas de questions ou pour fournir des informations supplémentaires.	Cs/communication
<i>Autres (à préciser par l'organisation):</i>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

7. Evaluation		Remarques/Précisions	Compétences
<input type="checkbox"/>	Evaluation interne du projet/de l'activité/de la formation (à spécifier)	Mettre en lumière les résultats et les appréhender dans le contexte des buts initiaux et des objectifs du projet. Faire des conclusions pour la suite du projet.	E. initiative // Cs/communication
<input type="checkbox"/>	Evaluation des activités d'animation	Apprécier la conception, la mise en œuvre et les effets des activités d'animation.	E. initiative // Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Responsable du compte rendu et de la tenue des dossiers	Réaliser une documentation sur le projet qui souligne aussi les résultats et effets.	E. initiative // Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Réalisation d'un rapport sur la formation	Réaliser une documentation sur les objectifs, le programme planifié et réalisé, le déroulement concret.	E. initiative // Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Responsable d'une documentation sur le projet	Après le déroulement du projet réalisation d'une description du projet.	E. initiative // Cs/communication
<i>Autres (à préciser par l'organisation):</i>			
<input type="checkbox"/>			E. initiative // Comp. inform.
<input type="checkbox"/>			E. initiative // Comp. inform.
<input type="checkbox"/>			Cs/communication