

# Projets Jeunes 45

pour les 10 / 30 ans

Guide  
pratique

Vous avez une idée  
à VOUS  
de jouer !



N'hésitez pas  
à nous contacter :



caf.fr

 RÉGION ACADÉMIQUE  
CENTRE-  
VAL DE LOIRE  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
du Loiret

[enfance\\_jeunesse@caf45.caf.fr](mailto:enfance_jeunesse@caf45.caf.fr)

Organiser une fête dans son quartier, réaliser un reportage photo, préparer un séjour ou une sortie... des idées, vous n'en manquez pas. Mais comment les concrétiser ?

Ce guide vous donne les principaux points de repères qui vous permettront de réfléchir et de concevoir votre projet, vous pouvez aussi le remplir au fur et à mesure de l'avancée de votre projet.

Pour vous aider, un exemple de projet : événement festif à l'occasion des 10 ans d'un espace jeune, illustre toutes les étapes à travailler.

## Dispositif Projets Jeunes 45

Il permet d'allouer une aide financière d'un montant maximum de 3 000 € pour les projets initiés par des groupes de jeunes (10 à 30 ans).

Pour plus d'informations sur ce dispositif, vous trouverez le règlement sur le site :

[caf45-partenaires.fr](http://caf45-partenaires.fr)

## REMERCIEMENTS

La Caf remercie pour leur participation, les partenaires :

- Saïd SOUIKI, coordinateur jeunesse **Aselqo Orléans**
- Sébastien JULIEN, responsable à la **Maison de l'animation Caf**

et les jeunes :

- du **Conseil communautaire des jeunes du Malesherbois**, accompagnés par Anne MOISY, animatrice,
- du **Service des loisirs et d'animations cantonales de Lorris** accompagnés par Florent JACQUET, animateur,
- de la **Maison de l'animation**, accompagnés par Thomas GOUDEAU, animateur,
- du **Centre social Aselqo Rouget de Lisle**, accompagnés de Ibrahim MOJAHED et David PRAGE, animateurs,
- de l'**Espace Maugerie jeunes de Vienne-en-Val**, accompagnés par Géraldine GEINDREAU, responsable.

# Notre parcours

Vous avez une idée  
**à vous  
de jouer !**

Clarifier l'idée

Étape  
**1**

Se documenter

Étape  
**2**

Détailler la  
réalisation du projet

Étape  
**3**

Soutenir le projet

Étape  
**4**

Préparer et réaliser  
le bilan de l'action

Étape  
**5**





# Clarifier l'idée

**EXEMPLE DE PROJET :**  
événement festif  
à l'occasion  
des 10 ans  
d'un espace jeunes

Cette première étape va nous permettre progressivement de **transformer une idée un peu floue en un projet clair.**

Le plus facile est de partir du concret « quoi ? » pour pouvoir donner du sens à l'action : « pourquoi » ?

**Plus nous serons clairs dans notre tête et mieux nous avancerons ensemble.**

## Qui ?

► Quels sont les membres de notre groupe qui participeront à la préparation et à la réalisation de ce projet?

.....

► Comment nous sommes-nous connus ?

.....

► Comment et quand notre groupe s'est créé?

.....

## Quoi ?

Cette question va nous permettre de **définir ensemble le résultat** que nous voulons atteindre. C'est notre objectif. Il doit être concret.

### Que voulons-nous faire ?

➔ Nous décrivons l'action telle que nous l'imaginons aujourd'hui.

.....  
.....

## Pourquoi ?

Nos motivations personnelles nous aideront à aller jusqu'au bout de notre projet.

### Pourquoi avons-nous choisi ce projet ?

➔ Nous décrivons chacun nos motivations personnelles.

.....  
.....

**Au final, quelles sont nos principales motivations ? (2, 3 maximum)**

.....

## Pour qui ?

A qui s'adresse notre projet ?

- Pour nous seul(e)s     Pour nous et d'autres jeunes
- Pour tous les habitants, jeunes et adultes d'un quartier, d'un village, d'une commune ou de plusieurs communes,...

.....  
.....

### Qui ?

*Jeunes entre 12 et 15 ans*

*Baptiste, Morgane,  
Margot, Natanaëlle,  
Aurélie, Fabien, Jade,  
Dorian, Eléa, Léa, Cécile*

*À l'école et à l'espace  
jeunes*

*Le groupe s'est créé en  
décembre 2013,  
au sein de l'espace jeunes*

### Quoi ?

*Organiser un concert  
à l'occasion des 10 ans  
de l'espace jeunes*

### Pourquoi ?

- 1) Pour faire connaître  
l'espace jeunes*
- 2) Faire venir  
de nouveaux jeunes*
- 3) Proposer une anima-  
tion festive pour les  
jeunes de la commune*
- 4) Goût pour la musique*

### ► Principales motivations

- 1) Faire venir de nou-  
veaux jeunes*
- 2) Proposer une anima-  
tion festive pour les jeunes  
de la commune*

### Pour qui ?

*Pour nous en tant  
qu'organisateur et  
participants*

*Pour les jeunes de la  
commune et des environs*

## Où ?

### INTÉRÊT

Définir le lieu géographique de la réalisation de votre projet vous aidera à repérer les personnes et les partenaires qui pourront vous soutenir dans votre projet.

Sur quel lieu voulons-nous réaliser notre projet ?

(Sur notre quartier, sur notre commune ou sur plusieurs communes)

.....  
.....

Pourquoi ce choix ?

.....  
.....  
.....

## Quand ?

### INTÉRÊT

Situer votre projet dans le temps vous aidera à vous organiser et à vous fixer un calendrier.

Est-ce une action ponctuelle dans l'année ou prévue pour une durée plus longue ?

.....  
.....

► A quel moment souhaitons-nous réaliser notre projet ?

Jour de l'événement, période : .....

► Pourquoi ce choix ? .....

## Qui peut nous aider ?

► Qui choisissons-nous pour nous aider dans la préparation et la réalisation de notre projet : accueil jeunes, centre social, foyer socio-éducatif, association, mairie ou autres ?

.....  
.....

*Où ?*

*Sur la commune, dans la salle de spectacle face à l'espace jeunes*

*Lieu près de l'espace jeunes, adapté pour l'organisation de la soirée*

*Quand ?*

*Action ponctuelle, sur une soirée*

*Samedi 17 mai au soir*

*Moment de l'année où il est censé faire beau, hors période de pont*

*En débutant le projet en décembre, cela laisse 6 mois pour le préparer*

*Qui ?*

*La responsable et l'animatrice de l'espace jeunes*

# Étape 2

## Se documenter

**EXEMPLE DE PROJET :**  
 événement festif  
 à l'occasion  
 des 10 ans  
 d'un espace jeunes

### INTÉRÊT

Cette étape vous confortera dans votre idée ou la fera évoluer.  
 Elle vous permettra de vérifier que le projet est réalisable et vous fera gagner du temps.

- ▮ Nous nous intéressons et allons découvrir des projets ressemblant au nôtre.
- ▮ Ce type de projet a-t-il déjà été mis en place ? Où, par qui ?  
 Si oui, nous prenons contact avec les acteurs de ce projet et éventuellement nous les rencontrons. (Voir fiche contact ci-dessous)

Les échanges d'expériences nous apprendront beaucoup : comment s'y prendre ? Que faut-il éviter ?

Nous n'hésitons pas à parler de notre projet à notre entourage et auprès de notre réseau de connaissances (famille, amis...).

Nous pourrions prendre contact avec des associations locales, notre établissement scolaire, le Crij (Centre régional d'information jeunesse), le Pij (Point information jeunesse)<sup>1</sup>, les services de la commune, sans oublier Internet...

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

*Se documenter*  
 Contact pris auprès  
 du responsable et des  
 anciens de l'espace jeunes,  
 des élus à la mairie

*Ces démarches nous  
 ont permis d'avoir des  
 retours positifs et des  
 conseils*

Exemple de fiche contact

FICHE - CONTACT					
Nom :				Organisme :	
Prénom :				Fonction :	
Adresse :				Tél :	
				E-mail :	
Date	TYPES DE CONTACT			Informations recueillies	Suite à donner
	Téléphonique	Courrier	Rendez-vous		



Étape  
**3**

## Détailler la réalisation du projet

**EXEMPLE  
DE PROJET :**  
événement festif  
à l'occasion  
des 10 ans  
d'un espace jeunes

### Les moyens : techniques, humains, matériel et communication

#### INTÉRÊT

Faire appel à des personnes qui vont vous aider pour que le projet se réalise au mieux.

Nous déterminons ce que nous avons et ce que nous devons trouver :

#### ➔ MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

En plus des personnes qui nous accompagnent, aurons-nous besoin de personnes extérieures à notre groupe (ex. : parents, etc...) ?

.....  
.....  
.....

Aurons-nous besoin de faire appel à des professionnels pour réaliser notre projet ?

Pour quelle partie du projet ? (voir fiche contact page 6)

.....  
.....  
.....

#### ➔ MATÉRIEL :

Aurons-nous besoin de récupérer, d'acheter ou que l'on nous prête du matériel et/ou des fournitures ?

*Exemple de fiche matériel*

Besoins	Ce que l'on a	Ce qu'il nous manque

*Moyens techniques et humains*

*Pour nous aider le jour de l'événement, nous aurons besoin de solliciter les parents, le personnel municipal et les élus*

*Nous aurons besoin de faire appel à des groupes de musique ; les élus et employés de la mairie pour les autorisations (bruit, événement sur un lieu public)*

*Besoins en matériel  
Salle, scène, sono, éclairage, barnums, friteuse, chaises et tables, décoration salle, tee-shirts pour s'identifier le jour J, courses alimentaires pour buvette*

*Ce qu'il nous manque : tout exceptée la décoration que l'on fera avec des fresques*

➔ **COMMUNICATION (SI BESOIN) :**

Nous faisons connaître et mettons en valeur notre projet.

- ▮ Quels sont les moments intéressants pour communiquer sur notre projet ?

Avant, pendant et après :

.....  
.....

- ▮ A qui s'adresse notre communication ?

.....  
.....

- ▮ Quel message voulons-nous faire passer ?

.....  
.....

- ▮ Quels supports choisissons-nous et le nombre (ex. : journal, radio, affiche, flyer, bouche à oreilles, site web, exposition, ... ) ?

.....  
.....

- ▮ Qui choisissons-nous pour réaliser les supports de communication ?

.....  
.....

*Communication*

▮ Avant : pour faire venir du public à la soirée et à l'occasion de nos actions de co-financements

Pendant : inviter la presse à l'événement

Après : pour donner un retour sur l'événement

▮ Aux jeunes et habitants de la commune

▮ « Venez découvrir l'EMJ et fêter ses 10 ans »

▮ Invitations ciblées (267) site Internet de la mairie et Facebook  
affiches et flyers  
article de presse  
tee shirts

▮ Imprimeur pour les affiches et entreprise pour la création de tee-shirts

## Planning des différentes étapes du projet

### INTÉRÊT

C'est votre outil de travail pour organiser le déroulement du projet dans le temps car il faut anticiper. Le planning vous permettra de répartir le travail au sein du groupe et de ne pas oublier d'étapes. Il se réajuste au fur et à mesure du projet.

*Exemple*

Actions à mener par les membres du groupe	Qui fait quoi ?	Dates ou périodes	Fait
Trouver le lieu	Tout le groupe	janvier	x
Trouver les artistes	Tout le groupe	janvier à avril	x
Trouver le matériel	Un petit groupe	février à mars	x
Prévoir la communication	Un petit groupe	mars à avril	x
Réaliser le budget prévisionnel	Un petit groupe	février à mars	
Préparer les actions d'auto-financements	2/3 du groupe tient un stand	1er mai	
Jury Caf	Tout le monde	26 mars	
Événement	Tout le groupe	17 mai	
Bilan	Tout le groupe	21 mai	

## Planning des différentes étapes du projet

<i>Actions à mener par les membres du groupe</i>	<i>Qui fait quoi ? en fonction des compétences, des intérêts et de la disponibilité de chacun</i>	<i>Dates ou périodes</i>	<i>Fait</i>

## Budget prévisionnel

Le budget permet de prévoir les dépenses et les recettes (sorties et rentrées d'argent).

Il doit être équilibré (montant dépenses = montant recettes) pour que le projet soit réalisable.

Pour construire notre budget, nous définissons donc :

- ➔ Quelles sont les dépenses nécessaires à la réalisation de notre projet ?
    - Lister et chiffrer (dans le tableau page 11)
    - Être le plus précis possible grâce à des relevés de prix ou des devis et ne rien oublier (communication, photocopies, assurances, ...)
  
  - ➔ Quelles sont les recettes prévues pour financer notre projet ?
    - Quelles actions d'autofinancements ?Il s'agit de notre participation financière personnelle et/ou ce que nous allons organiser comme actions ou activités pour récolter de l'argent
  - Quels cofinancements ?
- En parallèle de la Pj45, nous pouvons adresser des demandes d'aides auprès d'institutions (Msa, ...)<sup>1</sup>, des collectivités locales (Conseil régional, Mairie ... ) ou autres (fondations, associations, banques, commerçants...)
- Lister et chiffrer (dans le tableau page 11)

Exemple

BUDGET PRÉVISIONNEL			
Dépenses = charges		Recettes = produits	
Groupe de musique	2 000 €	Cofinancements :	
Matériel (dont courses alimentaires)	1 400 €	Mairie	2 600 €
Communication publicité	196 €	Pj45	1 000 €
Location mini-bus pour le jury	104 €	Auto-financements	100 €
Total	3 700 €	Total	3 700 €

Nous distinguons les recettes sûres de celles qui sont en attente. Nous mettons le budget à jour au fur et à mesure des réponses de financement.

- ➔ En complément du budget, nous indiquons les aides apportées à titre gratuit par les partenaires : aides matérielles, humaines et techniques ; prêt de salle, de mini-bus ; intervention d'un professionnel, ... (dans le tableau «Partenariats en nature» page 11).

### CONSEILS

Selon le coût du projet, penser à différents co-financeurs pour ne pas miser tout sur le même partenaire et à une solution de secours si toutes les aides ne sont pas accordées.

Tenez compte des délais imposés par chaque financeur pour l'envoi de votre dossier.

Obtenir des financements peut être long !

EXEMPLE  
DE PROJET :  
événement festif  
à l'occasion  
des 10 ans  
d'un espace jeunes

En complément  
du budget :

- Prêt de la salle par la Mairie
- Mise à disposition du personnel municipal (nettoyage, installation des barnums, chaises, tables...)

## Budget prévisionnel de l'action

Dépenses = charges		Recette = produits		
	€	Cofinancements :	Acquis	En attente
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€	Autofinancements	Acquis	En attente
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€	Sous-total	€	€
Total	€	Total	€	€

**Mon budget est équilibré ?**  
**DÉPENSES = RECETTES**

### Partenariats en nature

Détail (Mise à disposition de salle, de matériel, valorisation du bénévolat, des charges de personnel...)	Si possible, estimation du coût de cette contribution
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€

## INTÉRÊT

Cette étape vous permet :

- > de présenter votre projet auprès des différents partenaires financiers,
- > de montrer votre motivation et votre implication dans le projet (point essentiel pour le jury Caf)

Quelle préparation envisageons-nous pour présenter collectivement notre projet ?

- ▶ Nous résumons ce que nous avons fait jusqu'à présent et ce qu'il nous reste à faire, en montrant l'intérêt de notre projet

.....

- ▶ Nous organisons le temps de parole : l'ensemble du groupe s'exprime, qui dit quoi et quand.

.....

.....

- ▶ Nous pouvons présenter notre projet avec des supports visuels ou audio (Ex. : diaporama, panneaux, photos, etc...)

.....

.....

Prévoir une répétition (jury blanc) pour s'entraîner et être plus à l'aise à l'oral pour la présentation.

▶ *Le lieu, la communication et le budget de notre action sont prêts*

▶ *Nous attendons la confirmation du nombre d'artistes et nous préparons notre action d'autofinancement. Nous présenterons au jury chacun une partie de notre projet*

▶ *Nous organiserons un ordre de passage*

▶ *Nous amènerons les affiches et flyers prévus*

# Étape 5

## Préparer et réaliser le bilan de l'action

**EXEMPLE DE PROJET :**  
 événement festif à l'occasion des 10 ans d'un espace jeunes

### INTÉRÊT

Cette étape permet de rendre compte auprès de vos partenaires des forces et faiblesses de votre projet. Elle est également utile si vous envisagez de faire un autre projet.

### Prenons du recul :

- ▮ Qu'est-ce qui a marché ?  
 .....  
 .....
- ▮ Quelles ont été les difficultés rencontrées ?  
 .....  
 .....
- ▮ Quels ont été les effets de notre action ? (sur notre quartier, notre commune, auprès des jeunes, des adultes...)  
 .....  
 .....
- ▮ Qu'est-ce que l'action nous a apporté au niveau personnel ?  
 .....  
 .....
- ▮ Envisageons-nous une restitution de notre action ? Sous quelle forme ? (film, exposition, rencontre-débat ou petite fête...)  
 .....
- ▮ Quel est le budget réel de notre action ?

#### Exemple

Budget réel			
Dépenses = charges		Recettes = produits	
Groupe de musique	2 000 €	Cofinancements :	
Matériel (dont courses alimentaires)	1 331 €	Mairie	2 600 €
Communication publicité	196 €	Pj45	1 000 €
Location mini-bus pour le jury	104 €	Autofinancements	41 €
<b>Total</b>	<b>3 641 €</b>	<b>Total</b>	<b>3 641 €</b>

Budget réel vierge page 14 à compléter

- ▮ Y a-t-il des suites prévues à notre action ? Si oui, lesquelles ?  
 .....  
 .....

**Dans les trois mois qui suivent la réalisation de notre projet, nous remplissons la fiche bial du dossier de candidature et nous renvoyons à l'adresse suivante :**  
 > enfance\_jeunesse@caf45.caf.fr

- ▮ *Ce qui a marché :*  
 Il y a eu beaucoup de monde, une bonne cohésion du groupe. Les parents et la Mairie se sont beaucoup investis. Le temps était bien organisé et les artistes ont été bien accueillis
- ▮ *Difficultés :*  
 Tenir le planning d'organisation ; difficile de gérer la caisse au moment où il y avait beaucoup de monde ; la livraison des tee-shirts des organisateurs a été tardive
- ▮ *Impacts :*  
 Cela a fait venir beaucoup de monde de la commune et des alentours  
 Le public a demandé plus de soirées de ce type  
 Un article dans la République du Centre
- ▮ *Apports personnels :*  
 Autonomie, travail en groupe, prendre de l'assurance pour contacter des partenaires
- ▮ *Restitution :*  
 Pas de restitution prévue
- ▮ *Suite à l'action :*  
 Pas de suite prévue, mais peut-être d'autres projets

## Budget réel de l'action

<i>Dépenses = charges</i>		<i>Recettes = produits</i>		
	€	<i>Cofinancements :</i>	<i>Acquis</i>	<i>En attente</i>
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€	<i>Sous-total</i>		
<i>Total</i>	€	<i>Total</i>	€	€

**Mon budget est équilibré ?**  
**DÉPENSES = RECETTES**

# Notes personnelles

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page below the title.



Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
du Loiret

Ce guide a été réalisé par la **caisse d'Allocations familiales du Loiret**.  
**MAJ : Novembre 2023**