



Guide de planification et d'évaluation de projet communautaire





Table des matières

I Introduction	5
II Principes de base du projet	5
1. Détermination de l'enjeu ou du projet.	5
2. Être innovateur	5
3. Buts	6
4. Élaborer un objectif « SMARTS »	6
a) Effectuer une analyse FFPM de votre projet.	7
5. Avantages / Enjeux communautaires abordés	8
6. Défis / Obstacles	8
7. Définition de vos atouts et de vos ressources	9
a) ressources et atouts personnels.	9
b) ressources et atouts humains.	9
• votre mentor	10
• partenaires	11
c) ressources et atouts matériels et financiers	12
8. Outil de planification du projet	13
III Faire avancer votre projet : Convertir de bonnes idées en actions.	14
1. Planifier les étapes : Définir les tâches et les calendriers	14
2. Faire participer la collectivité	16
a) Le comité de travail	16
b) Le comité consultatif	16
c) Promotion	17
d) Partenariat avec le gouvernement.	18
IV Évaluation.	19
V Ressources	24





I. INTRODUCTION

Entreprendre un projet public pour répondre à des besoins particuliers dans votre collectivité peut être une expérience à la fois excitante et intimidante. En décidant de diriger un projet communautaire, vous avez déjà commencé à faire une différence dans la vie de vos concitoyens. Comme le dit le vieil adage : *C'est le premier pas qui est le plus difficile!* L'étape suivante consiste à canaliser son énergie et son enthousiasme de façon à mener le projet à terme.

Trop souvent, nous négligeons ou nous sous-utilisons les ressources à notre disposition. Ce guide vise à vous offrir des choix, à vous encourager à employer votre imagination et vos ressources et à vous aider à créer le meilleur projet possible. Vous trouverez dans ce guide plusieurs aide-projets différents, notamment :

- des feuilles de travail avec des questions pour amorcer votre réflexion sur les orientations possibles que votre projet pourrait prendre et les éléments que vous pourriez vouloir y inclure;
- des outils pour vous aider à analyser les buts de votre projet et à surveiller les jalons de sa réussite; et
- des conseils en gestion de projet qui vous aideront à planifier vos étapes, à suivre le travail que vous avez effectué, le travail qui vous reste à faire et qui est censé faire quoi.

Il n'est pas nécessaire que vous répondiez à toutes les questions ou que vous utilisiez tous les outils proposés. Bien que le guide soit à son plus efficace s'il est appliqué en entier, certaines parties peuvent vous être plus utiles que d'autres. Veuillez l'utiliser à votre guise pour réaliser les buts de votre projet.

II. PRINCIPES DE BASE DU PROJET

1 » Détermination de l'enjeu ou du projet

Pour assister à la Conférence nationale des jeunes des régions rurales de 2003, on a demandé aux participants de se préparer de deux façons : premièrement, présenter une brève proposition concernant un enjeu communautaire. À partir de cet enjeu, on leur a demandé de créer un projet sur lequel ils travailleraient au cours de l'année à venir. On a également demandé aux participants de désigner un mentor qui travaillerait avec eux au projet. Nous aimerions que vous réfléchissiez au processus et que vous répondiez aux questions suivantes :

L'enjeu au centre de votre vision initiale pour le projet est-il toujours valide?

Les circonstances ont-elles changé dans votre collectivité depuis? Comment?

La portée de votre projet est-elle trop vaste ou a-t-elle besoin d'être élargie?

Qu'avez-vous appris à la Conférence rurale nationale des jeunes des régions rurales de 2003, qui pourrait servir à mieux mettre au point les objectifs de votre projet?

2 » Être innovateur

Lors de la Conférence nationale des jeunes des régions rurales de 2003, les participants ont notamment discuté de l'innovation. Saviez-vous qu'il existe un processus et des principes liés à la création d'un contexte favorable à l'innovation?

La première étape du processus d'innovation consiste à ne pas se contenter de recenser les meilleures idées établies, mais plutôt à tenter de définir les résultats idéaux. En d'autres mots : remue-méninges! Dans le domaine de la planification, il s'agit d'une vision ou de l'avenir que vous désirez. Vous devez faire preuve d'imagination, faire confiance à vos convictions profondes et vous laisser inspirer par le fruit de vos réflexions. C'est la phase où vous réfléchissez à votre projet (qu'il soit petit ou grand).

Votre tâche durant cette phase : Votre créativité et inspiration pour les résultats « idéaux » devraient se concentrer sur la conception d'une vision pour votre projet.



Le partage des leçons apprises constitue la deuxième étape du processus d'innovation. Il s'agit d'apprendre ce qui est possible et ce qui a fonctionné et n'a pas fonctionné, de s'informer sur ce qui dans le passé a apporté des changements positifs dans les collectivités, et sur votre contribution possible et celle des autres dans l'avenir. C'est le premier jalon de l'innovateur.

Votre tâche durant cette phase : Vous devriez être capable d'expliquer ce que vous feriez différemment et quels liens originaux vous établiriez.



Inspirer d'autres personnes est la troisième étape du processus d'innovation. Amorcer un dialogue, le garder actif et partager sa vision avec d'autres.

Votre tâche durant cette phase : Commencer à communiquer avec des partenaires dans la collectivité afin de les amener à dévoiler leurs idées et à s'enthousiasmer pour les vôtres.



L'étape finale de l'innovateur est l'ACTION.

Votre tâche durant cette phase : Commencer à prendre des mesures pour faire de sa vision une réalité!



3 » Buts

Commencez en définissant le but ultime de votre projet ou ce que vous tentez d'accomplir ou de réaliser au bout du compte avec votre projet. Les buts constituent une série d'énoncés qui décriront la fonction unique ou le principal intérêt de votre projet. Les buts peuvent être aussi vastes et variés que votre imagination; ils peuvent prendre plusieurs formes. Quelques exemples :

But concret – « *Mon but est de créer une halte-accueil pour les jeunes.* »

But du processus – « *Mon but est de créer un réseau de communications entre les jeunes de la collectivité et le conseil municipal.* »

But organisationnel – « *Mon but est de créer un réseau de conseillers vers qui les jeunes peuvent se tourner lorsqu'ils sont aux prises avec des problèmes personnels difficiles.* »

Essayez de garder vos buts aussi clairs et concis que possible. Il se peut que votre projet ait plus d'un but, mais assurez-vous de ne pas vous attaquer à un projet qui dépasse vos capacités. Vous pouvez vouloir créer une halte-accueil pour les jeunes qui offre une aide entre pairs, par exemple. Toutefois, il est plus raisonnable de réaliser l'un de ces buts (par exemple l'offre d'aide entre pairs) en premier, puis d'envisager d'autres projets (halte-accueil pour jeunes) pour l'avenir. Il est souvent possible de décomposer des buts ambitieux en objectifs plus immédiats.

Soyez certain qu'un petit groupe de personnes sérieuses et déterminées peut changer le monde. En fait, c'est la seule chose qui a déjà changé le monde.

– Margaret Mead, anthropologue

4 » Élaborer un objectif « SMARTS »

Les objectifs représentent un travail à accomplir pour atteindre votre but. Dans l'exemple ci-dessous, l'objectif est un montant en dollars, établi pour chaque semaine du projet (une campagne de levée de fonds). En établissant votre objectif au moyen des critères SMARTS, essayez de déterminer le nombre d'objectifs dont vous pourriez avoir besoin pour atteindre votre but.

Utilisez les critères **SMARTS** pour établir un objectif qui est :

- S** pécifique,
- M** esurable,
- A** tteignable,
- R** éaliste/Pertinent,
- T** emporel, (permettant de suivre le cheminement de votre projet) et
- S** outenu (par vos partenaires et les membres de l'équipe)

Exemple : Centraide (œuvre de bienfaisance) utilise un thermomètre pour suivre les dons en argent. Les représentants de Centraide colorent le thermomètre à mesure que des jalons importants sont atteints vers la réalisation de leur objectif. L'objectif établi est un montant en dollars **spécifique**, qui est **mesurable**. Les représentants établissent le montant en fonction des sommes recueillies précédemment, pour se donner un objectif **atteignable**, et ils montrent comment les fonds recueillis profiteront à la collectivité de façon à ce que l'initiative soit perçue comme un projet **rationnel**. Ils établissent des échéanciers pour **suivre** leurs résultats et retiennent les services de bénévoles dans l'ensemble de la collectivité pour assurer le **soutien** du travail accompli en vue de réaliser leurs objectifs.

Comment vous en sortez-vous?

- Vos objectifs répondent-ils aux critères SMARTS?
- Comment indiquerez-vous les jalons importants atteints?



5 » Avantages / Enjeux communautaires abordés

Prenez un peu de temps pour réfléchir aux enjeux communautaires que votre projet abordera, ainsi qu'aux avantages. Vous trouverez probablement quelques avantages. Par exemple, si votre objectif est de mettre sur pied un groupe de bénévoles communautaires, vous pourriez notamment être préoccupé par le fait qu'il n'y a pas assez de soutien offert aux membres vulnérables de la collectivité, ou qu'il n'y a pas assez d'esprit communautaire. Peut-être que ces membres de la collectivité se sentent vulnérables parce qu'ils ont l'impression de ne pas recevoir de soutien communautaire et qu'ils ne se sentent pas engagés à l'intérieur de la collectivité. Les avantages pour la collectivité d'un projet communautaire touchant ces enjeux pourraient comprendre ce qui suit :

- soutien aux membres vulnérables de la collectivité;
- acquisition par les bénévoles de compétences qui peuvent les aider dans leurs entreprises futures (p. ex., démarche de demande d'emploi);
- perfectionnement des compétences organisationnelles des bénévoles;
- environnement plus propre et agréable (selon la nature du travail bénévole); et
- un sentiment renforcé de bonne volonté et une plus grande estime de la collectivité.

6 » Défis / Obstacles

Les défis et les obstacles peuvent avoir une incidence sur l'avancement de votre projet. Avant même le début de votre projet, il est important de les définir et de prévoir une stratégie d'intervention à leur égard, de façon à être en mesure de les affronter si/ quand ils se présentent.

Cela ne signifie pas de prévoir à l'avance chaque détail de votre plan et d'avoir une solution à tout. Vous pouvez trouver des solutions en vous servant de votre bon sens, en faisant preuve de créativité et d'innovation et en consultant d'autres personnes pour recueillir différents points de vue sur une question. Les personnes dont vous sollicitez l'aide pour votre projet voudront savoir si vous avez réfléchi à votre plan et si vous comprenez la nature des défis qui vous attendent. Par exemple, si vous prévoyez que le financement sera difficile à trouver, les gens devraient savoir que vous réalisez que c'est un obstacle qu'il faudra surmonter. Vous pouvez indiquer que vous avez quelques idées pour relever les défis, mais que vous avez aussi besoin d'un peu d'aide.

Ne soyez pas surpris de rencontrer des obstacles imprévus. Vous ne pouvez vous attendre à tout savoir dès le début. L'astuce consiste à avancer dans le sens du courant! Ne vous laissez pas décourager par un obstacle, pensez plutôt à des façons de le déplacer, de le contourner ou de le pulvériser! Les obstacles potentiels sont traités plus loin, où l'on vous demande de définir des tâches et de prévoir des difficultés possibles. Nous explorons ici les obstacles interpersonnels, car ils tendent à être les plus difficiles à surmonter. Parfois, les obstacles auxquels vous vous heurtez sont liés aux relations interpersonnelles entre membres de l'équipe, aux styles de travail conflictuels et aux points de vue divergents. Soyez prêt à assumer les rôles suivants, au besoin, afin de faire avancer votre projet :

- **Communicateur** – Gardez les voies de communication ouvertes. Soyez la personne qui entame la communication ou facilite une meilleure communication entre les membres de l'équipe.
- **Animateur** – Éduquez les gens et offrez-leur une tribune pour discuter des questions entourant un projet. Les membres de l'équipe doivent avoir une façon efficace de s'attaquer aux problèmes, structurée sans être trop rigide.
- **Agent de liaison** – Soyez le cerveau qui aiguille les gens vers des experts et des ressources comme des leaders communautaires, ou même des biens matériels comme l'accès à des téléphones, des télécopieurs ou des ordinateurs.
- **Bouc émissaire** – Partagez la responsabilité ou le blâme concernant une décision qui a mal tourné. Les membres de l'équipe peuvent sauver les apparences et poursuivre le projet en cherchant à obtenir le soutien de la collectivité. En d'autres mots, si vous acceptez d'être blâmé pour une bataille perdue, votre équipe peut encore être capable de persister et gagner la guerre.
- **Personne réaliste** – Limitez les pressions exercées sur votre équipe par les personnes qui peuvent avoir des attentes ou des objectifs exagérés ou irréalistes concernant le projet. Vous avez la responsabilité d'assurer que les objectifs sont réalisés et vous pouvez devoir encourager les membres de l'équipe à se concentrer sur une étape à la fois.
- **Leader** – Soyez la personne qui prend l'initiative de créer une vision, d'inspirer et de motiver les membres de votre équipe et de faire avancer le projet tout en obtenant des résultats mesurables en cours de route. Vous devrez aussi peut-être ranimer l'enthousiasme des membres de l'équipe dans les épreuves.



7 » Définition de vos atouts et de vos ressources

Il existe plusieurs types de ressources sur lesquelles vous pouvez compter pour élaborer votre projet, certaines ressources que vous possédez peut-être déjà, et d'autres que vous aurez besoin d'acquérir. Celles-ci comprennent les ressources et les qualités personnelles, les ressources humaines et les ressources matérielles et financières.

- a) **RESSOURCES ET ATOUTS PERSONNELS** — **Votre ressource la plus précieuse est celle qui est pleine d'idées, d'énergie, d'enthousiasme, de compétences et d'expérience ainsi que de savoir-faire personnels, c'est-à-dire VOUS! Tel que souligné dans ce guide, il existe plusieurs ressources que vous pouvez mettre à contribution pour assurer la réussite de votre projet.**

Dans votre proposition de projet, vous décrivez un projet ou un enjeu communautaire que vous croyez important et auquel vous désirez travailler. L'une des raisons pour lesquelles un projet vous attire spécialement peut se rattacher à votre situation personnelle; il est possible qu'un certain type de projet vous convienne tout particulièrement en raison des compétences que vous avez acquises ou des équipes ou des organismes dont vous avez fait partie. Ce peut être aussi en raison des gens que vous connaissez ou parce que vous avez déjà accompli du travail semblable dans le passé.

Prenez une minute pour réfléchir, puis dressez la liste des compétences et des atouts qui vous rendent particulièrement apte à entreprendre ce projet communautaire.

Des exemples de compétences pourraient comprendre l'art oratoire, des aptitudes à organiser ou des habiletés athlétiques. Des exemples d'atouts pourraient comprendre des connaissances ou un savoir-faire particuliers, des contacts avec certains groupes culturels ou l'accès à des ressources comme un bon lieu de réunion et d'autres ressources matérielles.

MES COMPÉTENCES

MES ATOUTS

Compétences que vous souhaitez acquérir ou perfectionner

Enrichir vos connaissances ou acquérir des compétences dans un certain domaine peut constituer une autre raison d'avoir choisi ce projet communautaire en particulier. Vous croyez peut-être que le projet communautaire vous aidera à acquérir, renforcer ou perfectionner certaines compétences. Prenez une minute pour dresser la liste des compétences que vous aimeriez acquérir ou perfectionner.

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

COMPÉTENCES À PERFECTIONNER

- b) **RESSOURCES ET ATOUTS HUMAINS** — **Une foule de gens pourraient vous aider à réaliser votre projet. Alors que vous envisagez de concrétiser votre vision, la liste toujours croissante d'éventualités à prévoir peut vous sembler un défi insurmontable. Vous pourriez souhaiter avoir une baguette magique pour faire apparaître un personnel de vingt personnes qui vous aidera dans votre travail! Quelles sont les ressources humaines dont vous avez besoin dans votre équipe? Quelles sont certaines des qualités ou des connaissances spécialisées dont vous avez besoin?**

Tout comme il existe des compétences que vous voulez obtenir, vous aurez aussi probablement une liste de personnes qui ont des choses à vous apprendre et de personnes qui pourraient vous aider. Des exemples de groupe pourraient comprendre les 4-H, les Guides, les Centres d'amitié, des groupes confessionnels de jeunes, un Club Rotary, la section locale de la Légion, des clubs de votre école et des entreprises locales.



Dressez une liste de noms de personnes à qui vous devez parler ou avec lesquelles vous aimeriez former un partenariat pour votre projet communautaire. Assurez-vous de noter par écrit le type de soutien que selon vous ces personnes pourraient apporter au projet, et si vous devez prendre du temps pour créer ce lien de partenariat (autrement dit, s'agit-il d'amis ou de connaissances ou de parfaits inconnus?). Pensez à la façon dont vous avez besoin de créer les liens et réfléchissez à ce vous aurez besoin de faire pour amorcer la création de ces liens. Assurez-vous que ces partenaires potentiels voient les avantages de leur participation. Prévoyez qu'ils vous demanderont pourquoi ils devraient offrir leur aide. La grille suivante comporte quelques exemples :

Nom	Type de soutien de projet qu'elles peuvent fournir	Création de liens nécessaire? Comment?
Directeur(rice) Owens	Salles de classe pour les réunions.	Aucun lien nécessaire. A fourni des salles dans le passé.
Maire Chartier	Une source de financement? Ou savoir où s'adresser et comment procéder pour l'obtention de contributions?	Oui. Demandez au mentor de l'appeler et donnez suite à cet appel par une lettre concernant le projet.
Bureau de tante	Utilisation d'ordinateurs et de papier à lettres.	Lettre de remerciements à placer sur le tableau d'affichage du bureau.
ACME Inc.	Parrainage financier.	Lettre de remerciements et reconnaissance du soutien sur tout document public et les communications.

Néanmoins, au bout du compte, c'est à nous qu'il revient de prendre nos propres initiatives, de faire nos propres choix, et de définir notre propre voie. Nous ne pouvons pas attendre le moment idéal, car le moment n'est jamais idéal.

Une fois votre liste dressée, étudiez les noms. Ces partenaires seront-ils capables de vous aider sur le plan de l'information et des conseils? Peuvent-ils vous aider à réaliser vos buts et votre vision? Manque-t-il des noms sur la liste? Avez-vous déterminé pourquoi ces personnes devraient vous aider?

Passez en revue votre liste avec votre mentor. Celui-ci a-t-il une autre personne à suggérer? Y a-t-il une personne figurant sur votre liste à laquelle il peut vous présenter?

Si votre projet a pour objet d'aider un certain groupe ou une certaine population, ou s'adresse à un public précis, assurez-vous d'inscrire ces personnes parmi vos partenaires (« pré-adolescents » ou « rouliplanchistes » par exemple). Après tout, la réussite et la poursuite du projet dépendent en partie de l'acceptation des personnes que vous avez l'intention d'aider.

Votre mentor

Le mentorat consiste en un partenariat reposant sur une collaboration mutuellement avantageuse entre un mentor (qui possède une expérience, des connaissances ou des compétences plus vastes) et un apprenti (qui cherche à accroître son expérience, ses connaissances ou ses compétences). L'apprenti retire de cette collaboration plus de compétences, de connaissances, d'expérience, de confiance, d'aptitudes à réseauter et de contacts. Le mentor en retire une amélioration de ses compétences en mentorat, de la satisfaction personnelle, et selon le cas, une satisfaction professionnelle accrue.

Le processus de mentorat ne s'arrête pas là. Les gains communautaires potentiels sont impressionnants. Les relations actives de mentorat à l'intérieur de la collectivité permettent à l'ensemble de la collectivité d'acquiescer une image publique plus forte et plus positive tout en favorisant nettement l'émergence du leadership. Ces relations peuvent aider à encourager la communication et la collaboration entre les leaders établis et nouveaux de la collectivité.

Les relations entre mentor et apprenti ne sont pas toutes pareilles. Votre mentor pourrait être un modèle de rôle, ou représenter un objectif à atteindre dans quelques années. Il pourrait être simplement quelqu'un qui vous motive ou vous inspire ou un bon conseiller pour vous pendant toute la durée de votre projet.

Il est intéressant de souligner que la relation que vous établirez avec votre mentor suit les différentes phases de votre projet. Elle aura un début, une phase de croissance et une phase de maturité. Voici quelques jalons à observer pendant toute la durée de votre projet ainsi qu'au début, au milieu et à la fin de votre relation avec votre mentor.



	Debut	Milieu	Fin
Relation	<p>Avez-vous parlé de votre projet communautaire avec votre mentor?</p> <p>Êtes-vous sûr d'être capable de réaliser ce projet avec l'aide de votre mentor?</p> <p>Avez-vous parlé de vos attentes ainsi que de vos rôles et de vos responsabilités?</p> <p>Avez-vous élaboré un plan pour travailler ensemble, vous rencontrer régulièrement et parler de votre projet?</p>	<p>Avez-vous établi un calendrier de réunions régulières?</p> <p>Trouvez-vous que les objectifs du projet sont assez clairs?</p> <p>Ensemble, avez-vous ciblé des obstacles à surmonter ou des défis à relever pour réaliser les objectifs du projet? (lacunes liées aux compétences, manque de temps, etc.)</p> <p>Trouvez-vous que vous êtes tous deux prêts pour les réunions?</p> <p>Trouvez-vous satisfaisant le niveau de vos rapports et de votre engagement?</p> <p>Concernant votre projet, vous sentez-vous soutenu?</p> <p>Mettez-vous à profit de votre relation avec votre mentor?</p>	<p>De quelle façon votre mentor vous aide-t-il à faire avancer votre projet?</p> <p>Avez-vous reçu des conseils concernant votre projet?</p> <p>Votre relation va-t-elle prendre fin avec la conclusion de ce projet?</p> <p>Si vous deviez recommencer, changeriez-vous quelque chose?</p> <p>Aimeriez-vous devenir un mentor un jour? Pourquoi?</p>

Partenaires

Les partenaires sont des bénévoles qui peuvent offrir du soutien et contribuer à la réalisation de votre projet. Les personnes que vous connaissez, dont vous obtenez de l'information et que vous consultez, toutes jouent un rôle important dans l'élaboration de n'importe quel projet.

Prendre le temps de créer des partenariats peut faire une énorme différence dans le résultat final. Il existe différents types de partenaires, et il est important d'être ambitieux lorsque vous pensez aux gens qui pourraient vous être utiles. Ne limitez pas les contacts! Vous ne savez jamais qui pourrait se révéler un partenaire formidable pour votre projet.

Une fois que vous avez mis sur pied votre équipe et que vous avez trouvé d'autres partenaires, vous aurez besoin de définir les rôles et les responsabilités et de convenir de la façon de travailler ensemble et de procéder en cas de désaccord. Concentrez-vous sur le but à atteindre, affrontez ensemble les obstacles et les problèmes et réjouissez-vous des réussites. Un partenariat peut produire des résultats qui seraient hors de votre portée si vous agissiez seul.

Aide d'amis — des amis et connaissances jusqu'au milieu local des affaires, les gens qui peuvent offrir de l'aide sous la forme de fonds ou de ressources matérielles et qui profitent de la contribution à la collectivité qu'apporte votre projet. Des partenariats ont été formés avec les membres de votre équipe, qui consacrent temps et énergie à la planification et aux activités au projet. Des partenariats existent aussi avec les personnes qui, sans participer directement au projet, peuvent offrir un soutien moral et leur créativité. Ces personnes peuvent comprendre des gens que vous avez rencontrés à la Conférence nationale des jeunes des régions rurales de 2003 et avec lesquelles vous avez gardé contact par la suite.

Les partenariats exigent un engagement, du travail et un esprit ouvert. En retour, ils peuvent faire surgir des idées et des possibilités nouvelles qui contribuent à renforcer un groupe ou une collectivité.

La création de partenariats est si cruciale à l'exécution de votre projet que si vous n'avez pas déjà une liste de personnes avec lesquelles vous pouvez former des partenariats, vous devriez songer dès maintenant à accorder la priorité à cette tâche. Prenez un moment pour remplir la feuille de travail des partenaires. Vous pouvez demander de l'aide à votre mentor pour cet exercice.

Nos espoirs sont grands. Notre foi dans le peuple est grande. Notre courage est immense. Et nos rêves pour ce beau pays ne mourront jamais.



de vos buts est de trouver du financement pour un centre jeunesse, et que l'une de vos activités est une levée de fonds au moyen d'un tirage, vos tâches comprendraient l'acquisition de prix, l'impression des billets et la vente des billets.

Un but peut comporter plus d'une activité, et l'activité peut exiger de nombreuses tâches. Cette feuille de travail vous donnera un aperçu du déroulement de votre projet.

But :

Activité 1 :

- Tâche -
- Tâche -
- Tâche -

Activité 2 :

- Tâche -
- Tâche -
- Tâche -

Activité 3 :

- Tâche -
- Tâche -
- Tâche -

Après avoir défini chacune des tâches, vous devrez répondre aux questions suivantes pour chacune d'entre elles.

- Qui sera responsable de cette tâche?
- Combien de temps lui faudra-t-il pour accomplir la tâche?
- Faut-il faire autre chose avant de commencer cette tâche?

Le tableau suivant peut vous aider à organiser vos réponses à chacune de ces questions, mais gardez les facteurs suivants à l'esprit.

- La personne à qui la tâche est affectée peut influencer le calendrier de réalisation. Si la tâche est confiée à quelqu'un qui part deux semaines en vacances, vous avez intérêt à en tenir compte. (Cela s'applique également à vous! Ainsi, ne vous réservez pas une foule de tâches pendant une semaine d'examen.)
- Si une tâche est affectée à un groupe, assurez-vous qu'il y ait un responsable qui coordonnera leurs efforts au besoin.
- Estimez de façon réaliste le temps qu'il faudra pour accomplir une tâche, en prenant pour acquis que certaines tâches pourraient prendre beaucoup plus de temps que vous ne l'aviez prévu au départ.

- Tenez compte des événements au calendrier général, comme les jours fériés ou un festival communautaire, pendant lesquels les gens peuvent s'occuper à autre chose.
- N'oubliez pas que certaines tâches doivent être terminées avant que d'autres puissent commencer. Assurez-vous de définir ce qui doit être préparé avant qu'une personne puisse entreprendre sa tâche.

Lorsque vous avez fixé un échéancier pour chaque tâche, vous pouvez assembler les tâches dans le calendrier, un peu comme un casse-tête. Commencez par désigner les tâches prioritaires qu'il faut accomplir en tout premier lieu. Ensuite, décidez quelles sont les tâches qui doivent s'exécuter à la suite d'une autre tâche, et assurez-vous de les prévoir l'une après l'autre. Après avoir planifié la plupart des tâches les plus importantes, vérifiez s'il y a des trous dans votre calendrier, où vous pourriez caser certaines de vos tâches mineures. Il peut également y avoir des périodes où trop de choses surviennent en même temps, et vous aurez à déplacer des échéanciers en conséquence.

Prévoyez que vous aurez à réviser votre calendrier à mesure que le projet avancera, et qu'il prendra de l'avance ou du retard. De plus, une fois le projet amorcé, vous pourrez mieux juger du temps que prendront certaines tâches, ce qui vous aidera à réviser le calendrier.

Un dernier conseil de gestion de projet : il est essentiel de maintenir un contact avec les responsables des tâches; un problème qui touche une partie du calendrier peut accidentellement modifier le calendrier de tout le projet.

Tâche	Affectée à :	Date d'achèvement estimatif	Quelque chose à préparer à l'avance? Quoi?



2 » Faire participer la collectivité

a) LE COMITÉ DE DIRECTEUR

Un comité de directeur aborde le projet dans son ensemble et vous aide à le gérer depuis l'idée jusqu'à l'aboutissement. Ce genre de comité exige un degré élevé d'engagement des participants. Ce type de fonction de gestion de projet demandera habituellement plus de temps, et les participants peuvent également être demandés d'accomplir d'autres tâches entre les réunions du comité. Toutefois, il s'agit d'une bonne façon de faire ressortir plus d'idées, et de trouver de l'aide supplémentaire qui allégera votre charge de travail.

De plus, le fait d'inviter des gens à siéger à un comité représente un bon moyen de créer des contacts durables. Cette formule facilite également l'implication communautaire dans votre projet, et donc ses chances de réussite. Selon vos liens avec les gens que vous désirez inviter à siéger au comité, vous pouvez choisir de solliciter plus officiellement leur soutien à votre projet. Le meilleur moyen étant simplement une lettre ou un courriel.

Nom du projet

À : Membre pressenti pour le comité (nom)

DE : Vous

OBJET : Sollicitation de membres d'un comité directeur/consultatif
(sur : indiquer sujet)

Par la présente (lettre/courriel) vous êtes invité(e) à devenir membre de notre comité directeur. Cette invitation vous est soumise à cause de votre (participation antérieure à ___ connaissance de ___ compétence en ___). Vous avez également été reconnu(e) comme une personne possédant une expertise qui serait d'une aide précieuse dans cette nouvelle initiative.

Vous auriez ainsi l'occasion de contribuer directement à (domaine où vous avez besoin d'aide, ou objectifs de votre projet).

Liste de certains domaines dans lesquels vous avez besoin d'aide.

Le comité comptera (nombre) membres. Tous les documents nécessaires vous seront transmis par courrier ou courriel. La durée prévue de votre engagement sur une période de (nombre de jours, semaines ou mois) sera nombre approximatif d'heures de participation. Pourriez-vous évaluer votre disponibilité à vous engager pour une période de (durée). Je vous remercie de votre temps à considérer cette invitation.

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Votre nom

Le titre de votre projet

b) LE COMITÉ CONSULTATIF

Une autre bonne façon d'attirer des partenaires dans votre projet consiste à faire appel au principe du comité consultatif pour vous aider à régler un problème précis. Ce mécanisme est particulièrement utile pour faire participer des gens qui vous seraient d'une grande utilité, mais que vous ne connaissez pas très bien.

La formule du comité consultatif se distingue de celle de la liste de partenaires parce que vous pouvez soit l'employer pour des questions ponctuelles, ou encore compter sur un comité consultatif tout au long du projet. Le comité consultatif est censé être un petit groupe de travail — pas plus de six personnes.

Voici un diagramme d'une table de conseil, pour vous aider à réfléchir aux personnes qui pourraient vous épauler quand surgira un problème particulièrement épineux. Vous pouvez également songer aux personnes qui seraient les mieux placées pour discuter en groupe d'une question particulière.

Définissez l'enjeu que vous voudriez confier au comité consultatif, et réfléchissez à des participants possibles et au rôle qu'ils pourraient jouer. Si par exemple vous songez à donner de l'expansion à une banque alimentaire, un problème éventuel





serait de trouver des locaux plus grands. Les gens que vous pourriez inviter à votre comité pourraient comprendre l'administrateur actuel de la banque alimentaire, le maire ou le conseiller du quartier, le propriétaire des locaux actuels de la banque alimentaire, un membre du clergé local, des dirigeants d'oeuvres de bienfaisance locales, et ainsi de suite. L'illustration vous propose un comité de six membres, mais le vôtre peut en compter plus ou moins, à votre discrétion.

Et que faites-vous avec ces gens une fois que vous avez obtenu leur collaboration? Vous avez diverses options pour constituer votre équipe et vous mettre à la besogne.

Conseils pour la gestion de l'équipe de projet

- Explicitez vos attentes pour le projet.
- Revoyez et raffinez vos calendriers, vos rôles et vos buts.
- Exprimez votre gratitude et vos remerciements à ceux qui vous aident à atteindre les buts du projet.
- Établir les jalons pour atteindre vos buts.
- Communiquez les réalisations du projet et félicitez les participants.
- Faites participer les gens à la planification du projet.
- Diffusez les idées excellentes, celles qui contribuent à votre vision et qui pourraient faire sauver du temps dans la planification et l'exécution.
- Discutez des problèmes qui pourraient vous retarder et des défis à surmonter.
- Définissez plus clairement ce qui est nécessaire pour atteindre les buts de votre projet.
- Tirez des leçons de l'expérience de projets antérieurs dans la collectivité, tant ceux qui ont bien réussi que ceux qui ont moins bien réussi.
- Fournir une rétroaction et exprimer l'appréciation pour les résultats déjà obtenus.

Lorsque vous-même et votre équipe aurez commencé à travailler au projet, n'oubliez pas de prendre le temps de passer en revue votre progrès, d'exprimer votre appréciation du travail accompli, et de maintenir le dialogue à l'intérieur de votre équipe et dans la collectivité en général. Il existe plusieurs façons de procéder, notamment un *forum d'information* ou un *événement public*.

c) PROMOTION

En abordant de façon uniforme le suivi des jalons de votre projet et l'échange des résultats avec d'autres personnes, vous leur dites que leur travail aide à faire avancer le projet. Voici quelques idées pour promouvoir votre projet.

Événement public

Organisez une annonce ou un événement public à un endroit d'importance spéciale pour votre projet. Ce type d'événement peut prendre diverses formes :

- le lancement officiel de votre projet;
- le lancement d'un événement lié à un aspect particulier de votre projet;
- une conférence de presse ou un événement médiatique avec participation de personnalités locales;
- un événement soulignant la réalisation d'un certain but;
- une levée de fonds;
- une cérémonie de première pelletée de terre (pour marquer le début d'un projet de construction) ou d'inauguration (pour marquer l'ouverture d'un endroit);
- un événement social (danse ou fête);
- un événement sportif;
- un événement de démonstration (de planche à roulettes par exemple);
- un événement portes ouvertes pour informer le public à propos de votre projet;
- une fête;
- la participation de personnalités locales pour mieux faire connaître votre forum;
- une marche, un défilé ou une pétition pour sensibiliser le public.

FORUM D'INFORMATION

Organisez une réunion d'une heure ou deux, à un endroit et un moment convenable pour tous. Si vous pouvez offrir une collation ou prévoir un buffet à la bonne franquette par la même occasion, c'est encore mieux! Préparez un programme avec assez de temps pour les présentations (au besoin), un survol du projet et une période suffisante pour que tous puissent contribuer. Demandez aux gens avant la réunion de se préparer à rendre compte du projet le mieux réussi auquel ils ont participé, et à expliquer les facteurs ayant assuré ce succès. Demandez-leur comment ils perçoivent leur rôle au sein de l'équipe. Suivez attentivement l'horaire pour que la réunion ne s'éternise pas.



d) PARTENARIAT AVEC LE GOUVERNEMENT ET D'AUTRES INSTITUTIONS

Pour votre projet, vous envisagerez peut-être de faire appel à divers partenaires des gouvernements fédéral, provincial ou territorial, locaux et des Premières nations, ainsi qu'à des organisations communautaires, des entreprises locales, des Sociétés d'aide au développement des collectivités (SADC), des universités et collèges, etc. Voici quelques conseils pour intégrer ces partenaires, y compris les élus, au cheminement de votre projet.

- **Invitez un représentant du ministère, de l'organisme ou autre institution à vous rencontrer ou à visiter votre lieu de travail.** À titre d'exemple, le personnel des ministères et des SADC doit habituellement, dans le cadre de ses fonctions, visiter la collectivité et prendre le pouls des citoyens sur les besoins dans la collectivité et les moyens dont ils peuvent contribuer. Les élus ont habituellement un bureau dans la collectivité qu'ils desservent, ou une personne-ressource disponible pendant les heures de bureau. Prenez rendez-vous. Échangez avec ces personnes, expliquez-leur le contexte de votre collectivité et l'évolution de votre projet. Invitez-les à vous communiquer l'information qui vous serait utile.
- **Utilisez des lettres, des brochures ou d'autres formes de communication imaginative afin de mieux faire connaître le projet.** Comme dans la méthode de l'invitation, communiquez de l'information sur le contexte de votre projet. Mentionnez votre projet, encouragez vos partenaires à participer ou à proposer des conseils sur le projet.
- **Devenez un partenaire.** Comme vous travaillez à votre propre projet communautaire, vous êtes sans aucun doute au courant des besoins dans votre collectivité. Proposez aux responsables officiels pertinents de leur parler de la nature de votre projet et du besoin que vous tentez de satisfaire dans votre collectivité. Participez à des débats ou des réunions sur des thèmes qui rejoignent ceux de votre projet. Votre travail dans le projet fait de vous un spécialiste dans votre domaine, offrez vos services à titre de conseiller.
- **Demandez de l'aide.** Au niveau le plus fondamental, c'est au gouvernement et aux institutions qu'il revient de dispenser des services aux citoyens. Informez-vous à propos des subventions, des programmes et autres ressources. Si vous parlez à la bonne personne, vous recevrez probablement une réponse enthousiaste. Ces personnes peuvent également vous aiguiller vers des sources de financement autres que gouvernementales. Il faut prendre le temps de faire quelques recherches, mais prenez la peine de découvrir les ressources disponibles et n'hésitez pas à y faire appel!

RESSOURCES

Tél. : 1 800 O-Canada (1 800 622-6232)

TTD : 1 800 465-7735

Service canadien de l'information rurale 1-888-757-8725

<http://www.Canada.gc.ca>

Info-guide sur les programmes et services offerts par le gouvernement du Canada

http://www.rural.gc.ca/cris/programs/pro_f.phtml

Répertoire de poche des programmes et des services ruraux

http://www.rural.gc.ca/pocket/t2_f.phtml#bus

Entrepreneuriat et possibilités pour les jeunes en milieu rural

http://www.rural.gc.ca/cris/youth/index_f.phtml

Info-guide pour les jeunes actifs dans leur collectivité rurale

http://www.rural.gc.ca/cris/community/comm_f.phtml

Sociétés d'aide au développement des collectivités

<http://www.communityfutures.ca>

Portaildesaffaires.ca

235, rue Queen, pièce 186B

Ottawa (Ontario) K1A 0H5

Tél. : 1 866 BUS-GATEWAY (1-866-287-4283)

Courriel : info@BusinessGateway.ca

Internet : <http://www.portaildesaffaires.ca/fr/hi/index.cfm>

Quand une occasion se présente, la plupart des gens ne la saisissent pas parce qu'elle est habillée en salopette et semble exiger un effort.

– Thomas A. Edison (1847 – 1931)

(Inventeur, connu surtout pour l'invention du phonographe et de l'ampoule à incandescence)



IV. ÉVALUATION

La section suivante est axée sur l'évaluation. L'évaluation n'est pas un événement réservé à la fin d'un projet. En fait, il pourrait être très utile d'étudier les questions bien avant d'acquérir l'expérience ou l'information nécessaires pour y répondre. L'évaluation implique qui exige une démarche d'apprentissage continu.

On espère que l'information que vous transmettez au Secrétariat rural à chacune des trois phases de l'évaluation pourra être partagée avec d'autres. Nous voulons tirer des leçons de vos commentaires afin de mettre au point de meilleurs outils pour vous aider à réaliser vos buts et à faire connaître aux autres les « meilleures pratiques » de votre projet. Pour faciliter votre planification, cette section présente des calendriers, indiquant clairement la date d'échéance pour chaque phase d'évaluation.

Phase 1 Questions d'évaluation

Pour le 18 juillet 2003

Télécopiez vos réponses à ce numéro sans frais: I 800 884-9899

Ou demandez une évaluation en composant ce numéro sans frais : I 888 781-2222

- 1) Qu'est-ce que j'ai accompli jusqu'à maintenant? Qu'est-ce qui me reste à accomplir?
- 2) Quels éléments faudrait-il modifier?
- 3) Quels ont été ma fonction et ma contribution au projet?
- 4) Est-ce que j'ai réussi à réunir les ressources dont j'ai besoin?
- 5) Qui sont les partenaires que j'ai engagés? Quels ont été le rôle et la contribution de mes partenaires dans le projet? Qu'offrent-ils? Que gagnent-ils en retour?
- 6) Quels est mon lien avec mon mentor? Quelle a été la contribution de mon mentor? Qu'ai-je apporté en retour à mon mentor? Y a-t-il des choses à changer?

Questions à poser à mesure qu'avance votre projet

Phase 2 Questions d'évaluation

Pour le 24 octobre 2003

Télécopiez vos réponses à ce numéro sans frais: I 800 884-9899

Ou demandez une évaluation en composant ce numéro sans frais : I 888 781-2222

Analyse du projet

- 1) Quelle a été ma plus grande réalisation?
- 2) Comment le projet avance-t-il par rapport à mes plans originaux?
- 3) Quelles sont certaines des nouvelles personnes ou des idées nouvelles qui ont été une source d'inspiration? Qu'est-ce que j'ai appris?
- 4) Quelles sont les personnes et les organisations qui m'aident à avancer?
- 5) Qu'est-ce que je fais pour faire connaître mon projet dans ma collectivité?
- 6) Est-ce que le projet entraîne de l'acceptation ou de la résistance? Pourquoi?
- 7) Comment les leaders traditionnels ou les membres plus âgés de la collectivité accueillent-ils mon projet?
- 8) Quelle est la chose la plus utile que j'ai apprise à la Conférence nationale des jeunes des régions rurales de 2003 et qui m'a servi tout au long du projet?

Mentor / Apprenti

- 1) Est-ce que mon mentor m'ouvre des portes dans la collectivité en me présentant des gens? Dans l'affirmative, de quelle façon?
- 2) Est-ce que mon mentor m'aide à promouvoir mon dans ma collectivité? Dans l'affirmative, de quelle façon?
- 3) Est-ce que j'ai entretenu une relation positive avec mon mentor? Qu'est-ce que mon mentor m'a apporté, et que lui ai-je apporté?

Atouts / Défis

- 1) Quels ont été les atouts de mon projet jusqu'à maintenant?
- 2) Mon projet a obtenu de l'attention parce que...
- 3) Quels ont été mes défis? Quelles sont les solutions imaginatives que j'ai employées pour surmonter les défis?

Auto-analyse

- 1) Qu'est-ce que j'ai appris à propos de moi-même?
- 2) Quelles sont les compétences que j'ai acquises jusqu'à maintenant?
- 3) Est-ce que je m'implique plus dans ma collectivité en conséquence de mon projet?
- 4) Qu'est que j'ai gagné de cette expérience?

Questions à poser à l'achèvement de votre projet

Phase 3 Questions d'évaluation

Pour le 5 mars 2004

Télécopiez vos réponses à ce numéro sans frais : I 800 884-9899

Ou demandez une évaluation en composant ce numéro sans frais : I 888 781-2222

Analyse de projet

- 1) Quelles sont mes réalisations après tous ces mois? Qu'est-ce que le projet a accompli?
- 2) Quels ont été les avantages du projet pour ma collectivité, mes partenaires et les gens impliqués?
- 3) Quel degré de participation communautaire ai-je obtenu pour mon projet? Dans quelle mesure la collectivité s'est-elle engagée?
- 4) Quelles sont les personnes et les organisations qui m'ont aidé en cours de route?
- 5) Qu'est-ce qui attirait les gens dans mon projet? Pourquoi les gens s'intéressaient-ils à mon projet?
- 6) Comment les leaders traditionnels ou les membres plus âgés de la collectivité ont-ils accueilli mon projet?
- 7) Est-ce que j'ai l'impression que les adultes de ma collectivité apprécient mieux le rôle des jeunes dans la collectivité? De quelle façon?
- 8) Qu'est-ce que je referais de la même façon? Qu'est-ce que je changerais? Quelles leçons ai-je apprises?
- 9) Qu'est-ce que j'ai fait pour promouvoir mon projet?
- 10) Est-ce que je désire continuer de travailler à mon projet communautaire, et pourquoi? Est-ce que je suis motivé à travailler à d'autres projets dans ma collectivité?

Mentor / Apprenti

- 1) Qu'avons-nous accompli ensemble?
- 2) Qu'est-ce qui a bien fonctionné dans notre relation? Est-ce qu'il a fallu s'adapter en cours de route? Quelles étaient ces adaptations?

Auto-analyse

- 1) Qu'est-ce que j'ai gagné de cette expérience?
- 2) Quelle a été ma plus grande réalisation?
- 3) Quels ont été mes plus grands défis? Comment les ai-je surmontés?
- 4) Qu'est-ce que j'ai appris à propos de moi-même, de mes compétences et de mes atouts?
- 5) Quelles sont les compétences que j'ai acquises?
- 6) Est-ce que je m'implique plus dans ma collectivité en conséquence de mon projet? Est-ce que je connais mieux mes atouts?
- 7) Est-ce que le projet m'a aidé à mieux planifier et prendre des décisions, à diriger et à travailler en groupe?
- 8) Quelle est la chose la plus importante que j'ai apprise?

Calendrier

Servez-vous de ce calendrier pour suivre l'évolution de votre projet. N'oubliez pas de remettre vos formulaires d'évaluation selon les dates suivantes :

- **Étape 1** le vendredi 18 juillet 2003
- **Étape 2** le vendredi 24 octobre 2003
- **Étape 3** le vendredi 5 mars 2004

Mai 2003

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
				1	2 Conférence nationale des jeune des régions rurales de 2003	3 Conférence nationale des jeune des régions rurales de 2003
4 Conférence nationale des jeune des régions rurales de 2003	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

**Vous voyez une chose, et vous dites « Pourquoi? »
Moi, je rêve de choses qui n'ont jamais existé, Et je dis
« Pourquoi pas? »**

– George Bernard Shaw (1856 – 1950),
« En remontant à Mathusalem » (1921), partie I, acte I



Jun 2003

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	Souvenez-vous, vous pouvez aussi vous servir de la listserv du réseau national de la jeunesse rurale pour faire la recherche de nouvelles idées, de questions ou de préoccupations relatives à votre projet.				

Août 2003

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
La condition de l'esprit humain est si profonde qu'elle nous encourage à construire des liens. – Maya Angelou, auteure et poétesse					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Juillet 2003

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
		1 Bonne fête du Canada!	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18 Étape I Évaluation à remettre aujourd'hui!	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Septembre 2003

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	Ne jamais confondre mouvement et action. – Ernest Hemingway, auteur			



Octobre 2003

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24 Étape II Évaluation à remettre aujourd'hui!	25
26	27	28	29	30	31	

Décembre 2003

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20 Joyeuse Hannoucah!
21	22	23	24	25 Joyeux Noël!	26	27
28	29	30	31			

Novembre 2003

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Le seul moyen que je connaisse pour présenter un bon spectacle est de pratiquer, de suer, de répéter et de m'inquiéter...Vous devez toujours essayer, penser à de nouvelles idées. Si une idée n'aboutit pas, vous en essayez une autre. — Fred Astaire, acteur, chanteur et danseur						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11 Jour du Souvenir	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Janvier 2004

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
				1 Bonne Année 2004!	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



Février 2004

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14 Saint-Valentin
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	<p>J'ai eu beaucoup de joie et je n'ai pas peur d'en vouloir davantage...</p> <p>— Carol Burnett, comédienne</p>					

Avril 2004

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Mars 2004

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
	1	2	3	4	5 Étape III Évaluation à remettre aujourd'hui!	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	<p>Qui rit, dure.</p> <p>— Robert Fulghum, auteur</p>		

Mai 2004

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
<p> Vous avez terminé la première année de votre projet!</p>						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



V

V. RESSOURCES

Voici une brève liste de ressources qui pourraient vous inspirer avec des idées et des outils pour vous aider à mesurer que progresse votre projet. Pour encore plus d'information et de ressources, n'oubliez pas le site Web rural www.rural.gc.ca.

Ressources générales

<http://www.training-youth.net/tkit3/tkit3.pdf>

http://www.youthsource.ab.ca/teacher_resources/project_management.html

<http://www.salto-youth.net/download/88/Action%20planning.pdf>

<http://www.salto-youth.net/download/15/Checkpoint%20Exercise.doc>

Jeu traitant de coopération et de partenariat, et de la prise de conscience des préjugés dans un projet :

<http://www.salto-youth.net/download/129/Win%20as%20much%20as%20you%20can.pdf>

Gestion de projet

Guide de gestion de projet :

http://www.salto-youth.net/download/14/training_rep%20SALTO%20UK.doc

Deux questionnaires en ligne sur l'évaluation de projet :

<http://www.youth.se/elearn/default.asp>

Mentorat

Fondation canadienne des jeunes entrepreneurs

1404 – 123, rue Edward, Toronto (ON) M5G 1E2

Tél.: (800) 464-2923, poste 2101 Téléc. : (416) 408-3234

Courriel : info@cybf.ca

Web : www.cybf.ca/francais/index_fr.html

Mentors Peer Resources

1052, rue Davie, Victoria (C.-B.) V8S 4E3

Tél. : (250) 595-3503 Téléc. : (250) 595-3504

Courriel : info@mentors.ca

Web : www.mentors.ca/mentorprograms.html

Agora

Web: www.agora-canada.org/mentor/fr/a_qui_adresse_site.html

Sources de financement

Répertoire de bailleurs de fonds canadiens

<http://strategis.ic.gc.ca/epic/internet/insof-sdf.nsf/vwGeneratedInterF/Home>

C'est merveilleux de ressentir la grandeur du Canada à son état brut, non parce qu'il s'agit du Canada, mais parce qu'il s'agit d'une chose sublime dans laquelle vous avez vu le jour, une grande et rude puissance à laquelle vous appartenez.

– Emily Carr, peintre canadienne



CONFÉRENCE NATIONALE DES JEUNE DES REGIONS RURALES DE 2003 (CNJR)

Liste des personnes-ressources par région

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Secrétariat rural
1525, avenue Carling, 3^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Téléphone : 1 888 781-2222
Courriel : RS@agr.gc.ca

NATIONAL

Anne Gabriel, Coordonnatrice de la conférence
1525, avenue Carling, 3^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Téléphone : (613) 759-7260
Télécopieur : (613) 759-7105
Courriel : gabriela@agr.gc.ca

RÉGION DE L'OUEST ET DU NORD

**Alberta, Colombie-Britannique, Nunavut,
Territoires du Nord-Ouest et Yukon :**
Nathanael Olson, Conseiller principal, Politiques
600, 138 – 4^e Avenue, SE
Calgary (Alberta) T2G 4Z6
Téléphone : (403) 292-4922
Télécopieur : (403) 292-5659
Courriel : olsonn@agr.gc.ca

Alberta :

Bev Uibel, Conseillère régionale
9700, avenue Jasper, bureau 1500
Edmonton (Alberta) T5J 4H7
Téléphone : (780) 495-8247
Télécopieur : (780) 495-4557
Courriel : bev.uibel@wd.gc.ca

Colombie-Britannique :

Brandon Hughes, Conseiller régional
333, rue Victoria, étage principal
Nelson (Colombie-Britannique) V1L 4K3
Téléphone : (250) 352-3155 poste 158
Télécopieur : (250) 229-4459
Courriel : hughes.bn@shaw.ca

Nunavut :

Bonnie Huculak, Conseillère régionale
9700, avenue Jasper, bureau 1400
Edmonton (Alberta) T5J 4H7
Téléphone : (780) 495-5016
Télécopieur : (780) 495-8251
Courriel : bonnie.huculak@hrdc-drhc.gc.ca

Territoires du Nord-Ouest :

Tawna Brown, Conseillère régionale
4916 – 47^e Rue, 2^e étage, Édifice Goga Cho
Boîte postale 2438
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) X1A 2P7
Téléphone : (867) 920-8122
Télécopieur : (867) 920-8149
Courriel : brownt@inac-ainc.gc.ca

Yukon :

Hillarie Zimmermann, Conseillère régionale
345, 300, rue Main
Whitehorse (Yukon) Y1A 2B5
Téléphone : (867) 667-3391
Télécopieur : (867) 667-3372
Courriel : zimmermannh@inac-ainc.gc.ca

RÉGION DES PRAIRIES

Manitoba et Saskatchewan
Darell Pack, Conseiller principal, Politiques
500-303, rue Main
Winnipeg (Manitoba) R3C 3G7
Téléphone : (204) 984-6510
Télécopieur : (204) 983-8357
Courriel : Packd@agr.gc.ca

Manitoba :

Pat Lachance, Conseiller régional
391, avenue York, bureau 420
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P4
Téléphone : (204) 983-6574
Télécopieur : (204) 983-8674
Courriel : Pat_Lachance.HWC@hc-sc.gc.ca

Saskatchewan :

Jock Witkowski, Conseiller régional
1288, avenue Central, 2^e étage
Prince Albert (Saskatchewan) S6V 4V8
Téléphone : (306) 953-8430
Télécopieur : (306) 953-8593
Courriel : jock.witkowski@hrdc-drhc.gc.ca

RÉGION DU CENTRE

Ontario :

P. Sivaraj, Conseiller principal, Politiques
174, chemin Stone Ouest
Guelph (Ontario) N1G 4S9
Téléphone : (519) 837-5855
Télécopieur : (519) 826-2342
Courriel : Sivarajp@agr.gc.ca

**Québec :****Esther Côté, Conseillère principale, Politiques**

Gare maritime Champlain

901, rue du Cap-Diamant

Salle 350-4

Québec (Québec) G1K 4K1

Téléphone : (418) 648-4820 poste 313

Télécopieur : (418) 648-7342

Courriel : Cotee@agr.gc.ca

Monique Martin, Conseillère régionale

Gare maritime Champlain

901, rue du Cap-Diamant

Salle 350-4

Québec (Québec) G1K 4K1

Téléphone : (418) 648-4820 poste 322

Télécopieur : (418) 648-7342

Courriel : martinm@agr.gc.ca

RÉGION DE L'ATLANTIQUE**Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard,****Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve et Labrador :****Keith Cossey,****Conseiller principal intérimaire, Politiques**

1600, rue Main, bureau 210

Moncton (Nouveau-Brunswick) E1E 1G5

Téléphone : (506) 851-2983

Télécopieur : (506) 851-2984

Courriel : kcossey@agr.gc.ca

Nouveau-Brunswick :**Yvon Leblanc, Conseiller régional**

1600, rue Main, bureau 210

Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 1G5

Téléphone : (506) 851- 2859

Télécopieur : (506) 851-7079

Courriel : leblancy@agr.gc.ca

Île-du-Prince-Édouard :**Robert Maddix, Conseiller régional**

134, rue Kent, bureau 560

Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) C1A 8R8

Téléphone : (902) 566-7210

Télécopieur : (902) 566-7489

Courriel : rmaddix@acoa-apeca.gc.ca

Terre-Neuve et Labrador :**Betty Rumoldt, Conseillère régionale****Édifice John Cabot**

10, Barter's Hill, 11^e étage

Boîte postale 1060, Station C

St John's (Terre-Neuve et Labrador) A1C 5M5

Téléphone : (709) 772-6296

Télécopieur : (709) 772-2712

Courriel : rumboldb@acoa-apeca.gc.ca

Nouvelle-Écosse :**Mike Rothenburg, Conseiller régional intérimaire**

1801, rue Hollis, bureau 600

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3L 3C8

Téléphone : (902) 426-8570

Télécopieur : (902) 426-2054

Courriel : mrothenb@acoa-apeca.gc.ca