

# Projet FriTime 2013 - 2016

—  
Temps libre et loisirs des enfants  
et des jeunes  
Aux communes de jouer!



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Direction de la santé et des affaires sociales DSAS  
Direktion für Gesundheit und Soziales GSD

Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport DICS  
Direktion für Erziehung, Kultur und Sport EKSD



---

## Table des matières

---

<b>Editorial.....</b>	<b>6</b>
<b>1.0 Présentation du projet FriTime .....</b>	<b>7</b>
<b>2.0 Activités extrascolaires des enfants et des jeunes en Suisse: état de la question au point scientifique .....</b>	<b>8</b>
<b>3.0 Objectifs et bénéfices du projet FriTime .....</b>	<b>8</b>
3.1. Bénéfices pour les enfants et les jeunes .....	8
3.2. Bénéfices pour la commune .....	9
3.3. Bénéfices pour les organisations sportives, culturelles et artistiques.....	10
<b>4.0 Partenaires du projet et définition des rôles.....</b>	<b>11</b>
4.1. Organigramme FriTime.....	12
<b>5.0 Rôles des communes .....</b>	<b>13</b>
5.1. Conseil communal .....	13
5.2. Responsable politique du projet .....	13
5.3. Direction locale de projet .....	13
5.4. Demande de financement pour un projet FriTime .....	14
5.4.1. <i>Conditions</i> .....	14
5.4.2. <i>Subventions</i> .....	14
5.5. Rapport annuel d'évaluation FriTime.....	15
<b>6.0 Formations.....</b>	<b>15</b>
6.1. REPER et Suchtpräventionsstelle .....	15
6.2. Office fédéral du sport Macolin .....	16
<b>7.0 Planification des activités à l'année .....</b>	<b>17</b>
7.1. Organisation d'une table ronde.....	17
7.2. Outils utiles .....	17
7.3. Communication.....	17
7.4. Infrastructures.....	18
<b>8.0 Organisation des activités.....</b>	<b>19</b>
8.1. Démarches des organisations locales .....	19
8.1.1. <i>Annonce d'une activité FriTime</i> .....	19
8.1.2. <i>Bénévoles et intégration des jeunes dans l'organisation</i> .....	19
8.1.3. <i>Personne de contact</i> .....	19
8.1.4. <i>Participants</i> .....	19
8.1.5. <i>Accueil des participants</i> .....	20
8.1.6. <i>Carte annuelle gratuite</i> .....	20
8.1.7. <i>Trajets</i> .....	20

<b>8.1.8.</b>	<i>Matériel</i> .....	20
<b>8.1.9.</b>	<i>Sécurité</i> .....	20
<b>8.1.10.</b>	<i>Registre</i> .....	21
<b>8.1.11.</b>	<i>Pancarte d'entrée</i> .....	21
<b>8.1.12.</b>	<i>Pharmacie</i> .....	21
<b>8.1.13.</b>	<i>Vestiaires</i> .....	22
<b>8.1.14.</b>	<i>Ravitaillement</i> .....	22
<b>8.1.15.</b>	<i>Locaux</i> .....	22
<b>8.1.16.</b>	<i>Musique</i> .....	22
<b>8.1.17.</b>	<i>Annulation de l'activité</i> .....	23
<b>8.1.18.</b>	<i>Félicitations</i> .....	23
<b>8.1.19.</b>	<i>Compte-rendu</i> .....	23
<b>8.1.20.</b>	<i>Concept d'urgence</i> .....	23
<b>8.2.</b>	<b>Conditions propres aux activités sportives</b> .....	23
<b>8.2.1.</b>	<i>Contenu de toute activité sportive</i> .....	23
<b>8.2.2.</b>	<i>Chaussures</i> .....	24
<b>9.0</b>	<b>Bibliographie</b> .....	<b>26</b>
<b>10.0</b>	<b>Annexes</b> .....	<b>27</b>
<b>10.1.</b>	<i>Bases légales</i> .....	27
<b>10.2.</b>	<i>Rapport sur la pratique sportive chez les enfants et les jeunes en Suisse</i> .....	28
<b>10.3.</b>	<i>Formation de coordinatrice et coordinateur de sport de l'OFSCO à Macolin</i> .....	31
<b>10.4.</b>	<i>Programmes de sport existants</i> .....	33
<b>10.4.1.</b>	<i>Sport scolaire facultatif</i> .....	33
<b>10.4.2.</b>	<i>Jeunesse+Sport</i> .....	33
<b>10.4.3.</b>	<i>«La Suisse bouge»</i> .....	34
<b>10.5.</b>	<i>Contacts utiles</i> .....	34
<b>10.5.1.</b>	<i>Ciao.ch, tschau.ch, feel-ok.ch</i> .....	34
<b>10.5.2.</b>	<i>Cool and Clean</i> .....	34
<b>11.0</b>	<b>Outils</b> .....	<b>35</b>
<b>11.1.</b>	<i>Fiche de missions et de tâches du Conseil communal</i> .....	35
<b>11.1.1.</b>	<i>Missions</i> .....	35
<b>11.1.2.</b>	<i>Tâches</i> .....	35
<b>11.2.</b>	<i>Fiche de missions et de tâches du responsable politique du projet</i> .....	35
<b>11.2.1.</b>	<i>Missions</i> .....	35
<b>11.2.2.</b>	<i>Tâches</i> .....	35
<b>11.3.</b>	<i>Tarifs indicatifs pour diverses formations et professions</i> .....	36
<b>11.4.</b>	<i>Fiche de missions et de tâches de la direction locale de projet</i> .....	36
<b>11.4.1.</b>	<i>Missions</i> .....	36
<b>11.4.2.</b>	<i>Tâches</i> .....	36
<b>11.5.</b>	<i>Canevas de la direction locale de projet</i> .....	37
<b>11.6.</b>	<i>Demande de financement pour un projet FriTime</i> .....	38
<b>11.6.1.</b>	<i>Idées principales de votre projet FriTime</i> .....	38
<b>11.6.2.</b>	<i>Annexes</i> .....	39
<b>11.6.3.</b>	<i>Conditions pour le financement du projet</i> .....	39
<b>11.7.</b>	<i>Convention de soutien financier</i> .....	41

11.8.	Rapport d'évaluation FriTime.....	42
11.9.	Canevas des sociétés organisatrices .....	43
11.10.	Charte éthique .....	45
11.11.	Carte annuelle gratuite .....	45
11.11.1.	<i>Carte à envoyer à la direction locale de projet.....</i>	45
11.11.2.	<i>Carte personnelle pour les enfants et les jeunes .....</i>	46
11.12.	Registre .....	47
11.13.	Communication visuelle.....	48
11.13.1.	<i>Logo FriTime.....</i>	48
11.13.2.	<i>Pancarte d'entrée.....</i>	48
11.14.	Compte-rendu.....	49
11.14.1.	<i>Exemple.....</i>	49
11.14.2.	<i>Formulaire.....</i>	50
11.15.	Concept d'urgences.....	51

Dans le but d'alléger le texte, la forme masculine utilisée dans ce document englobe le féminin, sans discrimination à l'égard des femmes.

## **Editorial**

---

L'enfance et la jeunesse... une période décisive dans la vie d'un homme, d'une femme, celle de la construction de soi, de l'acquisition des compétences cognitives et émotionnelles ou de l'intégration des codes sociaux. Bref, un temps d'apprentissage pendant lequel l'essentiel doit être acquis. Un temps précieux où le corps et l'esprit se forment et se forgent pour permettre une vie en santé, la plus longue, la plus équilibrée et la plus harmonieuse possible.

L'influence capitale de la jeunesse sur les autres âges de la vie n'est plus à démontrer. Il faut donc agir le plus tôt possible pour soutenir les enfants et les jeunes dans leur développement, prévenir ou détecter les troubles qui les touchent, qu'ils soient liés à la santé, à la délinquance, à la formation ou à l'insertion sociale et professionnelle entre autres.

Conscient que l'enfance et l'adolescence sont des phases sensibles de la vie, l'Etat de Fribourg les met au cœur de ses préoccupations et s'engage dans de nombreux projets en leur faveur. De nombreux textes de lois soutiennent d'ailleurs la politique globale à leur égard, notamment la Constitution du canton de Fribourg (2004), la loi sur l'enfance et la jeunesse (2006), le règlement sur l'enfance et la jeunesse (2009), le règlement concernant la promotion de la santé et prévention (2004) ou encore la loi sur le sport (2010).

C'est au croisement de ces trois politiques et dans le cadre d'une démarche intersectorielle exemplaire qu'est né le projet FriTime Les réflexions menées dans les 3 services étatiques que sont le service de l'enfance et de la jeunesse, le service de la santé et le service du sport les ont amenés à collaborer ensemble pour développer un projet cantonal visant le bien-être des enfants et des jeunes par le biais d'une participation accrue à des activités de jeunesse extrascolaires. Le but est de promouvoir un accès plus équitable aux activités de loisirs tout en les renforçant et en les diversifiant de manière à répondre tant aux besoins des filles que des garçons, qu'aux besoins des enfants et des jeunes plus ou moins (dé)favorisés. L'Etat reprend ici les conclusions du projet «Bientraitance» mené dans le canton de Fribourg sur mandat de la DSAS par la Fondation Charlotte Olivier<sup>1</sup> entre 2006 et 2009, qui montrent que la participation des enfants et des jeunes moins favorisés à des activités extrascolaires collectives influence positivement leur santé et leur bien-être.

Les communes fribourgeoises sont ici des partenaires essentiels puisqu'elles sont responsables, selon la législation en vigueur, du développement des activités générales à l'intention des enfants et des jeunes tout comme du sport scolaire facultatif et du sport de loisirs. Prenant à cœur son rôle qui est celui d'impulser et de coordonner des actions dans ce domaine, l'Etat de Fribourg soutient, avec le projet FriTime, les communes qui souhaitent promouvoir plus encore les activités de jeunesse dans le but d'encourager les enfants et les jeunes dans leur développement et leur intégration. Nous exprimons encore notre reconnaissance à la Loterie Romande et à la Loterie Romande Sport sans lesquelles ce projet n'aurait pas pu voir le jour. Le projet FriTime va dans la bonne direction.

Anne-Claude Demierre  
Conseillère d'Etat  
Direction de la santé et des affaires sociales (DSAS)

Isabelle Chassot  
Conseillère d'Etat  
Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport (DICS)

---

<sup>1</sup> <http://www.projetbientraitance.org/>

## **1.0 Présentation du projet FriTime**

---

### **Un projet intersectoriel**

Le projet FriTime est issu de la collaboration fructueuse entre le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ), le Service de la santé publique (SSP) et le Service du sport (SSpo). Avec ce projet, l'Etat de Fribourg offre à toutes les communes fribourgeoises la possibilité de proposer à moindre frais, des activités extrascolaires aux enfants et aux jeunes tout en y associant étroitement le réseau associatif local et en valorisant le travail bénévole en faveur de l'enfance et de la jeunesse.

FriTime s'est inspiré du projet «ça me dit sport» développé dans le canton du Jura. A la différence de la proposition jurassienne, le projet fribourgeois ouvre la porte aux activités culturelles et artistiques, non seulement le samedi soir, mais également en semaine. L'Etat étoffe ainsi son offre actuelle qui consiste pour l'heure à soutenir les initiatives communales d'ouverture des salles de sport le samedi soir. FriTime

### **A quoi sert le set d'outils FriTime**

Ce document est une marche à suivre offrant une multitude d'informations nécessaires pour organiser des activités de loisirs à l'intention des enfants et des jeunes de la commune de manière attractive durant la semaine ou le week-end, après l'école ou en soirée. Les communes, les clubs sportifs, les associations, les sociétés locales et les groupes bénévoles trouveront dans ce catalogue différents outils concrets pour faciliter la bonne organisation d'activités de jeunesse.

Dans la plupart des communes, de nombreuses offres d'activités extrascolaires existent déjà. Le set d'outils FriTime leur permet de valoriser le travail accompli par les sociétés locales, de mettre en réseau les acteurs locaux et de renforcer leur action dans ce domaine en augmentant le nombre et la diversité des activités. Chaque commune, quelle que soit sa taille ou la communauté linguistique à laquelle elle appartient y trouve des informations correspondant à ses besoins.

### **Pourquoi encourager les activités de jeunesse?**

Les activités organisées dans le cadre du projet FriTime donnent l'occasion aux enfants et aux jeunes de se retrouver tout en faisant du sport ou en participant à une activité culturelle ou artistique et représente une alternative bienvenue aux rencontres dans les bars, dans les cours d'école, autour de la gare ou encore à l'arrêt de bus. Le projet tente de défendre les valeurs éthiques dont le respect de soi-même, celui d'autrui et de leur environnement, l'autonomie, l'équité ou encore l'intégrité et la sécurité de chacun. De plus, en participant aux activités mises en place dans le cadre du projet FriTime, les enfants et les jeunes ont la chance de pouvoir découvrir de nouvelles passions les amenant peut-être à s'inscrire plus tard comme membre dans l'une ou l'autre société sportive, culturelle ou artistique de la commune.

Deux dimensions sont particulièrement mises en évidence dans ce projet: premièrement, la participation active des enfants et des jeunes à l'organisation des activités dans le but de renforcer leur implication dans le projet et leur capacité à prendre des responsabilités dans la commune; deuxièmement, la prise en compte des comportements de santé et la prévention des conduites à risques afin de promouvoir leur bien-être physique, mental et social.

## **2.0 Activités extrascolaires des enfants et des jeunes en Suisse: état de la question au point scientifique**

---

Le Programme National de Recherche en Suisse (PNR 52)<sup>2</sup> tente de recueillir un nombre conséquent de données sur les conditions de vie des enfants et des adolescents en Suisse. Il constate que très peu d'études ont été effectuées sur la manière dont ceux-ci occupent leur temps libre. En conséquence, les activités extrascolaires sont peu documentées.

L'étude suisse la plus importante concernant les activités des enfants et des jeunes sur le temps libre a été effectuée en 2005 par la Commission fédérale pour l'enfance et la jeunesse (CFEJ)<sup>3</sup>. Ce rapport informe que les jeunes ont besoin de structures, d'animation, d'accompagnement et de sécurité. De plus, la CFEJ explique l'importance des différences sociales dans l'accès aux espaces et la disponibilité du temps. Ce rapport explique par ailleurs que les capacités motrices des enfants et des adolescents se sont nettement détériorées ces dernières années et le nombre d'enfants en surpoids est en constante augmentation. Ces résultats sont corroborés par d'autres études, y compris dans le canton de Fribourg. L'inactivité physique entraîne un déficit perceptif et une maladresse qui contribuent encore à réduire le mouvement. Une étude sur la pratique sportive chez les enfants et les jeunes de Suisse est présentée dans l'annexe 10.2.

Parmi les différents rapports régulièrement publiés par la CFEJ, celui sur la politique d'intégration des jeunes issus de l'immigration<sup>4</sup> arrive aux résultats suivants: les associations de jeunesse et les loisirs organisés de type cours de musique ou de sport sont peu connus par les jeunes issus de l'immigration et de leurs parents, ou alors trop coûteux. De plus, les jeunes actifs dans les associations locales proviennent majoritairement de la classe moyenne dans laquelle les personnes issues de l'immigration sont sous-représentées. Selon cette étude, les mesures d'intégration concernant les enfants et les jeunes sont un investissement et non une dépense à fonds perdu. Cet investissement possède un effet multiplicateur, la bonne intégration d'une personne influant sur celle de ses proches de manière positive.

Malgré la rareté des études scientifiques sur ce thème, on peut conclure que les activités de jeunesse extrascolaires organisées répondent aux besoins de développement et d'intégration des enfants et des jeunes, en particulier ceux issus de l'immigration ou provenant de couches sociales défavorisées.

## **3.0 Objectifs et bénéfices du projet FriTime**

---

Le projet FriTime a pour objectif d'offrir aux enfants et aux jeunes de nouvelles activités sportives, culturelles et artistiques en semaine, durant le week-end et en soirée. Ainsi la commune leur propose des temps et des lieux de rencontre qui favorisent l'échange, le divertissement et la pratique d'une activité extrascolaire dans un cadre éducatif et où les valeurs éthiques sont défendues. Avec FriTime, la commune dispose d'un formidable instrument pour valoriser le travail auprès des enfants et des jeunes effectué bénévolement par les sociétés sportives, culturelles et artistiques depuis toujours. Le projet FriTime est source de nombreux bénéfices pour la jeunesse, mais aussi pour la commune et les différentes organisations impliquées.

### **3.1. Bénéfices pour les enfants et les jeunes**

---

La pratique d'activités de loisirs a une influence bénéfique sur le bien-être physique, psychique et social des enfants et des jeunes. Avec le projet FriTime ils ont la possibilité de découvrir et de pratiquer près de chez eux des activités diversifiées tant dans le domaine sportif, culturel qu'artistique, sans pour autant

---

<sup>2</sup> <http://www.nfp52.ch/f.cfm?0=0&kati=0>

<sup>3</sup> Büchel, D. et al. (2005). ... *Et puis la journée est finie!* Berne: Commission fédérale pour l'enfance et la jeunesse (CFEJ).

<sup>4</sup> Commission fédérale pour l'enfance et la jeunesse (2002). *Des atouts à reconnaître et à valoriser. Pour une politique d'intégration adaptée aux enfants et aux jeunes d'origine étrangère.* Berne: Commission fédérale pour l'enfance et la jeunesse (CFEJ).

devenir membre de la société organisatrice. Ils peuvent tester librement différentes activités, se découvrir de nouvelles passions, se forger une idée plus objective des différentes offres disponibles dans la commune et choisir, s'ils le désirent, de participer durablement à une activité de loisirs qui leur convient vraiment. De nombreuses plages horaires, une proximité géographique des activités ainsi que la gratuité ou un prix modique des offres facilitent l'accès à ces nouvelles activités extrascolaires pour tous les enfants et les jeunes, quelle que soit leur condition sociale. En leur offrant des occasions de se retrouver, partager, échanger et passer du bon temps ensemble, le projet FriTime contribue à leur intégration sociale et à l'apprentissage de la vie de groupe. Les liens intergénérationnels sont également renforcés et développés grâce aux relations qui s'établissent entre les enfants, les jeunes et les personnes qui organisent les activités. Les participantes et participants issus de milieux socialement défavorisés bénéficient ainsi d'un réseau social plus étendu qui pourra, le moment venu, être mis à profit pour résoudre des problèmes privés, des soucis en lien avec la scolarité, pour la recherche d'une place d'apprentissage ou pour faciliter leur intégration dans le monde professionnel. Le projet FriTime prévoit également d'impliquer les jeunes eux-mêmes dans la mise sur pied et le déroulement des activités. Ils ont ainsi l'occasion de prendre des responsabilités et de s'essayer à des tâches d'organisation qui favorisent le développement de nombreuses compétences cognitives et sociales très utiles dans le cadre professionnel. Ces apprentissages acquis dans le cadre de l'éducation non formelle complètent les compétences acquises au sein de l'école. Des études montrent par ailleurs que les enfants et les jeunes qui pratiquent des activités de loisirs extrascolaires ont souvent de meilleurs résultats scolaires.<sup>5</sup>

<b>Avantages pour les enfants et les jeunes</b>
Renforcement du bien-être et de l'épanouissement ainsi qu'une amélioration de la qualité de vie
Moments de plaisir entre amis dans la pratique d'une activité sportive, culturelle ou artistique
Accès facilité aux activités de loisirs grâce à une liberté de participation, des horaires élargis et une proximité géographique
Vue d'ensemble des différentes offres de loisirs disponibles dans la commune
Intégration sociale et soutien indirect à l'insertion professionnelle
Responsabilisation et participation des jeunes dans l'organisation
Découverte de nouvelles activités sportives, culturelles et artistiques
Acquisition de nouvelles compétences motrices, physiques, cognitives et sociales
Apprentissage de la vie de groupe à travers les échanges et les rencontres
Meilleurs résultats scolaires

### **3.2. Bénéfices pour la commune**

Grâce au projet FriTime, la commune a l'opportunité de renforcer sa politique locale de promotion et d'encouragement de l'enfance et de la jeunesse. Favoriser la participation des enfants et des jeunes à des activités de groupe permet de répondre aux besoins de cette catégorie d'âge et de prévenir ainsi les incivilités, les nuisances nocturnes ou les déprédatations liées pour une bonne part à l'ennui et au manque d'activités à disposition. Une meilleure intégration de la jeunesse permet de renforcer la qualité de vie pour toutes les catégories de la population et d'améliorer ainsi la cohésion sociale au sein de la commune.

Le projet FriTime permet de promouvoir l'engagement de la société civile en faveur de la jeunesse. Les communes disposent d'un instrument facile à utiliser et bon marché qui leur permet d'apporter un soutien bienvenu à leurs sociétés locales, de renforcer le tissu associatif, de développer un réseau communal en faveur de l'enfance et de la jeunesse, de valoriser l'engagement bénévole et de soutenir la formation continue dans les activités de jeunesse.

<sup>5</sup> Martin-Diener, E. (2009). *Activité physique et santé – Document de Base*. Macolin: Office fédéral du sport OFSPO.

---

Le développement de nouvelles offres d'activités de loisirs optimise l'utilisation des infrastructures locales avec, à la clé, un amortissement plus rapide des coûts d'investissement. Finalement, l'augmentation du nombre d'activités de loisirs dans la commune contribue à l'amélioration de l'image de la commune auprès de sa population. Cette bonne image incite la nouvelle génération à s'établir durablement dans la commune et donne à la commune un potentiel de développement.

<b>Avantages pour la commune</b>
Renforcement de la politique locale de promotion et d'encouragement de l'enfance et de la jeunesse
Contribution à une meilleure qualité de vie et renforcement de la cohésion sociale pour toute la population
Renforcement du bénévolat et de l'implication de la population communale
Renforcement du tissu associatif local
Développement du réseau communal en faveur de l'enfance et de la jeunesse
Optimisation de l'utilisation des infrastructures locales
Prévention des incivilités, du vandalisme, et réduction des dépenses liées aux déprédatations
Image positive de la commune

### **3.3. Bénéfices pour les organisations sportives, culturelles et artistiques**

---

FriTime est une véritable vitrine publicitaire pour le monde associatif. Grâce au projet, les organisations locales peuvent faire connaître leurs activités auprès des enfants et des jeunes de la commune et compter sur d'éventuelles demandes d'adhésion. En participant à ce projet communautaire, les sociétés locales peuvent profiter des échanges qui ont lieu dans le cadre de ce réseau. Elles apprennent à se connaître, partagent leurs expériences de terrain, et, de ces échanges, peuvent naître de nouveaux partenariats. La participation au projet permet également de donner une meilleure visibilité au travail des associations membres et de sensibiliser les politiques et la population aux buts qu'elles poursuivent, promouvant ainsi une plus grande reconnaissance du rôle éducatif et préventif des activités de loisirs extrascolaires.

<b>Avantages pour les organisations sportives, culturelles et artistiques</b>
Faire connaître les activités de l'organisation
Acquisition éventuelle de nouveaux membres
Echanges d'expériences et travail en réseau
Valorisation du travail accompli par la société civile auprès des enfants et des jeunes
Meilleure reconnaissance politique et sociale du rôle éducatif et préventif des activités de loisirs extrascolaires

## **4.0 Partenaires du projet et définition des rôles**

---

Plusieurs partenaires sont impliqués dans la réalisation du projet FriTime. Tous participent de manière active dans la réussite du projet au sein de la commune. Nous dressons ci-dessous la liste des différents partenaires engagés et définissons leurs rôles.

> **Etat de Fribourg:**

L'Etat de Fribourg apporte un soutien financier subsidiaire et de durée déterminée à l'association FriTime. La DSAS a créé un poste de durée déterminée pour la coordination cantonale du projet qui est à disposition des communes pour fournir conseils et informations. Cette coordination cantonale met à disposition des sociétés organisatrices les outils utiles à la réalisation du projet. Par ailleurs, elle mandate différentes organisations pour élaborer des formations sur mesure pour le projet FriTime.

> **Association FriTime :**

Les membres de l'association FriTime sont les communes représentées par leur direction de projet ainsi que les associations organisatrices des activités FriTime. L'association FriTime apporte un soutien financier subsidiaire et unique à chaque commune qui met en place un projet FriTime. Le comité de l'association traite et autorise les demandes de financement des communes, elle veille à ce que les projets locaux FriTime soient exécutés en fonctions des conditions posées par la convention signée entre l'association et les communes, elle organise des formations destinées aux organisateurs d'activités FriTime et elle convoque l'Assemblée générale au moins une fois par an.

> **Responsables communaux:**

La commune, en particulier le Conseil communal, est la responsable politique du projet et assure son financement, notamment grâce au subventionnement de l'association FriTime. A ce titre, le Conseil communal décide de la mise en place du projet FriTime dans la commune, décide du budget et du financement et adapte le projet en fonction des besoins et des spécificités de la commune. Le Conseil communal se charge également d'organiser le pilotage de FriTime en désignant une répondante ou un répondant du projet au niveau politique ainsi qu'une personne ou un groupe de personnes responsable de la coordination et de sa mise en œuvre au sein de la commune. Au besoin, le Conseil communal peut proposer aux communes voisines de mener le projet en partenariat.

> **Organisations sportives, culturelles et artistiques:**

Le rôle des organisations locales est d'organiser la mise sur pied des activités de loisirs et d'en assurer le bon déroulement. Elles s'appuient sur un canevas développé pour elles et mis à disposition dans ce rapport. Les sociétés locales sont invitées à intégrer dans la mesure du possible les jeunes dans l'organisation et l'encadrement des activités ainsi et doivent rédiger à la fin de chaque activité un rapport d'évaluation concis qui mentionne les succès et les difficultés rencontrées. Ce compte-rendu doit être transmis à la coordination communale. Les organisations locales collaborent activement avec l'organe de coordination nommé par la commune, notamment pour la planification et l'organisation de leurs activités.

> **Enfants et adolescents de la commune:**

FriTime donne aux enfants et aux adolescents de la commune un rôle de partenaires du projet. Ils ne profitent pas seulement des activités mises en place, mais contribuent activement et bénévolement à leur mise sur pied et à leur bon déroulement. La création d'un groupe de jeunes est encouragée pour planifier les activités en collaboration avec la direction locale de projet et accompagner les sociétés organisatrices dans la mise sur pied des événements. Les jeunes peuvent également s'inscrire comme bénévoles pour encadrer les activités.

> **Institutions de promotion de la santé et prévention REPER et Suchtpräventionsstelle et Office Fédéral du Sport (OFSPO):**

Sur mandat de l'Etat de Fribourg, les associations REPER et la Suchtpräventionsstelle, actives dans la promotion de la santé et dans la prévention, proposent des formations qui s'adressent aux membres de

l'organe communal de coordination et des sociétés organisatrices. La formation de coordinateur de sport de l'OFSPO est aussi proposée, mais n'est pas prise en charge par l'Etat de Fribourg.

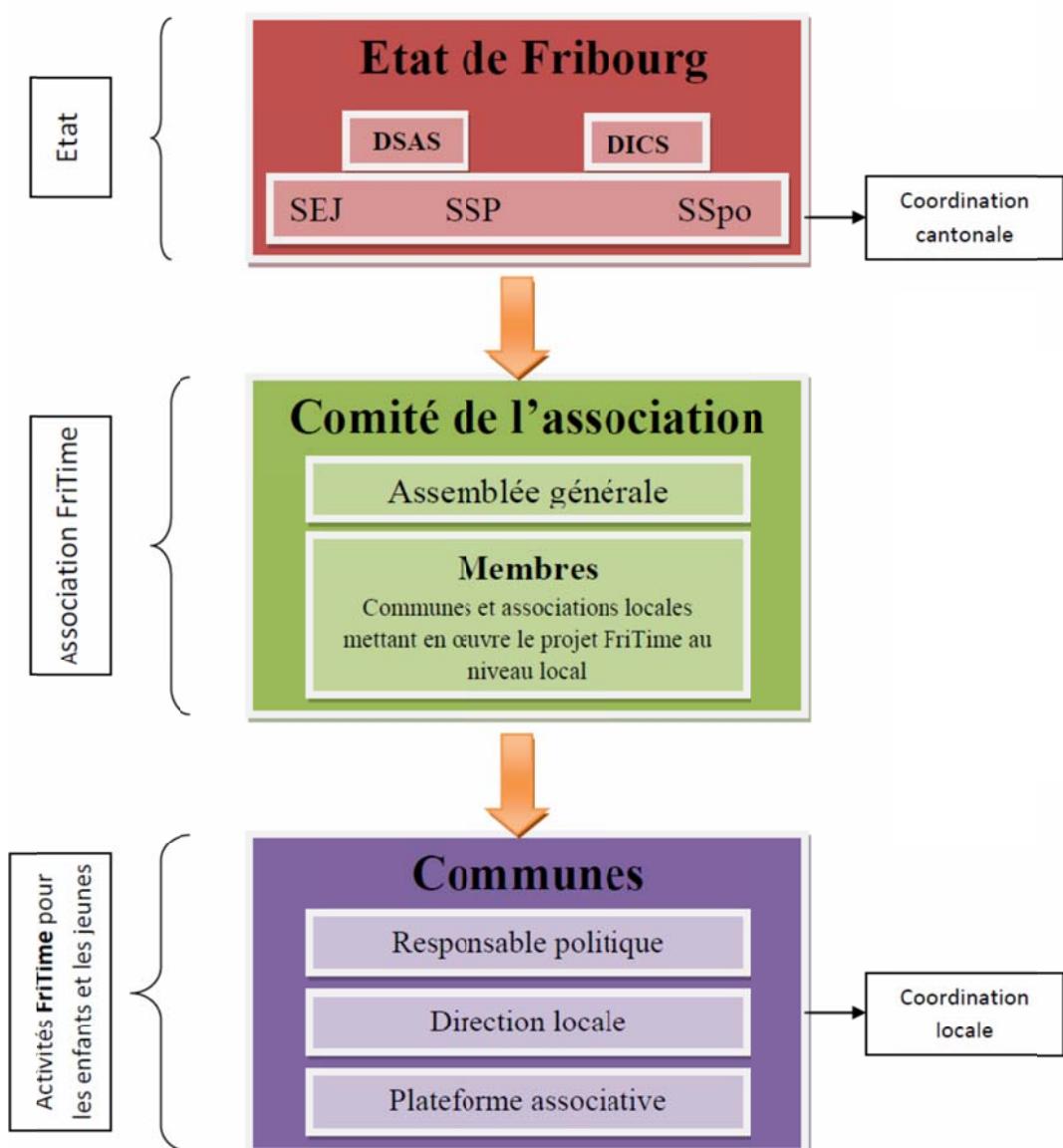
#### > Parents des enfants et des adolescents:

Les parents peuvent également être considérés comme des partenaires du projet. Ils peuvent par exemple intégrer la direction locale de projet, ou encore constituer un groupe accompagnant l'organe de coordination. De plus, ils ont un vrai rôle de promoteurs du projet auprès de leurs enfants.

#### > Ecoles:

Le corps enseignant, le service de médiation, la coordination scolaire ainsi que le directeur de l'école ont l'opportunité de promouvoir le projet auprès des enfants et des jeunes scolarisés dans la commune ou la région. Pour ce faire, les écoles sont encouragées à collaborer activement avec la direction locale de projet.

### 4.1. Organigramme FriTime



## **5.0 Rôles des communes**

---

### **5.1. Conseil communal**

---

Lorsque le Conseil communal décide de proposer des activités FriTime au sein de sa commune, certaines tâches facilitent l’instauration du projet de manière conséquente. Nous suggérons au Conseil communal les propositions ci-dessous:

1. Décider de la mise en œuvre du projet.
2. Adopter un budget, en tenant compte du subventionnement de l’association FriTime.
3. Accepter un financement structurel et le soumettre au législatif ou à l’assemblée communale.
4. Adapter le projet selon les besoins, les envies et les ressources de la commune.
5. Effectuer un inventaire des infrastructures communales et des sociétés locales sportives, culturelles et artistiques.
6. Créer une table ronde avec la Commission de Jeunesse, l’intersociété, ou un autre organisme équivalent. Cette table ronde permet une discussion ouverte quant à la gestion et l’organisation du projet au sein de la commune.
7. Nommer une personne responsable du projet au niveau politique (cf. 5.2.).
8. Nommer une personne responsable ou un groupe de personnes responsable du projet sur le terrain (direction locale de projet) (cf. 5.3.).

Une fiche de missions et de tâches du Conseil communal est présentée dans l’outil 11.1.

### **5.2. Responsable politique du projet**

---

La responsabilité politique du projet est prise en charge en principe par le Conseiller communal en charge du social, de la jeunesse, du sport, de la culture, des loisirs ou de l’intégration. Il est aussi possible de transmettre ces responsabilités à la commission scolaire ou aux commissions de jeunesse, sociale, culturelle, de la santé, des sports, des loisirs, d’intégration des migrantes et migrants, aux maisons de quartier, aux centres éducatifs et pédagogiques ou encore à un autre organe.

Dans la première phase du projet, la personne responsable au niveau politique nomme avec l’accord du Conseil communal, un groupe de coordination, puis, dans la seconde phase du projet, il entretient des contacts étroits à des fins de pilotage et de prises de décisions avec l’organe nommé; elle définit dans le cadre des séances du Conseil communal le budget du projet ainsi que la contribution de la commune; elle informe régulièrement le Conseil communal de l’avancée du projet; elle s’occupe du dépôt de la demande de soutien financier auprès de l’association FriTime ainsi que d’organiser les échanges d’information avec les responsables cantonaux dans la première phase du projet.

Une fiche de missions et de tâches du responsable politique du projet est présentée dans l’outil 11.2.

### **5.3. Direction locale de projet**

---

L’organe chargé de la coordination et de la mise en œuvre collabore activement à la réalisation du projet avec la personne responsable au niveau politique ainsi qu’avec les sociétés locales. Cet organe est nommé par la commune et possède une fonction capitale dans la réussite du projet. Il s’occupe en effet de son organisation dans la commune. Ceci comporte entre autres la mise en réseau des autorités, des écoles et des sociétés locales, la gestion administrative du projet ainsi que la planification annuelle des activités. La direction locale de projet collabore avec la commune, les sociétés organisant les activités, les enfants et les jeunes, les parents et les écoles.

Les responsabilités ci-dessus peuvent être endossées par une coordinatrice ou un coordinateur de sport, l’intersociété, des délégues à l’intégration ou à l’enfance et à la jeunesse, des maîtres de sports ou autres membres du corps enseignant, des animateurs de jeunesse ou socioculturels, des travailleurs sociaux, des

---

membres des «Communes sympas», des membres d'un groupe de prévention ou encore par Stop Violence pour la région gruérienne.

L'objectif de la direction locale du projet est la mise en place du projet FriTime au sein de la commune et d'en coordonner les activités. Elle est amenée à remplir des missions telles que l'encouragement d'une politique de l'enfance et de la jeunesse au sein de la commune et une participation à l'augmentation du nombre d'activités extrascolaires pour les enfants et les jeunes de la commune.

Lorsqu'il n'est plus possible d'intégrer la gestion du projet FriTime à un cahier des charges existant ou à une commission bénévole, la commune peut envisager la création d'un poste rémunéré. Pour ce faire, l'outil 11.3. présente à titre indicatif une échelle de tarifs applicables selon le niveau de formation.

Dans certaines communes, la création d'un nouveau poste n'est pas envisageable, faute de moyens financiers. Peut alors apparaître l'idée d'un partenariat avec d'autres communes pour la création d'un poste de coordinatrice ou coordinateur régional! Cette collaboration offre un avantage budgétaire non-négligeable. De plus, ces nouvelles synergies intercommunales amènent de nombreux bénéfices dans différents domaines.

Les missions et les tâches de la direction locale de projet sont présentées dans l'outil 11.4. et un canevas dans l'outil 11.5.

## **5.4.      Demande de financement pour un projet FriTime**

---

Le financement de projets FriTime est prévu pour une durée de 4 ans, à raison de 140'000 francs par année. L'Etat soutient l'association avec 70'000 francs par le biais de la subvention enfance et jeunesse et la Loterie Romande, ainsi que la Loterie Romande Sport complètent le montant avec 70'000 francs.

L'association FriTime propose un soutien financier subsidiaire et de durée déterminée aux communes qui mettent en œuvre le projet FriTime. Afin de percevoir ces subventions, une demande de financement doit être remplie. Cette demande de financement est présentée dans l'outil 11.6.

Une fois celle-ci traitée et acceptée par le comité de l'association FriTime, la commune devra signer une convention par laquelle elle s'engage à respecter l'intégralité des conditions posées par l'association FriTime. Cette convention est présentée dans l'outil 11.7.

### **5.4.1.      Conditions**

- > Envoyer la demande de financement complète à l'association FriTime
- > Avoir son projet autorisé par l'association
- > Devenir membre de l'association
- > Mettre en œuvre le projet pendant au moins 4 ans consécutifs
- > Organiser au minimum 12 activités (1 activité dure au minimum 2 heures) réparties le plus régulièrement possible sur 1 année civile
- > Respecter le cadre éthique donné dans le projet
- > Participer au module de formation
- > Envoyer le rapport d'évaluation du projet une fois par année à l'association FriTime
- > Assurer une mise en œuvre suffisante du projet selon les exigences posées par cette convention.

### **5.4.2.      Subventions**

L'association FriTime détermine un plafond annuel de subventionnement pour le projet FriTime. Lorsque celui-ci est atteint, les communes peuvent toutefois encore intégrer le projet. Cela dit, l'aide financière est reportée à l'année suivante selon les conditions.

Les subventions sont perçues en 2 versements. Le premier correspond à 80% du soutien financier total et est effectué dans les deux mois après à la signature de la convention. Les 20% restants sont réglés 4 ans plus tard, après une mise en application du projet tout au long de cette période, et lorsque les conditions de la convention sont intégralement respectées. Lorsqu'une condition n'est pas remplie, le solde de 20%

---

ne peut être perçu. De plus, le comité de l'association FriTime se réserve le droit de réclamer une partie ou l'intégralité du montant déjà encaissé. A noter que les subventions de l'Etat sont annuellement dégressives.

Année de signature	Subvention totale	Versements	
		Signature convention (80%)	Fin des 4 ans (20%)
2013	10'000	8'000	2'000
2014	8'000	6'400	1'600
2015	7'000	5'600	1'400
2016	6'000	4'800	1'200

## 5.5. Rapport annuel d'évaluation FriTime

---

Le rapport annuel d'évaluation permet aux communes de participer à l'amélioration et au développement du projet FriTime. Par ce moyen, elles présentent leurs remarques de manière constructive et exposent les éventuels problèmes rencontrés dans la gestion du projet, dans l'organisation ou durant les activités.

De plus, ce rapport propose aux communes mettant en œuvre le projet FriTime un atelier facultatif de discussion et d'échanges. Cependant, l'association FriTime encourage vivement chaque commune à y participer. Ces échanges peuvent apporter de nombreuses solutions aux éventuelles difficultés rencontrées, de nouvelles idées d'activités peuvent apparaître, et des synergies intercommunales peuvent en résulter.

Le rapport d'évaluation est rempli une fois par année (à la fin de l'année d'exercice) et transmises à l'association FriTime. Celle-ci prend en considération chaque rapport afin d'améliorer constamment le projet.

Le rapport d'évaluation correspond à l'outil 11.8.

## 6.0 Formations

---

### 6.1. REPER et Suchtpräventionsstelle

---

L'association FriTime propose une formation de base aux responsables politiques des communes, à la direction locale de projet ainsi qu'aux sociétés organisatrices. Cette formation se compose d'un module de sensibilisation qui comprendra de nombreuses informations nécessaires à la mise en œuvre efficace du projet. Ce module se déroulera en soirée pendant environ trois heures tous les deux à trois mois.

Pour dispenser cette formation de base, l'association FriTime a pris contact avec deux institutions fribourgeoises de prévention et de promotion de la santé, REPER et la Suchtpräventionsstelle. L'association REPER est très active dans la partie francophone du canton, tandis que la Suchtpräventionsstelle l'est dans la partie germanophone. Ces deux institutions sont investies dans de nombreux milieux, dont les écoles, les clubs sportifs, les foyers, les entreprises, les jeunes, les parents ou encore les lieux de formation tels que les universités, HES ou encore HEG. Elles possèdent une longue expérience du terrain, et l'intervention de leurs spécialistes peut être d'une grande aide.

Le module traite de sujets tels que la gestion du projet, les outils développés dans le cadre du projet, la relation avec les participant et participants lors des activités, la gestion de conflits, ou encore la promotion de la santé et la prévention des conduites à risques. Il ne s'agit pas d'une formation approfondie, mais uniquement d'une sensibilisation et d'une introduction pour d'éventuels autres

---

modules. Suite à cette formation générale et succincte, les personnes formées possèdent un bagage suffisant pour mettre en œuvre le projet FriTime.

Dans la continuité, il se peut que certains souhaitent étoffer et approfondir leurs compétences acquises. Pour ce faire, les deux associations citées se tiennent à leur disposition. En effet, elles possèdent un nombre important de formations spécifiques et très complètes, et sont à même de les adapter en fonction des demandes et besoins d'une commune ou d'un groupe de personnes. REPER met entre autres en œuvre «Préven'sport», un programme ayant pour objectif de toucher les jeunes et les adultes les encadrant, tels que les entraîneurs, les monitrices et moniteurs, les responsables de camps, les professeurs de sport, le corps enseignant et les parents. Ce programme traite des comportements à risques, des dépendances, de la violence, et tente de favoriser l'échange, la communication et la collaboration entre les jeunes et leur encadrement dans le but de créer une synergie favorable à la promotion de la santé.

Ces différentes formations permettent l'acquisition de nouvelles compétences utiles lors des animations mais aussi dans la vie privée des personnes formées. De plus, bien utilisées lors des activités, elles permettent de transmettre certaines valeurs telles que le respect aux enfants et aux jeunes. L'acquisition de ces valeurs par les participants ne leur est pas uniquement utile lors des activités, mais aussi dans leur vie future!

REPER  
Information & Projets  
Rte du Jura 29, 1700 Fribourg  
Tél: +41 (0)26 322 40 00  
Site: [www.reper-fr.ch/](http://www.reper-fr.ch/)  
Mail: [projets@reper-fr.ch](mailto:projets@reper-fr.ch)

Suchtpräventionsstelle  
Informationen  
Rte du Jura 29, 1700 Fribourg  
Tél: +41 (0)26 321 22 00  
Site: [www.prevention-fr.ch/](http://www.prevention-fr.ch/)  
Mail: [info@prevention-fr.ch](mailto:info@prevention-fr.ch)

## 6.2. Office fédéral du sport Macolin

---

Dans le but d'approfondir les connaissances acquises lors de la formation de REPER ou Suchtpräventionsstelle, il existe à l'Office fédéral du sport à Macolin une formation de coordinatrice ou coordinateur de sport destinée aux professionnels exerçant ou ayant exercé une fonction dans le domaine de l'encouragement du sport et de l'activité physique au niveau local. Cela dit, les compétences acquises lors de cette formation peuvent être étendues à d'autres domaines tels que la culture, l'art ou la musique.

Les personnes formées ont l'opportunité de devenir responsables de l'ensemble des activités sportives au sein de leur commune. La formation n'est donc pas uniquement liée à la gestion du projet FriTime, mais bien à la gestion générale du réseau sportif dans la commune.

Suite à celle-ci, la coordinatrice ou le coordinateur de sport fait office de plaque tournante pour l'encouragement de l'activité physique et du sport de manière générale dans sa commune. Au terme de cette formation, elle/il dispose des compétences requises pour assurer la direction (stratégique et opérationnelle) d'un réseau local d'activité physique et de sport. Elle lui fournit les méthodes et les outils nécessaires pour créer et développer une offre d'activités physiques et sportives dans une commune ou une région. Elle lui permet également d'acquérir des compétences de gestion axées sur les prestations de service dans le domaine de l'encouragement du sport. Cette formation se déroule en 5 modules (3 obligatoires et 2 facultatifs) de 3 jours à Macolin et comprend un stage pratique de 6 jours ainsi qu'un travail de projet.

Voici l'essentiel des missions de la coordinatrice ou du coordinateur de sport:

- > coordonne, conseille et accompagne la collaboration des partenaires qui proposent des offres dans le domaine de l'activité physique et du sport;
- > met sur pied, si besoin est, des offres d'activités physiques et sportives pour toute la population;
- > est le relais/le centre de compétences en matière de sport pour la population, les clubs, les écoles et les partenaires commerciaux dans la commune/région;

- 
- > règle l'administration des offres d'activités physiques et sportives dans la commune (p. ex. camps J+S de la commune, besoins en infrastructures, etc.);
  - > fait connaître de manière ciblée les offres d'activités physiques et sportives dans toute la commune/région;
  - > veille à la qualité des offres et à leur mise en œuvre.

De plus amples informations se trouvent dans l'annexe 10.3. ainsi que sur le site internet de l'Office fédéral du sport (OFSPO):

- > Site internet: <http://www.baspo.admin.ch/>

## **7.0 Planification des activités à l'année**

---

### **7.1. Organisation d'une table ronde**

---

La planification des activités à l'année découle d'une étroite collaboration entre la commune, la personne responsable au niveau politique, la direction locale de projet et les sociétés locales. Afin d'optimiser la collaboration, les responsables de projet sont encouragés à inviter les différents partenaires à une table ronde. A cette occasion, la direction locale de projet présente le projet FriTime aux sociétés locales qui proposent des activités de loisirs. Des autres organisations ou organes de la commune peuvent également être invités. Le but de la table ronde est d'identifier les parties prenantes du projet, de faire un état des lieux des infrastructures présentes dans la commune, de déterminer les besoins de mise en action chez les enfants et les jeunes et de présenter les différents outils pour mener une activité FriTime.

### **7.2. Outils utiles**

---

Des d'outils pratiques et efficaces pour le développement du projet FriTime sont mis à disposition par l'association FriTime. Ci-dessous se trouve une liste détaillée des outils existant dans le chapitre 11. Ceux-ci sont utilisables et adaptables par chaque commune selon ses spécificités.

- > Fiche de missions et de tâches du Conseil communal
- > Fiche de missions et de tâches de la répondante ou du répondant politique
- > Tarifs indicatifs pour diverses formations et professions
- > Fiche de missions et de tâches de la direction locale de projet
- > Canevas de la direction locale de projet
- > Demande de financement pour un projet FriTime
- > Convention de soutien financer
- > Rapport d'évaluation FriTime
- > Canevas des sociétés organisatrices
- > Charte éthique
- > Carte annuelle gratuite
- > Registre
- > Logo FriTime
- > Pancarte d'entrée
- > Compte-rendu
- > Concept d'urgence

### **7.3. Communication**

---

De nos jours, la communication joue un rôle capital dans notre société. Le développement du projet FriTime n'y échappe pas. En effet, pour que ce projet prenne de l'ampleur au niveau communal, une

---

communication efficace est essentielle. Pour ce faire, celle-ci doit être développée à l'aide de différents supports médiatiques.

A notre époque, la communication sur Internet est devenue fondamentale. La publication du projet FriTime sur le site communal est donc très intéressante, notamment aux niveaux communicationnel et organisationnel. En effet, un programme semestriel/annuel des activités FriTime peut par exemple y être tenu à jour. Chaque commune peut intégrer à son site les divers formulaires adressés aux organisations locales ou aux jeunes. Le public cible des activités FriTime étant les jeunes, la communication sur Facebook et Twitter est un bon vecteur d'information. En effet, ces derniers passent énormément de temps sur la toile, notamment sur ces réseaux sociaux. En plus du grand nombre de jeunes touchés, la communication sur Internet possède un deuxième avantage considérable, sa gratuité de publication.

Un 2<sup>ème</sup> moyen de promotion efficace est la production de flyers et d'affiches. Les flyers peuvent être distribués dans chaque boîte aux lettres de la commune, dans toutes les classes (principalement dans les écoles secondaires), dans les différentes organisations sportives, culturelles et artistiques, ainsi que dans les lieux publics tels que les restaurants ou les arrêts de bus. Concernant le placardage des affiches, des lieux tels que les salles de sport, les écoles, les bureaux communaux, les magasins ou encore les restaurants sont à privilégier. Au cas où des flyers sont développés, il est pertinent d'en distribuer aux participantes et participants à la fin des activités afin de promouvoir les futures animations FriTime.

Un 3<sup>ème</sup> moyen de communication intéressant est la presse. Certaines communes possèdent un journal communal envoyé à toute la population. Pouvoir profiter de cette publication est une opportunité pour les communes. Celles-ci sont invitées à publier dans le journal communal le calendrier des activités FriTime, afin que chaque ménage puisse être en possession du programme.

Afin de renforcer l'identification du projet FriTime et sa communication, un logo attractif a été conçu à l'intention des communes participantes. Il est recommandé d'utiliser ce logo sur tous les supports de communication, afin de créer une entité et de permettre une reconnaissance facile de toutes les activités proposées dans ce cadre au niveau communal et cantonal. Le logo se trouve dans l'annexe 11.13 sous « communication visuelle ».

Voici les informations indispensables à indiquer via les différents moyens de communication:

- > l'activité (introduction au saxophone, improvisations de théâtre, tournoi de badminton, etc.)
- > l'organisateur de l'activité (société, club, association, etc.)
- > la date et les horaires précis de l'activité
- > le lieu précis de l'activité
- > indiquer si une inscription est nécessaire, et par quel moyen s'inscrire
- > la limite éventuelle du nombre de participantes et participants pour l'activité
- > le matériel nécessaire à prendre pour la pratique de l'activité
- > les coordonnées de la personne responsable (membre responsable de l'organe de coordination)

Chaque commune possédant ses propres vecteurs et moyens de communication, ce chapitre tente uniquement d'amener quelques informations utiles.

## **7.4. Infrastructures**

---

Chaque organisation sportive, culturelle ou artistique possède un lieu dans lequel leurs membres peuvent exprimer leur passion. Les sociétés organisant une activité FriTime sont invitées à le faire dans leurs locaux. Il est évident que quelques coûts pour la commune sont inhérents à l'utilisation d'une infrastructure, notamment les frais de conciergerie, d'électricité, de chauffage, etc. Mais ces coûts sont minimes si l'on prend en considération les nombreux avantages liés à la réalisation du projet FriTime (cf. chapitre 3.0.). Les infrastructures communales sont généralement peu utilisées durant les week-ends. Le projet FriTime favorise l'optimisation de leur utilisation, et donc un meilleur amortissement.

En conclusion, un petit coût pour la commune, un grand bénéfice pour la population!

## **8.0      Organisation des activités**

---

### **8.1.      Démarches des organisations locales**

---

#### **8.1.1.      Annonce d'une activité FriTime**

Les organisations sportives, culturelles ou artistiques désirant organiser une ou plusieurs activités pendant l'année s'annoncent à la personne répondante du projet au niveau politique ou à la direction locale de projet. Une collaboration entre les différentes parties s'active afin que l'activité soit mise sur pied. Un canevas pour les sociétés désirant organiser une activité FriTime est proposé dans l'outil 11.9.

Important: Les activités FriTime peuvent être organisées à tout moment, durant la semaine ou le week-end, durant la journée ou la soirée.

#### **8.1.2.      Bénévoles et intégration des jeunes dans l'organisation**

Les sociétés organisatrices doivent s'assurer d'avoir un nombre suffisant de bénévoles lors de l'activité. Se retrouver en manque d'effectif peut très vite être source de problèmes organisationnels et de stress. C'est pourquoi il est indispensable d'organiser un planning suffisamment à l'avance ainsi que d'effectuer quelquefois un rappel de la date de l'activité aux bénévoles comme l'indique le canevas. Nous encourageons les responsables des activités à intégrer de manière active les jeunes dans l'organisation des activités. Leur donner des responsabilités permet leur développement social et leur offre la possibilité de se mettre en valeur, facilitant leur accès à la citoyenneté dans une dynamique villageoise. D'autre part, la présence de ces jeunes dans l'organisation et l'animation durant les activités permet d'augmenter la proximité entre les participants et les sociétés organisatrices.

#### **8.1.3.      Personne de contact**

Il est indispensable que la personne responsable de l'activité soit joignable dans les 2 heures précédant l'activité, durant celle-ci, ainsi que dans les 2 heures la suivant. Il peut être amené à fournir diverses informations au sujet de l'activité, ou au contraire à en recevoir, entre autres des participants, de leurs parents ou des bénévoles.

#### **8.1.4.      Participants**

Les participants proviennent probablement de tous horizons. En effet, certains jeunes sont peut-être doués dans l'activité, d'autres sont entièrement novices en la matière. Certains apprennent rapidement, d'autres plus lentement. Les différences de niveau risquent alors d'être importantes, c'est pourquoi les sociétés organisatrices doivent adapter leurs activités selon les différents niveaux, de débutants à expérimentés. Des exercices appropriés pour chaque niveau peuvent s'opérer durant une partie de l'activité, pour un apprentissage technique par exemple. Cela dit, une séparation de niveaux durant la totalité de l'activité est plutôt à éviter. En effet, les jeunes étant très sensibles à la comparaison sociale, les plus débutants pourraient se sentir vexés s'ils étaient mis de côté durant l'intégralité de l'activité.

Le projet FriTime ne se veut pas restrictif quant à l'âge des participants. Les sociétés organisatrices définissent alors elles-mêmes la classe d'âge qu'elles visent pour leur activité. Elles peuvent être organisées exclusivement pour les enfants, pour les adolescents, ou pour l'ensemble de la jeunesse. Une différenciation des horaires et du type d'activités est judicieuse selon l'âge des participants.

Il se peut qu'un nombre maximal de participants doive être fixé par manque d'espace ou par sécurité. Certaines infrastructures possèdent une surface restreinte qui ne permet pas l'accueil d'un grand nombre de personnes. D'autre part, certaines activités requièrent un aspect sécuritaire important amenant les sociétés organisatrices à en limiter le nombre. Cette limite doit être annoncée dès la communication de l'activité.

### **8.1.5. Accueil des participants**

L'accueil des enfants et des jeunes donne le ton de l'activité. Il est essentiel de les accueillir de manière efficace et sympathique. Nous encourageons les sociétés organisatrices à les recevoir de vive voix, grâce à la présence d'une personne à l'entrée. En effet, se faire accueillir dans la bonne humeur permet au jeune de se mettre dans une ambiance de bonne humeur, de détente et de plaisir.

### **8.1.6. Carte annuelle gratuite**

Une carte annuelle est opportune pour le projet FriTime. Cette carte, présentée dans l'outil 11.11., doit être signée de l'enfant ou du jeune ainsi que de ses parents lorsque celui-ci est mineur. Elle est avantageuse pour les parents, pour les sociétés organisatrices ainsi que pour les jeunes. Grâce à elle, les parents sont au courant de l'endroit où se trouvent leurs enfants et peuvent pallier à leurs déplacements. Pour les sociétés organisatrices, celle-ci est source de protection face aux éventuels problèmes pouvant survenir notamment sur le chemin de l'activité. Cette carte n'implique aucune obligation de participation aux activités!

La carte annuelle se décline sous deux formes, les deux devant être remplies en début de saison. Le premier format doit être envoyé à l'organe de coordination communale afin qu'une liste des participantes et participants soit établie pour la saison. La carte annuelle au format de carte de crédit est conservée durant toute la saison par les enfants et les jeunes, et doit être amenée à chaque activité. Son petit format lui permet d'être introduite dans les porte-monnaie afin de ne jamais être oubliée.

Un système similaire existe dans le cadre du programme jurassien «ça me dit sport». Il s'agit dans ce cas d'une autorisation parentale qui doit être signée avant chaque activité par les parents et apportée obligatoirement à chaque fois. Cette autorisation parentale rend les responsables du projet «ça me dit sport» très satisfaits.

La carte annuelle gratuite du projet FriTime est une forme dérivée et simplifiée de l'autorisation parentale du projet jurassien. Sa fonction est identique, mais son utilisation est facilitée.

### **8.1.7. Trajets**

Il est important de préciser dans la communication que les parents doivent s'assurer personnellement du trajet de leurs enfants et que les sociétés organisatrices ne peuvent pas être tenues responsables en cas d'accident. Il est également indispensable que cette information soit présente sur la carte annuelle gratuite. L'assurance privée peut être contactée en cas d'accident.

### **8.1.8. Matériel**

La qualité du matériel est importante lors d'une activité. C'est pourquoi les sociétés organisatrices doivent posséder un matériel de qualité et en quantité suffisante afin que l'activité se déroule dans des conditions optimales. Le matériel doit aussi être adapté et adaptable selon le niveau des participantes et participants.

Les organisateurs doivent contrôler que ceux-ci soient en possession de matériel conforme pour le bon déroulement de l'activité. Nous suggérons aux sociétés organisatrices d'apporter lors de l'activité du matériel de réserve afin de parer à d'éventuels imprévus, tels que du matériel inadapté ou des oubliés de la part des enfants et des jeunes.

Le matériel nécessaire au bon déroulement de l'activité FriTime doit être prêt à l'utilisation avant l'arrivée des participantes et participants. De ce fait, lorsque ceux-ci entrent dans la salle, ils ont tout loisir de s'amuser en attendant l'arrivée des autres jeunes.

### **8.1.9. Sécurité**

Certaines activités nécessitent une surveillance de tout instant. Les sociétés organisatrices doivent donc s'assurer que la sécurité soit maximale tout au long de l'activité. Une erreur d'attention de quelques secondes peut être source d'un accident grave. C'est pourquoi nous prions les sociétés organisatrices de faire preuve d'une concentration permanente quant à la sécurité des enfants et des jeunes. D'autre part, la qualité et la bonne utilisation du matériel sont capitales!

### **8.1.10.      Registre**

Un registre à l'entrée est utile. Lorsqu'un participant arrive, il s'inscrit dans le registre en notant les informations demandées. Voici une liste de quelques données possibles:

- > âge
- > sexe
- > adresse e-mail
- > numéro de téléphone d'une personne de référence (parent) pour les participantes et participants mineurs
- > numéro de téléphone de la participante ou du participant
- > participation aux activités FriTime rare, occasionnelle ou régulière
- > heures d'arrivée et de départ.

Le numéro de téléphone d'une personne de référence est très important, car lors d'un accident ou d'un problème quelconque, les sociétés organisatrices doivent être en mesure de prendre contact avec un proche du jeune.

De plus, ce registre peut aussi être utilisé lors de leur départ. Les enfants et les jeunes peuvent soumettre d'éventuelles suggestions ou remarques sur l'activité ainsi que leur appréciation, via par exemple un système de «smileys». Le registre permet aussi aux sociétés organisatrices de vérifier si la totalité des participants est partie, grâce à une signature confirmant leur départ.

L'outil 11.12. présente un registre pouvant prêt à l'emploi.

Un autre registre peut servir de base de données pour réaliser des statistiques sur les participants. Ainsi la moyenne d'âge, le genre, le taux d'enfants et de jeunes d'origine étrangère ou encore la provenance peuvent être identifiés facilement.

### **8.1.11.      Pancarte d'entrée**

A l'entrée de l'infrastructure, les sociétés organisatrices sont encouragées à afficher un panneau sur lequel quelques mots-clés sont notés. Celui-ci présente d'entrée les concepts et idées développés par le projet FriTime.

Voici quelques exemples:

- > fair-play
- > prendre du plaisir
- > pas d'alcool, pas de tabac, pas de drogue
- > respect de tous
- > respect du matériel
- > passer un bon moment entre amis
- > faire des rencontres
- > pas de compétition

L'outil 11.13. présente un panneau pouvant être utilisé tel quel.

### **8.1.12.      Pharmacie**

Il est primordial que les sociétés organisatrices aient une trousse de secours en leur possession. Il est donc indispensable d'en connaître son emplacement dans l'infrastructure avant l'activité. Les sociétés organisatrices ne possédant aucune pharmacie doivent s'en procurer une. Pour ce faire, il est possible de prendre contact avec l'organe de coordination communale afin de trouver une solution (prêt d'une autre société, etc.). Un accident étant vite arrivé, la pharmacie doit être tenue à jour. Les sociétés organisatrices doivent effectuer un contrôle assidu du contenu de la trousse avant l'activité, et la compléter au cas où. Seuls les éléments de premiers secours sont obligatoires, à savoir; du désinfectant, des pansements, des gants de protection en latex et des bandages pour les éventuelles entorses ou autres. Les sociétés organisatrices doivent connaître l'emplacement du défibrillateur ainsi que savoir l'utiliser, pour autant

---

que l'infrastructure en soit munie. Les médicaments tels que les antidiouleurs, anti-inflammatoires et autres ne sont pas indispensables.

Attention: Même s'ils ne sont pas obligatoires dans les trousse de secours, il arrive que des antidiouleurs, anti-inflammatoires et autres y soient présents. Lorsqu'un enfant ou un jeune mineur demande un tel médicament, les parents doivent être contactés avant l'administration du remède. Cette prise de contact est obligatoire avant l'administration de tout médicament!

#### **8.1.13. Vestiaires**

Les sociétés organisatrices doivent être très claires dans l'indication des vestiaires. L'affichage d'une page A4 sur les portes peut être envisagé. Les pages A4 indiquent clairement aux jeunes si le vestiaire est destiné aux filles ou aux garçons.

A la fin de l'activité, nous invitons les sociétés organisatrices à placer une personne responsable devant les vestiaires pendant que les jeunes font leur toilette, afin qu'aucun problème n'apparaisse. Lorsque tout le monde est sorti, cette personne vérifie que les vestiaires sont en ordre et que rien n'a été oublié. Au cas où un habit ou un autre objet a été laissé par inadvertance, elle le prend et le dépose dans la caisse prévue à cet effet. Si aucune caisse n'est présente, les sociétés organisatrices le mettent dans un local fermé à clé, par exemple un bureau, et en informent le concierge.

#### **8.1.14. Ravitaillement**

Durant les activités, les jeunes sont soumis à une dépense d'énergie, menant au besoin de boire et de manger. C'est pourquoi nous proposons de tenir un stand grâce auquel les participantes et participants peuvent être ravitaillés. Le projet FriTime insistant sur la promotion de la santé, nous suggérons aux sociétés organisatrices d'offrir des aliments équilibrés, en favorisant l'eau, le pain, les fruits frais ou séchés, etc. Ce ravitaillement sert aussi à faire passer un message aux jeunes concernant une alimentation équilibrée. Afin de promouvoir cette dernière au mieux, nous encourageons à offrir gratuitement les vivres aux participantes et participants. Au cas où ceux-ci sont offerts, une surveillance permanente du stand n'a pas lieu d'être. Cependant, si ces vivres sont à vendre, nous conseillons d'avoir une personne de confiance présente en permanence au stand afin de tenir la caisse.

#### Remarques:

- > Il est évident qu'aucun alcool ni tabac ne doit être vendu.
- > Si les vivres sont vendus, une caisse avec un fonds de caisse est à prévoir.
- > Le stand ne doit pas être situé à l'intérieur de la salle de sport, mais dans un couloir ou dans un hall. Il est en effet interdit de manger et de boire dans les salles.

#### **8.1.15. Locaux**

Durant l'activité, tous les locaux dont l'accès n'est pas nécessaire doivent être verrouillés. C'est pourquoi nous conseillons aux sociétés organisatrices de fermer à clé les locaux inutilisés durant toute la durée de l'activité, sauf cas particulier. Seuls les responsables ont accès aux divers locaux fermés.

#### **8.1.16. Musique**

Les jeunes d'aujourd'hui écoutent énormément de musique. Ceux-ci sont enchantés de pratiquer une activité en écoutant de la musique. De plus, elle est capable d'instaurer un climat de bonne humeur et augmente la motivation des participantes et participants. Cependant, lorsqu'elle est utilisée, nous suggérons aux sociétés organisatrices de la mettre en bruit de fond uniquement afin de ne pas nuire au bon déroulement de l'activité.

Les salles de sport possèdent généralement une sono. Cela dit ces installations sont parfois sous clé. Afin de s'assurer de son utilisation, nous conseillons aux sociétés organisatrices de demander l'accès à la sono soit au concierge, soit à l'organe chargé de la coordination.

### **8.1.17. Annulation de l'activité**

Il peut arriver que pour différentes raisons il y ait trop peu de participantes et participants pour que l'activité soit maintenue. Les sociétés organisatrices doivent alors décider de tout de même animer l'activité en trouvant des alternatives, ou alors de prendre leurs responsabilités et d'annuler l'activité. Cela dit, l'annulation doit avoir lieu en dernier recours, uniquement après avoir envisagé toutes les autres alternatives et qu'aucune ne peut être mise en œuvre de manière convenable. Lors de la suppression d'une activité, il faut prendre en compte le fait que certains jeunes peuvent arriver à n'importe quelle heure, les horaires étant libres. Un petit mot peut alors être affiché à l'entrée de l'infrastructure afin que les retardataires soient mis au courant.

### **8.1.18. Félicitations**

Pour clore l'activité sur une bonne note, les sociétés organisatrices sont encouragées à prononcer un petit discours de félicitations. Etant donné que les horaires sont libres, les participantes et participants ne sont pas forcément présents dans leur intégralité. Cela dit, les sociétés organisatrices ont la possibilité de féliciter tous les jeunes qui sont venus participer à cette activité, ainsi que toutes les personnes ayant eu un rôle quelconque dans l'organisation. Ces félicitations ne sont jamais superflues, elles font plaisir à entendre et tendent à motiver tous les partis concernés par cette gratitude.

Cette brève allocution permet une conclusion durant laquelle tous les protagonistes restants sont réunis, terminant ainsi l'activité sur une note de cohésion sociale et de fraternité.

### **8.1.19. Compte-rendu**

A la fin de chaque activité FriTime, un compte-rendu concis est effectué par les sociétés organisatrices et est ensuite soumis à la direction locale de projet. Ce compte-rendu a pour but d'informer la direction locale de projet de l'évolution du projet FriTime dans la commune. Celle-ci prend note des différentes remarques et suggestions contenues dans les comptes-rendus afin d'apporter d'éventuelles modifications au projet. De plus, un registre annexé au compte-rendu peut servir de base de données pour d'éventuelles statistiques.

Ce compte-rendu contient les informations suivantes:

- > le nom de l'activité
- > le nom de la société ayant organisé l'activité
- > la date et le lieu de l'activité
- > le nombre de participantes et participants
- > un résumé du déroulement de l'activité
- > les facilités rencontrées (points positifs de l'activité, etc.)
- > les éventuels problèmes rencontrés (dégâts matériels, problèmes de violence, etc.)
- > les remarques ou suggestions éventuelles

L'outil 11.14.1. est un exemple de compte-rendu, et l'outil 11.14.2. est le formulaire à compléter.

### **8.1.20. Concept d'urgence**

Il se peut que certains problèmes apparaissent lors d'une activité. Afin d'y pallier au mieux et le plus rapidement possible, l'Etat de Fribourg a développé un concept d'urgence. Celui-ci doit impérativement être remis aux sociétés organisatrices avant leurs activités pour des raisons de sécurité. Ce document correspond à l'outil 11.15.

## **8.2. Conditions propres aux activités sportives**

### **8.2.1. Contenu de toute activité sportive**

Nous suggérons aux sociétés organisatrices d'effectuer un échauffement général puis spécifique au début de chaque activité. Ceci a pour but de mettre en condition le corps et l'esprit des participantes et participants avant l'activité-même.

---

Voici quelques manières possibles d'organiser une activité FriTime :

**Exercices:**

- > parcours technique
- > travail par postes
- > coordination (orientation, rythme, différenciation, réaction, équilibre)
- > condition physique (force, endurance, vitesse, souplesse)
- > exercices techniques
- > position correcte du corps et du matériel (exemple: raquette de tennis de table)

Des exercices doivent être proposés pour tous les stades d'apprentissage. Les jeunes n'ayant aucune connaissance de l'activité n'ont de plaisir que si les exercices sont adaptés à leur niveau, afin qu'ils puissent progresser. Les plus doués doivent aussi avoir des exercices correspondant à leur stade d'apprentissage, afin qu'ils puissent également développer leurs capacités. La progression dans un domaine leur apporte une grande satisfaction, quel que soit leur niveau!

**Jeux:**

- > petits jeux
- > tournois
- > matchs

Nous conseillons aux sociétés organisatrices de séparer les différents niveaux lors des matchs ou tournois. Il est en effet plus intéressant pour les enfants et les adolescents de se mesurer à des jeunes de leur âge et de même stade d'apprentissage. Pour ce faire, la création de groupes différents est judicieuse. De plus, certaines infrastructures sportives possèdent plusieurs salles ou terrains, il est alors tout à fait approprié d'en profiter.

Cela dit, le but étant de s'amuser un maximum et qui plus est dans la bonne humeur, une prise de résultat et un classement ne sont pas nécessaires.

Le fair-play est un élément primordial dans toute activité. C'est pourquoi nous suggérons de laisser les jeunes s'autogérer dans l'arbitrage. Le fair-play inclut le respect de l'autre, l'esprit du jeu, la loyauté, la maîtrise de soi et la dignité dans la victoire comme dans la défaite. Toutes ces qualités, une fois acquises, se reporteront dans leur vie quotidienne.

**Divers:**

- > explication des règles principales
- > explication du fair-play
- > explication et démonstration de l'utilisation correcte du matériel (exemple: escalade)
- > entraînement type de la société (attention au niveau!)
- > démonstrations
- > objectif à atteindre à la fin de l'activité (chorégraphie, mouvement technique, etc.)

Par ailleurs, il est tout à fait envisageable d'organiser une activité FriTime durant laquelle aucun thème précis n'est traité. Ceci signifie que les enfants et les jeunes ont tout loisir de sortir le matériel qu'ils désirent utiliser pour autant qu'ils le rangent par la suite. Il est aussi possible d'organiser un tournoi dans une partie de salle et de laisser la seconde moitié libre.

### **8.2.2. Chaussures**

La pratique du sport nécessite le port de chaussures adaptées. En effet, toutes ne sont pas appropriées pour les activités sportives et peuvent entraîner de nombreuses blessures telles que des entorses, déchirures ligamentaires ou autres problèmes articulaires.

---

De plus, certaines d'entre elles marquent le sol des salles de sport. C'est pourquoi nous incitons les sociétés organisatrices à contrôler les semelles des participantes et participants afin que le revêtement des salles soit maintenu en bon état.

Les activités en plein air nécessitent elles aussi le port de chaussures adaptées. Certains sports se pratiquent d'ailleurs avec des chaussures spécifiques, telles que l'athlétisme ou encore le football. Leur port n'est cependant pas obligatoire durant les activités FriTime, cela dit les sociétés organisatrices doivent veiller à ce que les enfants et les jeunes soient en possession de chaussures appropriées.

---

## 9.0 Bibliographie

---

### Bases légales

---

- > Constitution du canton de Fribourg (2004)
- > Loi sur l'enfance et la jeunesse (2006)
- > Règlement sur l'enfance et la jeunesse (2009)
- > Règlement concernant la promotion de la santé et prévention (2004)

### Rapports

---

- > Büchel, D. et al. (2005). ... *Et puis la journée est finie!* Berne: Commission fédérale pour l'enfance et la jeunesse (CFEJ).
- > Dahinden, J., Neubauer, A., Zottos, E. (2002). *L'animation socioculturelle auprès des jeunes. Etat des lieux et perspectives pour le travail avec les jeunes issus de l'immigration.* Neuchâtel: Commission fédérale pour l'enfance et la jeunesse (CFEJ).
- > Commission fédérale pour l'enfance et la jeunesse (2002). *Des atouts à reconnaître et à valoriser. Pour une politique d'intégration adaptée aux enfants et aux jeunes d'origine étrangère.* Berne: Commission fédérale pour l'enfance et la jeunesse (CFEJ).
- > Lamprecht, M. et al. (2008). *Sport Suisse 2008. Rapport sur les enfants et les adolescents.* Macolin: Office fédéral du sport OFSPO.

### Brochures

---

- > Martin-Diener, E. (2009). *Activité physique et santé – Document de Base.* Macolin: Office fédéral du sport OFSPO.

### Sites internet

---

- > <http://www.baspo.admin.ch/>
- > <http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index.html>
- > <http://www.nfp52.ch/f.cfm?0=0&kati=0>
- > [http://www.ekkj.admin.ch/c\\_data/f\\_05\\_rap\\_Freiraum.pdf](http://www.ekkj.admin.ch/c_data/f_05_rap_Freiraum.pdf)
- > <http://www.reper-fr.ch/>
- > <http://www.prevention-fr.ch/>
- > <http://www.coolandclean.ch/>
- > <http://www.ciao.ch/f/>
- > <http://www.tschau.ch/>
- > <http://www.feel-ok.ch>
- > <http://www.fr.ch/ww/fr/pub/index.cfm>
- > <http://www.jugendundsport.ch/internet/js/fr/home.html>
- > <http://www.schulebewegt.ch/internet/Schulebewegt/fr/home.html>
- > <http://www.schweizbewegt.ch/>
- > <http://www.projetbientraitance.org/>

---

## **10.0 Annexes**

---

### **10.1. Bases légales**

---

Les articles ci-dessous sont liés de manière directe à la réalisation du projet. Cette liste n'est en aucun cas exhaustive, mais elle tente d'intégrer brièvement et de manière générale certaines bases légales en relation directe avec le projet.

#### **Constitution du canton de Fribourg, 16 mai 2004**

##### **Art. 61 Jeunes**

L'Etat et les communes favorisent l'intégration sociale et politique des jeunes.

##### **Art. 62 Relations entre les générations**

L'Etat et les communes favorisent la compréhension et la solidarité entre les générations.

##### **Art. 79 Culture**

<sup>1</sup> L'Etat et les communes encouragent et soutiennent la vie culturelle dans sa diversité ainsi que la création artistique.

##### **Art. 80 Sport et loisirs**

L'Etat et les communes favorisent les loisirs contribuant à l'équilibre et au développement personnels. Ils encouragent la pratique du sport et les possibilités de délassement.

##### **Art. 138 Associations**

<sup>1</sup> L'Etat et les communes reconnaissent l'importance de la vie associative; ils peuvent accorder un soutien aux associations et leur déléguer des tâches.

<sup>2</sup> Ils encouragent le bénévolat.

#### **Loi sur l'Enfance et la Jeunesse (LEJ), 12 mai 2006**

##### **Art. 11 Moyens**

La politique de l'enfance et de la jeunesse s'appuie sur les fondements suivants:

[...]

b) l'offre de possibilités d'éducation non formelle caractérisée par tout apprentissage se déroulant en dehors des institutions mises en place par les collectivités publiques;

c) la mise à disposition de lieux de rencontre par les communes;

d) l'application systématique des principes de la législation fédérale sur l'encouragement des activités extrascolaires;

[...]

f) la mise sur pied de stratégies d'information dont les canaux doivent être reconnus, soutenus et aidés;

g) l'évaluation des moyens mis en place;

[...]

i) le développement de l'approche intersectorielle au niveau des collectivités publiques;

- 
- j) la stimulation des enfants et des jeunes à la créativité et à l’innovation;
  - k) le développement de compétences sociales et la sensibilisation à un comportement responsable vis-à-vis de la communauté.

### **Règlement sur l’Enfance et la Jeunesse (REJ), 17 mars 2009**

#### **Art. 3      Promotion de l’enfance et de la jeunesse**

<sup>1</sup> Par promotion de l’enfance et de la jeunesse, il faut entendre:

- a) l’identification des besoins des enfants et des jeunes;
- b) l’encouragement des activités parascolaires et la mise en place d’une offre suffisante, coordonnée et de qualité dans le domaine de l’animation socioculturelle de jeunesse;
- c) l’ensemble des formes de soutien apportées au travail de jeunesse conçu par, avec et pour les enfants et les jeunes.

<sup>2</sup> La promotion de l’enfance et de la jeunesse vise à renforcer la participation des enfants et des jeunes et le dialogue entre la jeunesse et les collectivités publiques en vue de développer leurs ressources et compétences et de favoriser leur socialisation et leur bien-être.

### **Règlement concernant la promotion de la santé et la prévention, 14 juin 2004**

#### **Art. 12      But**

La promotion de la santé et la prévention dans les structures d’accueil extrafamilial et les écoles enfantines, primaires, du cycle d’orientation, d’enseignement supérieur et professionnelles ont pour but de contribuer à l’équilibre, à l’épanouissement et à l’insertion sociale des enfants et des jeunes ainsi qu’au maintien et à l’amélioration de leur santé.

#### **Art. 13      Organisation et compétences**

<sup>1</sup> La promotion de la santé et la prévention requièrent la participation de tous les partenaires de l’école: autorités communales, commissions scolaires, comités et directions d’écoles, corps enseignant et personnel de l’école, parents, médecins scolaires, infirmiers et infirmières scolaires, chargé-e-s de promotion de la santé et de prévention, personnel des services spécialisés. Chacun contribue, selon les besoins, à l’organisation et à l’élaboration d’actions de promotion de la santé et de prévention, notamment sous forme de projets d’école.

<sup>2</sup> Les responsables des structures d’accueil de la petite enfance, les inspecteurs et inspectrices des écoles enfantines et primaires, les directions des cycles d’orientation et les directions des établissements d’enseignement supérieur et professionnel organisent régulièrement des actions de promotion de la santé et de prévention dans le cadre du plan de promotion de la santé.

## **10.2. Rapport sur la pratique sportive chez les enfants et les jeunes en Suisse**

---

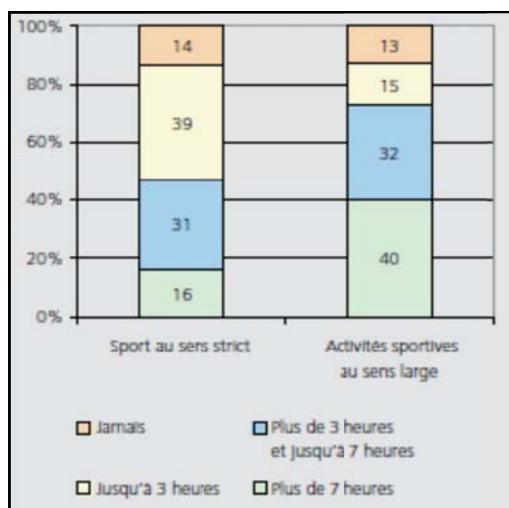
Malgré le peu d’informations existant au sujet des occupations extrascolaires des enfants et des jeunes en Suisse, une étude à l’échelle nationale existe sur leurs pratiques sportives. En effet, l’enquête «Sport Suisse 2008» est la plus importante et complète réalisée sur les habitudes et les besoins des enfants et des jeunes en matière de sport dans le pays.

Les données de cette enquête ont été obtenues à partir d’un échantillon représentatif de 1530 enfants de 10 à 14 ans, et de 1534 adolescentes et adolescents de 15 à 19 ans.

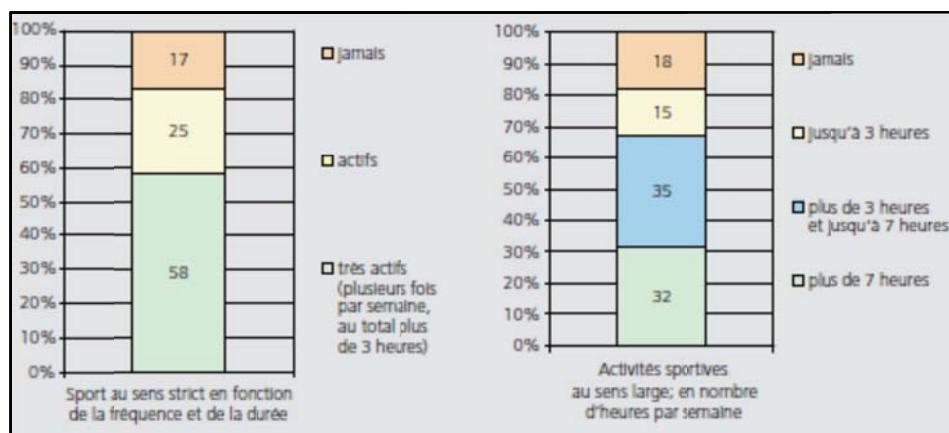
Le graphique 1 donne un aperçu du degré d’activité des enfants. D’une part, 14% des 10 – 14 ans ne pratiquent aucun sport en dehors du sport scolaire obligatoire. Lorsqu’on interroge les enfants sur leurs

activités sportives au sens large, en comptant également les trajets occasionnels en vélo ou la natation, le pourcentage d'enfants inactifs est toujours autant élevé, puisqu'il reste à 13%. Le taux d'enfants ne pratiquant pas assez de sport au sens strict (dans un club ou une société) de manière hebdomadaire s'élève à 53%, et à 28% au sens large du terme. Ces pourcentages nous indiquent qu'il existe un manque considérable de pratique sportive chez les enfants.

Concernant le manque d'activité physique chez les jeunes entre 15 et 19 ans, le graphique 2 nous révèle que 17% des adolescentes et adolescents sont des non-sportifs déclarés et que 18% ne pratiquent aucune activité sportive au sens large du terme. Le pourcentage d'adolescentes et adolescents dont la pratique de sport au sens strict du terme n'est pas suffisante s'élève à 42%, et à 33% en ce qui concerne les activités physiques au sens large.



**Graphique 1:** Activité physique des 10 à 14 ans en dehors du sport scolaire obligatoire, en nombre d'heures par semaine (en %)<sup>6</sup>



**Graphique 2:** Activité physique des 15 à 19 ans en dehors du sport scolaire obligatoire, en nombre d'heures par semaine (en %)<sup>4</sup>

Le graphique 3 indique les principales raisons évoquées par les jeunes au sujet de leur inactivité sportive. Le projet FriTime a pour objectif d'offrir des réponses à la majorité de ces raisons.

Le manque de temps est souvent évoqué par les jeunes. Ils expliquent notamment cette difficulté par le stress imputé au travail scolaire (devoirs, préparations d'exams, etc.) durant la semaine.

<sup>6</sup> Lamprecht, M. et al. (2008). Sport Suisse 2008. Rapport sur les enfants et les adolescents (p.11). Macolin : Office fédéral du sport OFSPO.

Le manque d'envie et de plaisir ressenti par les jeunes est souvent dû à une ambiance de concurrence, mentalité dérangeant les moins compétiteurs. Cette pression des résultats est totalement inexistante dans le concept FriTime Aucun classement n'est d'ailleurs requis durant les activités, les jeunes étant là uniquement pour se dépenser et passer du bon temps.

De plus, un enfant sur dix indique ne pas trouver d'offre qui lui convienne (en partie faute d'infrastructure sportive). Le projet FriTime permet de résoudre le problème des infrastructures, celles-ci étant ouvertes et accessibles par tous les jeunes durant les activités.

Un coût élevé pour la pratique d'un sport est aussi énoncé par les jeunes. Le projet FriTime assure la gratuité pour les participantes et participants à chaque activité.

Contrairement à la pratique d'un sport dans un club, la régularité des entraînements n'est pas de mise. Les jeunes peuvent venir participer aux activités selon leurs envies, et n'ont donc aucune obligation de présence.

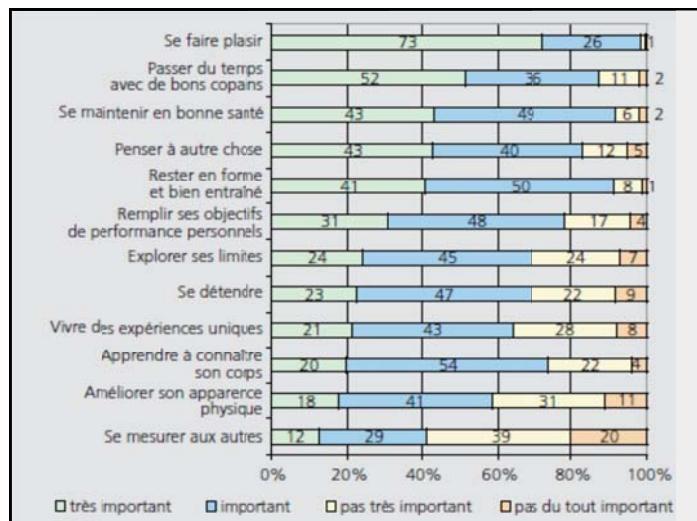
Certains jeunes affirment également que la pratique sportive n'est pas faite pour eux. Ceux-ci n'ont généralement pas encore trouvé de sport qui leur convenait. Le projet FriTime ouvre à ces jeunes une large palette d'activités physiques leur permettant de peut-être trouver un sport adéquat et plaisant.

	En % de tous les enfants inactifs	En % de tous les adolescents inactifs
Manque de temps	27,7	52,3
Manque d'envie et de plaisir	19,2	24,8
Autres loisirs et centres d'intérêts	14,2	11,6
Trop de travail, de stress à l'école	13,2	9,6
Absence d'offre adaptée, manque d'infrastructures	9,4	2,1
Je ne suis pas fait pour le sport	5,5	4,1
Je suis suffisamment en forme sans faire de sport	*	5,4
Horaires d'entraînement inadaptés, accès difficile	1,8	1,6
Blessure	1,8	1,4
Raisons de santé	1,9	4,3
Coût, le sport est trop cher	1,2	0,5
Sport interdit	1,8	*
Pas de copains pour faire du sport avec moi	1,2	*
Mauvais souvenirs/mauvaises expériences	0,2	0,4
Autres motifs	12,1	9,9

Graphique 3: Raisons évoquées par les jeunes concernant leur inactivité<sup>7</sup>

Chez les adolescents «se faire plaisir» est clairement la motivation numéro une (cf. graphique 4) pour la pratique sportive. «Passer du temps avec de bons copains» se place en seconde position, devant la santé et le maintien de la forme physique. Ces indications permettent de mieux envisager l'angle que doit prendre le projet pour avoir un impact auprès des jeunes. En effet, FriTime souhaite répondre à leurs principales motivations, leur offrant un moment de convivialité et de partage entre amis dans la pratique d'une activité sportive, culturelle ou encore artistique. Ils peuvent venir participer aux activités comme bon leur semble, seuls, ou accompagnés de tous leurs amis.

<sup>7</sup> Lamprecht, M. et al. (2008). Sport Suisse 2008. Rapport sur les enfants et les adolescents (p.23). Macolin : Office fédéral du sport OFSPO.



**Graphique 4:** Importance des différentes motivations dans la pratique de sport chez les adolescents (en % de tous les sportifs)<sup>8</sup>

En conclusion de ce chapitre, retenons que ce projet a pour objectif d'offrir des solutions aux éléments freinant les jeunes dans la pratique d'activités extrascolaires, notamment grâce à l'organisation des animations FriTime majoritairement durant le week-end, à une mise à disposition des infrastructures ainsi qu'à l'absence de compétition, à une gratuité de ces activités ou encore à une large palette d'offres sportives, culturelles et artistiques. De plus, grâce à la conception du projet FriTime, les motivations principales des jeunes sont touchées au plus haut point, favorisant leur participation aux activités.

### 10.3. Formation de coordinatrice et coordinateur de sport de l'OFSPO à Macolin

#### L'essentiel en bref

La coordinatrice ou le coordinateur de sport fait office de plaque tournante pour l'encouragement de l'activité physique et du sport dans la commune. Elle/il:

- > coordonne, conseille et accompagne la collaboration des partenaires qui proposent des offres dans le domaine de l'activité physique et du sport;
- > met sur pied, si besoin est, des offres d'activités physiques et sportives pour toute la population;
- > est le relais/le centre de compétences en matière de sport pour la population, les clubs, les écoles et les partenaires commerciaux dans la commune/région;
- > règle l'administration des offres d'activités physiques et sportives dans la commune (p. ex. camps J+S de la commune, besoins en infrastructures, etc.);
- > fait connaître de manière ciblée les offres d'activités physiques et sportives dans toute la commune/région;
- > veille à la qualité des offres et à leur mise en œuvre.

Créé en 2009, le cours de formation est dispensé chaque année en allemand et en français. Il est dirigé par l'Office fédéral du sport (OFSPO), en étroite collaboration avec les services cantonaux en charge du sport.

Sont admises au cours les personnes pouvant justifier d'une expérience dans le domaine de l'encouragement du sport et de l'activité physique au niveau local. Cette formation fournit aux participantes et participants les méthodes et les outils nécessaires pour créer et développer une offre d'activités physiques et sportives dans une commune. Elle leur permet également d'acquérir des

<sup>8</sup> Lamprecht, M. et al. (2008). Sport Suisse 2008. Rapport sur les enfants et les adolescents (p.15). Macolin: Office fédéral du sport OFSPO.

---

compétences de gestion axées sur les prestations de service dans le domaine de l'encouragement du sport. Au terme de cette formation, les participantes et participants disposent des compétences requises pour assurer la direction (stratégique et opérationnelle) d'un réseau local d'activités physiques et de sport.

## **Objectifs de la formation**

### Les participants:

- > reconnaissent l'importance et l'utilité d'un réseau local d'activités physiques et de sport. Ils acquièrent un savoir-faire théorique et pratique ainsi que des outils importants pour leur activité de coordinatrice ou coordinateur de sport;
- > connaissent les concepts et les processus de structuration d'un réseau local d'activités physiques et de sport ainsi que ses possibilités de conception et sont capables de les transférer dans la pratique;
- > sont aptes à mettre en œuvre et à piloter des offres d'activités physiques et sportives dans un réseau local *ad hoc*;
- > apprennent à intégrer et à coordonner les partenaires impliqués;
- > rassemblent des expériences dans le cadre de la formation et élargissent leur savoir-faire pour leur propre réseau local d'activités physiques et de sport.

## **Modules**

Cette formation contient un module de base, un module spécifique divisé en 3 sous-modules, un stage, un module méthodologique et un travail de projet. Les modules I et III sont obligatoires, et les participants doivent choisir au moins un module parmi les modules II a à II c.

## **Méthodes**

Enseignement interactif sous forme de séminaires et d'ateliers, exemples pratiques, études de cas interdisciplinaires, travail individuel et en groupe.

### **Frais de cours**

Cette formation coûte Fr. 1200.- (exclus: nourriture, chambre et frais de voyage). Des chambres peuvent être réservées à Macolin (catégories de prix de Fr. 55.- à Fr. 120.- la nuit).

Une aide peut être demandée à la LoRo-Sport ([www.sportfr.ch](http://www.sportfr.ch)).

## **Renseignements, direction du cours**

Manu Praz

Chargé de mission pour l'OFSCO

Encouragement du sport cantons et communes

Tél: + 41 (0)32 327 62 80

Mail: [manu.praz@baspo.admin.ch](mailto:manu.praz@baspo.admin.ch)

## **10.4. Programmes de sport existants**

---

### **10.4.1. Sport scolaire facultatif**

Le sport scolaire facultatif est une possibilité offerte aux élèves d'une école de pratiquer du sport en dehors des heures scolaires. Les établissements sont chargés d'organiser ces activités extrascolaires. Le sport scolaire facultatif peut avoir lieu avant l'école, durant les pauses de midi ou encore après l'école. Il se peut aussi que certaines activités soient organisées le week-end.

Le sport scolaire facultatif, en plus de la possibilité d'effectuer du sport supplémentaire, offre aux jeunes une facilitation d'accès à de nouveaux sports, crée un pont entre les écoles et les clubs sportifs et amène les jeunes à faire du sport de manière régulière.

Les communes ou les établissements scolaires n'ayant jamais organisé de sport scolaire facultatif et souhaitant en faire profiter leurs élèves ont la possibilité de s'annoncer au Service du sport cantonal de Fribourg.

Le sport scolaire facultatif peut être subventionné par l'Etat et par Jeunesse+Sport (J+S), pour autant que ces activités soient annoncées à l'Etat ainsi qu'à J+S. De plus, pour que ces subventions soient obtenues, quelques conditions sont à respecter rigoureusement. L'intégralité de ces contraintes se trouve sur leur site internet.

Les annonces sont à faire de la manière suivante:

> **À l'Etat de Fribourg:** via les formulaires présents sur leur site internet, sous la rubrique «sport» - «Service du sport» - «sport scolaire».

Site internet: <http://www.fr.ch/ww/fr/pub/index.cfm>

> **À J+S:** via l'application *SPORT db*. Cette application se trouve sur la page d'accueil du site de Jeunesse+Sport. Cette annonce ne peut se faire que par un coach J+S (cf. chapitre Jeunesse+Sport).

Site internet: <http://www.jugendundsport.ch/internet/js/fr/home.html>

### **10.4.2. Jeunesse+Sport**

Jeunesse+Sport (J+S) tient à mettre les enfants et les adolescents au centre du réseau J+S. Ses lignes directrices l'attestent. En effet, J+S conçoit et vise à promouvoir un sport adapté aux jeunes. Il permet aux enfants et aux adolescents de vivre pleinement le sport et de participer à la conception des activités sportives. Enfin, J+S contribue au développement et à l'épanouissement des jeunes sur les plans pédagogique, social et de la santé.

Les écoles, les communes ainsi que les réseaux locaux d'activités physiques et de sport ont le pouvoir d'offrir aux enfants et aux adolescents de nouvelles possibilités pour pratiquer le sport dans le sens de J+S. Les communes ont l'opportunité d'organiser des camps pendant les vacances scolaires et peuvent mettre les infrastructures à la disposition des sociétés et d'autres utilisateurs. Les réseaux locaux d'activités physiques et de sport ont la possibilité de créer des synergies et peuvent ainsi faciliter la coordination des divers acteurs locaux.

Les activités J+S sont subventionnées par la Confédération, pour autant que ces activités soient annoncées à J+S et qu'elles respectent la totalité des contraintes imposées. Vous pouvez trouver ces contraintes sur leur site internet.

Ces annonces sont à faire de la manière suivante:

> **À J+S:** via l'application *SPORT db*. Cette application se trouve sur la page d'accueil du site de Jeunesse+Sport. Cette annonce ne peut se faire que par un coach J+S.

Site internet: <http://www.jugendundsport.ch/internet/js/fr/home.html>

### **10.4.3. «La Suisse bouge»**

Le «Duel intercommunal Coop de La Suisse bouge» est un programme national destiné à encourager l'activité physique ainsi qu'une alimentation saine dans les communes. Celles-ci organisent des manifestations de sport et d'activités physiques pour la population. Le but est de récolter le plus grand nombre de «minutes d'activité physique» par commune.

Ce programme fonctionne de la manière suivante. Deux ou plusieurs communes se défient et se lancent un duel amical. Ce sont bien les minutes d'activité physique qui sont évaluées, et non les prestations des participantes et participants. L'objectif est d'attirer toutes les catégories d'âge, sans pression au niveau des prestations. De nombreux sports peuvent être pratiqués dans le cadre de ce programme, notamment les sports de balle, les sports de combat, les danses, des parcours (randonnée pédestre, course d'orientation, etc.) et encore bien d'autres.

En plus de l'activité physique, l'attention de cette manifestation se porte également sur une alimentation saine. Le but est d'intégrer le sujet de l'alimentation saine de manière ludique dans les manifestations de la commune.

Inscrivez votre commune et participez au développement des activités physiques et d'une alimentation saine au sein de votre commune! Vous trouverez de plus amples informations sur leur site internet.

> Site internet: <http://www.schweizbewegt.ch/>

## **10.5. Contacts utiles**

Ce chapitre présente différentes associations ayant la capacité d'apporter à la commune de nombreux services. Cette liste comporte entre autres des associations d'aide pour les jeunes ainsi qu'une association de prévention dans le domaine sportif.

### **10.5.1. Ciao.ch, tschau.ch, feel-ok.ch**

CIAO (Centre d'Information Assisté par Ordinateur) est un site internet contribuant au bien-être physique, mental et social des jeunes romands de 13 à 20 ans. Ils agissent via leur site internet [ciao.ch](http://ciao.ch). Les informations publiées sur le site favorisent l'adoption de comportements respectueux de soi-même, de la liberté et des valeurs d'autrui. Dans les thèmes abordés apparaissent notamment les violences, la sexualité, la consommation des produits à risques, l'estime de soi, la santé, l'argent, la discrimination ou encore la formation et le travail. L'association CIAO touche beaucoup de jeunes romands. En effet, plus de 304'000 visiteurs se sont rendus sur leur site, et plus de 3'600 questions ont été posées lors de l'année 2011.

L'association CIAO possède deux sites partenaires principaux, [tschau.ch](http://tschau.ch) et [feel-ok.ch](http://feel-ok.ch). Ceux-ci sont germanophones. Les informations publiées sur ces trois sites sont sérieuses et médicalement, juridiquement et scientifiquement sûres!

Informez les jeunes de votre commune que ces associations existent peut leur apporter une aide considérable!

> Sites internet:

- > <http://www.ciao.ch/f> (francophone)
- > <http://tschau.ch> (suisse-alémanique)
- > <http://www.feel-ok.ch> (suisse-alémanique)

### **10.5.2. Cool and Clean**

«Cool and Clean» est le programme national de prévention dans le domaine du sport suisse. Il milite en faveur d'un sport sain et loyal. Swiss Olympic est en charge de la direction opérationnelle de ce programme qui s'adresse aux clubs sportifs, aux cadres des fédérations sportives, ainsi qu'aux écoles avec label Swiss Olympic. Par contre, les écoles et les classes de sport qui ne disposent pas du label, de même que le sport scolaire facultatif, ne font pas partie du champ d'action de «Cool and Clean».

---

Ce programme agit à plusieurs niveaux, dont un concernant directement les communes. En effet, il est possible de mettre en œuvre différentes offres de «Cool and Clean» dans les communes, qu'il s'agisse du respect des mesures de protection des jeunes pendant une manifestation ou de la prévention du tabagisme.

De plus amples informations sur le programme «Cool and Clean» se trouvent sur leur site internet.

> Site internet: <http://www.coolandclean.ch/>

## **11.0 Outils**

---

### **11.1. Fiche de missions et de tâches du Conseil communal**

---

Cette liste correspond aux missions et aux tâches principales que le Conseil communal est amené à remplir pour mettre en place le projet FriTime. Celui-ci a tout loisir d'apporter des modifications et adaptations à ces listes selon les spécificités de sa commune.

#### **11.1.1. Missions**

- > encourager une politique de l'enfance et de la jeunesse au sein de la commune
- > favoriser l'augmentation du nombre d'activités extrascolaires pour les enfants et les jeunes
- > favoriser l'augmentation de l'attractivité de la commune pour les enfants et les jeunes
- > adapter le projet FriTime selon les spécificités de la commune.

#### **11.1.2. Tâches**

- > décider de la mise en œuvre du projet
- > adopter un budget
- > accepter un financement structurel et le soumettre au législatif ou à l'assemblée communale
- > adapter le projet selon les besoins, les envies et les ressources de la commune
- > effectuer un inventaire des infrastructures communales et des sociétés locales sportives, culturelles et artistiques
- > créer une table ronde avec la Commission de Jeunesse, l'intersociété, ou un autre organisme équivalent.  
Cette table ronde permet une discussion ouverte quant à la gestion et l'organisation du projet au sein de la commune
- > nommer une personne responsable du projet au niveau politique
- > nommer une personne ou un groupe de personnes responsable du projet sur le terrain (direction locale de projet).

### **11.2. Fiche de missions et de tâches du responsable politique du projet**

---

Voici une liste de missions et de tâches que la personne répondante au niveau politique remplit dans le cadre de sa fonction. Les différentes missions et tâches peuvent être modifiées et adaptées selon les spécificités de chaque commune.

#### **11.2.1. Missions**

- > encourager une politique de l'enfance et de la jeunesse au sein de la commune
- > favoriser l'augmentation du nombre d'activités extrascolaires pour les enfants et les jeunes
- > favoriser l'augmentation de l'attractivité de la commune pour les enfants et les jeunes
- > participer activement à l'existence d'un lien politique entre l'Etat, les autorités communales et la direction locale de projet
- > aider au pilotage du projet au niveau politique

#### **11.2.2. Tâches**

- > nommer un organe de coordination en collaboration avec le Conseil communal
- > définir le niveau d'implication de la commune, en collaboration avec le Conseil communal
- > fixer le budget du projet pour la commune

- > demander un soutien financier auprès de l'association FriTime
- > entretenir des contacts étroits avec la direction locale de projet à des fins de pilotage du projet
- > informer le Conseil communal de l'avancée du projet
- > chercher d'éventuelles collaborations intercommunales
- > collaborer avec les responsables cantonaux dans la première phase du projet.

### **11.3. Tarifs indicatifs pour diverses formations et professions**

---

<b>Tarif à l'heure (60 min)</b>	<b>Liste des niveaux de formations</b>
45.-/heure	Master universitaire et équivalences
35.-/heure	Bachelor universitaire et équivalences
25.-/heure	Sans diplôme supérieur (maturité, CFC,...)

### **11.4. Fiche de missions et de tâches de la direction locale de projet**

---

Voici la liste détaillée des missions et des tâches que la direction locale de projet est amenée à remplir. Ces listes peuvent être modifiées et adaptées selon les spécificités de chaque commune.

#### **11.4.1. Missions**

- > encourager une politique de l'enfance et de la jeunesse au sein de la commune
- > participer à l'augmentation du nombre d'activités extrascolaires pour les enfants et les jeunes
- > participer à l'augmentation de l'attractivité de la commune pour les enfants et les jeunes
- > favoriser les échanges entre les différentes organisations locales.

#### **11.4.2. Tâches**

- > participer à la mise en réseau des autorités, des écoles et des différentes sociétés de la commune
- > promouvoir le projet FriTime auprès des sociétés sportives, culturelles et artistiques
- > promouvoir les programmes présentés dans le projet auprès des écoles de la commune
- > partager son expérience avec les directions locales de projet d'autres communes
- > définir les activités, leurs contenus et les dates en collaboration avec les sociétés organisatrices
- > gérer la promotion du projet sur Internet (site communal et réseaux sociaux) ainsi que dans la presse (journal communal)
- > transmettre les informations reçues des sociétés organisatrices à l'association FriTime
- > créer un calendrier des activités FriTime
- > communiquer les informations importantes aux parents
- > réserver les salles
- > avertir la police locale des activités
- > coordonner le transfert des informations entre les sociétés locales, la commune et l'association FriTime et vis-versa
- > apporter son savoir aux sociétés organisatrices.

## 11.5. Canevas de la direction locale de projet

Quand	Quoi	Précision	Remarque	Chapitre	Annexes/Outils
<b>Dès l'intérêt d'une société pour l'organisation d'une activité</b>	<b>Annonce de l'activité</b>	<input type="checkbox"/> Définir l'activité et son contenu	En collaboration avec la société org.	8.1	
		<input type="checkbox"/> Définir la date de l'activité	En collaboration avec la société org. (Au minimum 4 mois avant l'activité)	8.1	
		<input type="checkbox"/> Intégrer l'activité au calendrier			
		<input type="checkbox"/> Réserver l'infrastructure	En collaboration avec la société org.	7.4	
		<input type="checkbox"/> Définir la communication	En collaboration avec la société org.	7.3	
		<input type="checkbox"/> Fixer une séance	Séance avec la société organisatrice		
		<input type="checkbox"/> Page internet de la commune			
		<input type="checkbox"/> Tout-ménage			
		<input type="checkbox"/> Flyers et affiches	En collaboration avec la société org.	7.3	
		<input type="checkbox"/> Journal communal			
<b>4-6 mois avant</b>	<b>Communication des infos</b>	<input type="checkbox"/> Qualité et quantité suffisante	En collaboration avec la société org.	8.1.8	
		<input type="checkbox"/> Matériel			
		<input type="checkbox"/> Pharmacie	<input type="checkbox"/> Compléter si nécessaire	8.1.12	
		<input type="checkbox"/> Police locale	<input type="checkbox"/> Avertir de l'activité		
		<input type="checkbox"/> Clés	<input type="checkbox"/> Organiser la remise des clés de l'infrastructure		
<b>1 semaine avant</b>	<b>Musique</b>	<input type="checkbox"/> Accès	Donner les clés	8.1.16	
		<input type="checkbox"/> Infrastructures	<input type="checkbox"/> Ouverture des locaux		
		<input type="checkbox"/> Contact	<input type="checkbox"/> Etre atteignable		
<b>Pendant l'activité</b>	<b>Après l'activité</b>	<input type="checkbox"/> Compte-rendu	<input type="checkbox"/> Compléter	8.1.19	11.14
			<input type="checkbox"/> à l'association FnTime		

---

## 11.6. Demande de financement pour un projet FriTime

**Nom de la commune :** [REDACTED]

Date : [REDACTED]

Coordonnées bancaires de la commune : [REDACTED]

**Responsable politique de la commune :**

Nom :

Prénom :

Adresse :

NPA, lieu :

Tél :

E-mail :

**Budget global :**

Charges : CHF [REDACTED]

Produits : CHF [REDACTED]

**Participations de tiers (spécifiez le nom des services)**

Associations : [REDACTED] CHF [REDACTED] (*Associations, sociétés, fondations ou autres...*)

Commune : [REDACTED] CHF [REDACTED]

Confédération : [REDACTED] CHF [REDACTED]

Fonds privés : [REDACTED] CHF [REDACTED] (*Fonds de la Loterie romande, sponsors, dons, autres fonds...*)

**Demande de co-financement actuellement en cours :**

A quel organisme ? [REDACTED]

**11.6.1. Idées principales de votre projet FriTime**

**But du projet**

Décrivez ici le but général de votre projet :

**Situation de départ**

Décrivez ici le contexte initial de votre projet, la situation actuelle :

**Arguments en faveur de votre projet**

Décrivez ici les besoins auxquels répond le projet :

**Collaborations**

Décrivez ici les collaborations éventuelles avec d'autres communes :

Décrivez ici les collaborations avec les associations qui sont sollicitées :

**Infrastructures**

Quelles sont les infrastructures (salles, terrains, parcours...) que votre commune compte mettre à disposition du projet ? Décrivez-les ici :

---

Est-ce que des infrastructures sont également mises à disposition par des organismes privés ? Si oui, doivent-elles être louées ?

**Publics cibles**

Mentionnez ici les tranches d'âge que touche votre projet :

Est-ce que le projet touche un groupe social particulier (ex. jeunes filles, jeunes migrants, jeunes défavorisés, etc.) ?

**Planification du projet**

Décrivez ici les différentes étapes dans la planification de votre projet :

**Implication des jeunes**

Comment prévoyez-vous d'impliquer les jeunes dans l'organisation du projet ?

**Plan de communication**

Décrivez ici votre stratégie de communication pour informer les enfants, les jeunes et les familles de la mise sur pied du projet FriTime dans votre commune :

Par qui et comment avez-vous entendu parler du projet FriTime ?

**11.6.2. Annexes**

**1. Budget détaillé du projet**

Présenter un document détaillé avec charges et produits.

Indication importante : Veillez à ce que le budget ne soit pas déficitaire.

**2. Liste des activités prévues**

Veuillez faire une liste des activités prévues dans votre commune.

**3. Organigramme**

Qui se trouve dans la direction locale de projet ? Avez-vous créé un groupe de travail ?

Veuillez joindre un organigramme impliquant les personnes concernées par ce projet, avec les coordonnées des responsables.

**11.6.3. Conditions pour le financement du projet**

- > Envoyer la demande de financement complète à l'association FriTime
- > Avoir son projet autorisé par l'association
- > Devenir membre de l'association
- > Mettre en œuvre le projet pendant au moins 4 ans consécutifs
- > Organiser au minimum 12 activités (1 activité dure au minimum 2 heures) réparties le plus régulièrement possible sur 1 année civile
- > Respecter le cadre éthique donné dans le projet
- > Participer au module de formation
- > Envoyer le rapport d'évaluation du projet une fois par année à l'association FriTime
- > Assurer une mise en œuvre suffisante du projet selon les exigences posées par cette convention.

---

Nous déclarons avoir pris connaissance des conditions ci-dessus et acceptons le fait que si une condition n'est pas remplie, le solde de 20% ne peut être perçu. De plus, le comité de l'association FriTime se réserve le droit de réclamer une partie ou l'intégralité du montant déjà encaissé, si l'activité prévue est interrompue avant la fin des quatre ans ou lorsque les conditions ci-dessus ne sont pas respectées.

**Date et lieu :** \_\_\_\_\_ **Signature du responsable politique et seau de la commune :** \_\_\_\_\_

Ce document doit impérativement être signé et renvoyé par la poste et par courrier électronique à l'association FriTime.

---

## **11.7. Convention de soutien financier**

---

**Entre l'association FriTime et la commune de:**

**Coordonnées de la personne responsable du projet au niveau politique:**

Nom:

Prénom:

Dicastère ou responsabilités:

Adresse:

Numéro professionnel:

Numéro de mobile:

E-mail :

Les subventions sont perçues en 2 versements. Le premier correspond à 80% du soutien financier total, soit ..... , et est effectué dans les deux mois après la signature de cette convention. Les 20% restants, soit ....., sont réglés 4 ans plus tard, après une mise en application du projet tout au long de cette période, et selon les conditions de la convention ci-dessous :

- > Envoyer la demande de financement complète à l'association FriTime
- > Avoir son projet autorisé par l'association
- > Devenir membre de l'association
- > Mettre en œuvre le projet pendant au moins 4 ans consécutifs
- > Organiser au minimum 12 activités (1 activité dure au minimum 2 heures) réparties le plus régulièrement possible sur 1 année civile
- > Respecter le cadre éthique donné dans le projet
- > Participer au module de formation
- > Envoyer le rapport d'évaluation du projet une fois par année à l'association FriTime
- > Assurer une mise en œuvre suffisante du projet selon les exigences posées par cette convention.

Nous déclarons avoir pris connaissance des conditions ci-dessus et acceptons le fait que si une condition n'est pas remplie, le solde de 20% ne peut être perçu. De plus, le comité de l'association FriTime se réserve le droit de réclamer une partie ou l'intégralité du montant déjà encaissé, si l'activité prévue est interrompue avant la fin des quatre ans ou lorsque les conditions ci-dessus ne sont pas respectées.

**Date et lieu : .....**

**Responsable politique de la commune:**

**Association FriTime:**

---

## **11.8. Rapport d'évaluation FriTime**

---

**Date:**

**Commune:**

**Améliorations à apporter au projet:**

**Facilités rencontrées:**

**Problèmes rencontrés:**

**Remarques:**

**Désirez-vous participer à l'atelier de discussion et d'échanges sur le projet avec d'autres communes concernées?**

Oui       Non

**Délai d'envoi de la fiche d'évaluation à l'association FriTime:**

A la fin d'une année d'exercice

**Responsable politique de la commune:**

**Direction locale de la commune:**

.....

.....

**Date:**

## 11.9. Canevas des sociétés organisatrices

Quand	Quoi	Precision	Remarque	Chapitre	Annexes/Outils
Dès l'intérêt pour l'organisation	<b>Annonce de l'activité</b>	<input type="checkbox"/> Annoncer l'activité		8.1	
		<input type="checkbox"/> Définir l'activité et son contenu		8.1	
		<input type="checkbox"/> Définir une date d'activité	En collaboration avec la direction locale de projet (Au minimum 4 mois avant l'activité)	8.1	
		<input type="checkbox"/> Réserver l'infrastructure	En collaboration avec la direction locale de projet	7.4	
		<input type="checkbox"/> Définir la communication	En collaboration avec la direction locale de projet	7.3	
	<b>Participants</b>	<input type="checkbox"/> Fixer une séance	Séance avec la direction locale de projet		
		<input type="checkbox"/> Définir le nombre maximal	Si nécessaire	8.1.4	
		<input type="checkbox"/> Planification précise du contenu		8.1, 8.2	
		<input type="checkbox"/> Définir son coût éventuel			
		<input type="checkbox"/> Page internet de la commune	En collaboration avec la direction locale de projet		
4 mois avant	<b>Communication des infos</b>	<input type="checkbox"/> Site internet des organisateurs			
		<input type="checkbox"/> Page Facebook		7.3	
		<input type="checkbox"/> Tout-ménage	En collaboration avec la direction locale de projet		
		<input type="checkbox"/> Flyers et affiches	En collaboration avec la direction locale de projet		
		<input type="checkbox"/> Journal communal	En collaboration avec la direction locale de projet		
2 mois avant	<b>Matériel</b>	<input type="checkbox"/> Qualité et quantité suffisante	En collaboration avec la direction locale de projet	8.1.8	
		<input type="checkbox"/> Localisation			
		<input type="checkbox"/> Contrôle		8.1.12	
		<input type="checkbox"/> Compléter si nécessaire			
2 semaines avant	<b>Bénévoles</b>	<input type="checkbox"/> Reprise de contact	Pour une confirmation de leur part		
		<input type="checkbox"/> Distribution de flyers et d'affiches	Par les organisateurs	7.3	
		<input type="checkbox"/> Page Facebook	Renouveler la promotion de l'activité		

Quand	Quoi	Précision	Remarque	Chapitre	Annexes/Outils
1 semaine avant	Ravitaillement	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Liste d'achat</li> <li><input type="checkbox"/> Achat des vivres</li> <li><input type="checkbox"/> Caisse et son fonds</li> </ul>	S'il y a une vente	8.1.14	
	Pancarte d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Impression</li> </ul>		8.1.11	11.13
	Vestiaire	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Elaboration des indicateurs</li> </ul>	Filles/garçons	8.1.13	
	Coordonnées des responsables	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Coordonnées correctes</li> </ul>	Téléphone de la direction locale de projet et du responsable de l'activité		
	Musique	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organisation</li> </ul>	Avec la direction locale de projet et concierge	8.1.16	
	Bénévoles	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Définition des horaires précis</li> </ul>			
	Registre	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Impression</li> </ul>		8.1.10	11.12
	Clefs	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organiser la remise des clés de l'infrastructure</li> </ul>	En collaboration avec la direction locale de projet et le concierge		
	Communication des infos	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Distribution de flyers et d'affiches</li> <li><input type="checkbox"/> Page Facebook</li> </ul>	Par les organisateurs	7.3	
	Bénévoles	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Contrôle des présences</li> </ul>	Renouveler la promotion de l'activité		
2 heures avant	Ravitaillement	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mise en place du stand</li> </ul>	Pas dans la salle, mais dans le couloir!	8.1.14	
	Matériel	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mise en place du matériel</li> </ul>		8.1.8	
	Musique	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Installation du matériel</li> </ul>		8.1.16	
	Registre	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mise en place du registre</li> </ul>		8.1.10	11.12
	Arrivée des participants	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Faire remplir</li> </ul>		8.1.10	11.12
Pendant l'activité	Carte annuelle gratuite	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Contrôler</li> </ul>		8.1.6	11.11
	Locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fermer à clé les locaux inutilisés</li> </ul>		8.1.15	
	Musique	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gestion</li> </ul>		8.1.16	
	Ravitaillement	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Approvisionnement et gestion</li> </ul>		8.1.14	
Après l'activité	Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Veiller à la sécurité des participants</li> </ul>		8.1.9	
	Registre	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Faire remplir aux participants</li> </ul>	Feedbacks et signatures de départ	8.1.10	11.12
	Compte-rendu	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Compléter</li> <li><input type="checkbox"/> Envoyer à la direction locale de projet</li> </ul>		8.1.19	11.14

## **11.10. Charte éthique**

Cette charte éthique sert de guide pour les personnes participantes et les personnes organisatrices. Les personnes présentes durant une activité FriTime s’engagent à respecter les valeurs suivantes tout au long de l’activité.

1. Je me comporte avec fair-play.
2. Je m’engage à ce que l’activité soit réussie.
3. Je respecte chaque individu et traite toutes les personnes de manière égale, peu importe leurs nationalité, sexe, âge, préférences, etc.
4. Je favorise le partage des responsabilités et encourage la participation des enfants et des jeunes aux décisions qui les concernent.
5. J’adopte une attitude sociale juste et un comportement responsable envers l’environnement.
6. Je m’oppose à la consommation de tabac, alcool ou drogues et je réagis immédiatement en cas de non-respect de ce point.

La direction locale de projet ainsi que les responsables d’activités se réservent le droit de refuser ou de renvoyer toute personne qui ne respecterait pas cette charte.

## **11.11. Carte annuelle gratuite**

### **11.11.1. Carte à envoyer à la direction locale de projet**

#### **Carte annuelle FriTime**

#### **Saison 20..../.....**

**Si tu as moins de 18 ans, fais remplir cette feuille à tes parents et envoie-la à la direction locale de projet afin de pouvoir participer aux activités FriTime tout au long de l’année!**

Par la présente, j’autorise ma fille/mon fils **Nom:** \_\_\_\_\_ **Prénom:** \_\_\_\_\_ à participer aux activités FriTime tout au long de la saison dans la commune de \_\_\_\_\_.

En cas d’urgence, je suis atteignable au: **Tél:** \_\_\_\_\_ durant les activités.

De plus, je m’engage à faire le nécessaire pour les déplacements de ma fille/mon fils, ou en tout cas je m’engage à en être responsable.

**Adresse:** \_\_\_\_\_ **Localité:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_ **Signature:** \_\_\_\_\_

---

**11.11.2. Carte personnelle pour les enfants et les jeunes**

<p><b>Carte annuelle FriTime</b> <b>Saison 20..../20....</b></p> <p><i>Données du participant mineur:</i></p> <p><b>Nom:</b> _____</p> <p><b>Prénom:</b> _____</p> <p><b>Commune:</b> _____</p>	<p><i>Données des parents :</i></p> <p><b>Téléphone:</b> _____</p> <p><b>Adresse:</b> _____</p> <p><b>Localité:</b> _____</p> <p><b>Date:</b> _____</p> <p><b>Signature:</b> _____</p>
---	--

## 11.12. Registre

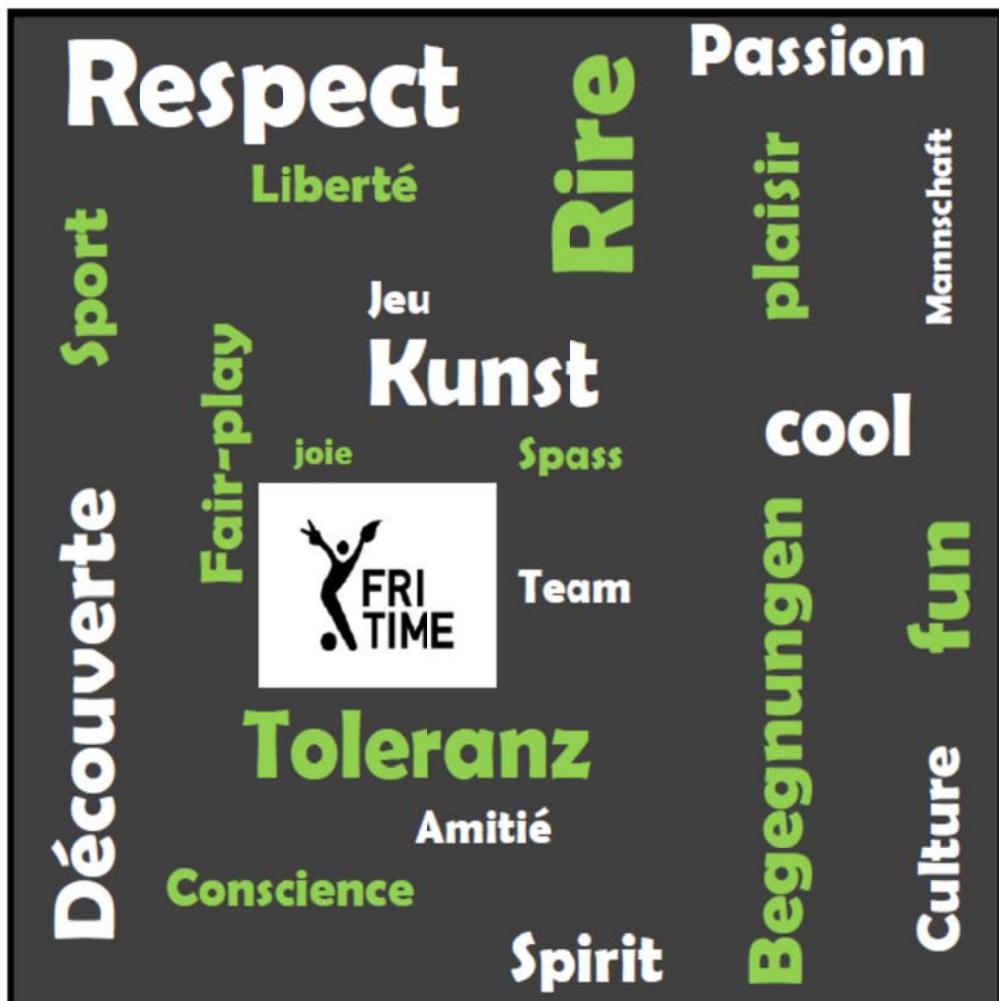
---

## 11.13. Communication visuelle

### 11.13.1. Logo FriTime



### 11.13.2. Pancarte d'entrée



## **11.14. Compte-rendu**

### **11.14.1. Exemple**

<b>Activité</b>	Introduction à la danse de salon
<b>Organisateurs de l'activité</b>	Ecole de danse «Dancing Queen», Posieux
<b>Responsable de l'activité</b>	
Nom, prénom:	Jacques Doe
Adresse:	Impasse du Château 12, 1725 Posieux
Téléphone:	079/770.30.00
<b>Responsable de l'organe de coordination</b>	
Nom, prénom:	Jeanne Progin
Adresse:	Route du Sapin 12, 1725 Posieux
Téléphone:	079/888.88.88
<b>Date</b>	28.03.2012
<b>Lieu</b>	Salle de sport, Posieux
<b>Nombre de participants</b>	12 garçons, 17 filles
<b>Résumé</b>	<p>Nous avons débuté l'activité par un échauffement collectif, puis avons formé des groupes de 2 personnes (un garçon et une fille). Comme il y avait un peu plus de filles que de garçons, certaines ont dû endosser le rôle de garçon durant la séance. Nous sommes ensuite directement entrés dans le vif du sujet. L'objectif était d'apprendre aux jeunes une petite chorégraphie que nous pourrions réaliser tous ensemble à la fin de l'activité. Tout s'est bien déroulé et la chorégraphie a pu être effectuée en intégralité au terme de la soirée.</p>
<b>Intégration sociale</b>	<p>L'ambiance était très bonne, même festive. Chaque enfant et chaque jeune a su trouver sa place au sein du groupe. De nouvelles relations amicales se sont développées entre les jeunes, ce qui est très réjouissant.</p>
<b>Facilités rencontrées</b>	<p>L'accueil des participants a été très bien organisé, il a donc été d'excellente qualité. Les jeunes présents étaient très motivés, ce qui a facilité le déroulement de l'activité.</p>
<b>Problèmes rencontrés</b>	<p>Deux problèmes sont survenus durant la soirée. En effet, un jeune s'est tordu la cheville et n'a donc pas pu terminer la soirée. Il est cependant resté jusqu'à la fin, mais s'est assis sur un banc pour regarder les autres danser. L'autre problème concerne l'éclairage. En effet, une partie des lumières de la salle ne fonctionnait pas. Nous avons donc contacté le coordinateur communal qui s'est chargé d'avertir le concierge.</p>
<b>Remarques, suggestions</b>	<p>Nous sommes très heureux des nombreux jeunes qui sont venus participer à notre activité et avons eu énormément de plaisir à leur apprendre cette chorégraphie.</p>

---

## **11.14.2. Formulaire**

### **Activité**

#### **Organisateurs de l'activité**

##### **Responsable de l'activité**

Nom, prénom:

Adresse:

Téléphone:

##### **Responsable de la direction locale de projet**

Nom, prénom:

Adresse:

Téléphone:

### **Date**

### **Lieu**

### **Nombre de participants**

### **Résumé**

### **Intégration sociale**

### **Facilités rencontrées**

### **Problèmes rencontrés**

### **Remarques, suggestions**

## 11.15. Concept d'urgences

	<b>Cas</b>	<b>Responsable de l'activité (société)</b>	<b>Coordination communale</b>	<b>Responsable politique</b>
<b>Niveau I</b>	<b>Petite bagarre</b>	Intervention immédiate avec l'aide des bénévoles	Discussion avec les jeunes concernés par téléphone	
		Contacter immédiatement: - la police si besoin est - la coordination communale	Contacter les parents	
	<b>Vol</b>	Intervention immédiate avec l'aide des bénévoles	Contacter les parents	
		Contacter immédiatement: - la police si besoin est - la coordination communale	Rapport au responsable politique	
	<b>Petit accident (entorse, etc.)</b>	Intervention immédiate avec l'aide des bénévoles	Prendre des nouvelles du blessé	
		Appeler les parents		
		Accompagner le participant à la maison si les parents ne peuvent pas venir le prendre		
		Informier le coordinateur communal lors du compte-rendu		
	<b>Consommation de drogues</b>	Intervention immédiate avec l'aide des bénévoles	Discussion avec le jeune par téléphone	
		Contacter immédiatement le coordinateur communal et transmettre les noms des jeunes concernés sur le compte-rendu	Contacter: - la police si besoin est - les parents si besoin est - association de prévention (REPER, Suchtpräventionsstelle)	
<b>Niveau II</b>	<b>Bagarre importante (blessures, etc.)</b>	Intervention immédiate avec l'aide des bénévoles	Discussion avec les jeunes concernés par téléphone	
		Contacter immédiatement:- le Service ambulancier- la police- la coordination communale	Contacter les parents	
	<b>Accident conséquent (fracture, petite commotion, etc.)</b>	Intervention immédiate avec l'aide des bénévoles	Contacter les parents pour prendre des nouvelles du blessé	
		Contacter immédiatement: - les parents - le Service ambulancier - la coordination communale		
	<b>Incendie</b>	Intervention immédiate avec l'aide des bénévoles: extincteur	Contacter le concierge	Rapport aux autorités communales
		Contacter immédiatement: - les pompiers - le Service ambulancier si besoin est - le concierge - la coordination communale	Rapport au responsable politique	

<b>Niveau III</b>	<b>Agression sexuelle</b>	Intervention immédiate avec l'aide de bénévoles si besoin est	Rapport au responsable politique	Rapport aux autorités communales
		Soutien moral de la victime		
		Anonymat de la victime et du coupable		
		Contacter immédiatement: - la police - la coordination communale		
<b>Accident grave (paralysie, etc.)</b>	Intervention immédiate avec l'aide des bénévoles: premiers soins		Contacter les parents pour prendre des nouvelles du blessé	Rapport aux autorités communales
	Contacter immédiatement: - les parents - le Service ambulancier - la coordination communale		Rapport au responsable politique	Soutien aux parents
<b>Décès</b>	Contacter immédiatement: - le Service ambulancier - la police - la coordination communale - les parents - une cellule psychologique		Rapport au responsable politique	Rapport aux autorités communales
	Annulation de l'activité			Soutien aux parents

### Numéros d'urgences

Ambulance: **144**  
 Police: **117**  
 Pompiers: **118**  
 REGA: **1414**

### Procédure téléphonique

- > **Qui** annonce l'évènement?
- > **Qu'**est-ce qu'il s'est passé?
- > **Où** cela s'est-il produit?
- > **Combien** de personnes sont touchées?
- > **Divers:** dangers, blessures, mesures de précautions prises, etc

Une publication conjointe de la direction de la santé et des affaires sociales et de la direction de l'instruction publique, de la culture et du sport.

**Direction de la santé et des affaires sociales DSAS**

Route des Cliniques 17, 1700 Fribourg

[www.fr.ch/dsas](http://www.fr.ch/dsas)

**Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport DICS**

Rue de l'Hôpital 1, 1700 Fribourg

[www.fr.ch/dics](http://www.fr.ch/dics)

Juin 2013

—  
Coordination cantonale du projet

**Service de l'enfance et de la Jeunesse, Service de la santé publique, Service du Sport**

—  
**Secrétariat de l'association FriTime**

Melanie Schneider

Service du Sport SSpo

Route Neuve 9, 1700 Fribourg

T +41 26 305 12 64, [melanie.schneider@fr.ch](mailto:melanie.schneider@fr.ch)

[www.fr.ch/cmag](http://www.fr.ch/cmag)



Avec le soutien de:

**Avec le soutien de la**  
 Loterie Romande  
[www.traide.ch](http://www.traide.ch)

