

TRAVAILLER EN COLLECTIF

Votre Junior Association est créée ! Vous allez donc être amené·e·s à travailler tou·te·s ensemble pour les mêmes projets. Cela signifie qu'il va donc falloir pouvoir compter les un·e·s sur les autres et vous faire confiance, chacun·e ayant son rôle à jouer ainsi que sa part de responsabilité dans l'organisation des projets. Chaque membre doit pouvoir trouver sa place car travailler collectivement, cela s'apprend ! Voici quelques astuces pour vous lancer dans la folle aventure du groupe.



CRÉER UNE DYNAMIQUE DE GROUPE

Lorsqu'on travaille en groupe, une bonne relation, basée sur le respect et la communication avec chacun·e des membres, est fondamentale. Le plus souvent, **les projets les plus réussis sont ceux menés par une équipe soudée**. Il faut ainsi s'assurer, tout au long de l'année, que les membres de l'équipe prennent plaisir à travailler ensemble.

◇ Organiser des temps informels

Pour avoir une équipe solidaire et motivée, vous pouvez prévoir des **moments de détente et d'échange propices à l'interconnaissance**. Il peut, en effet, être intéressant d'alterner des temps de réflexion sur le projet ou de travail avec des temps de rencontres informelles, en dehors du cadre de la Junior Association. Cela permet de **relâcher la pression**, de se décentrer de la tâche pour prêter un peu plus attention à vos relations. N'hésitez pas à organiser des petites sorties entre vous : pourquoi pas des soirées jeux vidéo, crêpes ou autres ? C'est bien connu, le chocolat c'est fédérateur !

◇ Inclure tout le monde

Chaque personne fonctionne différemment et a des besoins particuliers pour se sentir bien dans un groupe. Certain·e·s ont besoin de temps pour préparer un projet tandis que d'autres n'ont pas de problème à travailler dans l'urgence : c'est normal ! Les délais définis pour les tâches doivent prendre en compte chaque profil. Il est important de **trouver un rythme, une organisation où tout le monde se sente bien**. Être à l'écoute les un·e·s des autres permet de s'adapter au mieux !

Une fois votre équipe constituée, il faut savoir tirer parti des talents de chacun·e ! **Il est primordial de répartir les tâches en fonction de l'envie, des motivations et des compétences de chaque membre.** Une palette de missions s'offre à vous : gérer la communication, construire un budget et le suivre, s'occuper de démarcher les futur·e·s partenaires, organiser les actions d'autofinancements etc. Voici une petite idée pour animer la répartition des tâches : faites un tableau reprenant les projets et les tâches de votre JA, chaque membre note son nom en face des tâches qui l'intéressent et sur lesquelles iel peut s'investir.

LISTE DES PROJETS ET MISSIONS	LISTE DES TÂCHES	MEMBRES INTÉRESSÉ·E·S
Vie asso	Faire le lien avec la RD et le RNJA Organiser les réunions de travail Créer le budget de l'année Suivi de l'ouverture du compte bancaire	Saïtama Awa et Kanaria Rokhaya et Hugo Rokhaya et Hugo
Communication	Gérer les réseaux sociaux Créer une vidéo de présentation de la JA Créer une affiche	Charly, Hugo et Yacine Charly et Yacine Charly et Yacine
Organisation d'une cleanwalk	Décider de la date et du périmètre Trouver des partenaires Mobiliser les bénévoles qui encadreront le jour J Faire une demande d'assurance complémentaire auprès du RNJA	Tout le monde Awa et Saïtama Awa et Kanaria Saïtama

◇ Poser un cadre

La répartition des tâches peut aussi être le moment adéquat pour **travailler sur votre organisation interne.**

Faire une charte de fonctionnement est une bonne option pour débiter vos projets. Pour que cette charte ne soit pas ressentie comme un règlement arbitraire, il est important de la rédiger avec toute l'équipe, pour que chacun·e se sente impliqué·e dans la construction de ce fonctionnement collectif. Chaque membre s'engagera alors à la respecter. Cela favorise le climat de confiance au sein d'un groupe et le bien-être de chacun·e des membres.

Il est bon de **la questionner régulièrement**, notamment au moment d'un renouvellement de l'équipe, pour ne pas s'enfermer dans un fonctionnement qui ne convient pas à tou·te·s.

La fiche pratique **"Astuces pour définir sa charte de fonctionnement"** vous propose plusieurs techniques d'animation favorisant la réflexion collective pour vous accompagner dans sa rédaction. Elle est disponible sur le [centre de ressources](#) via votre extranet.

LES TEMPS D'ÉCHANGE EN DIRECT

Il est important de **prévoir des temps de discussion** dans votre projet, pour vous consulter et vous mettre d'accord. Ces temps peuvent se faire à des fréquences que vous choisirez selon vos besoins. Trop fréquemment, vous n'aurez pas toujours beaucoup de choses à vous dire, pas assez, vous risquez d'en oublier. A vous de trouver le juste milieu pour votre JA.

Dialoguer entre vous est essentiel, mais s'écouter l'est tout autant ! Imaginez-vous en train d'expliquer les avancées de votre projet et que toutes les personnes en face de vous répondent à des sms, écoutent d'une oreille et discutent entre elles. Pour certaines personnes, cela peut être frustrant et amener à des tensions. **Écouter, c'est aussi respecter l'autre et son engagement.**

Cependant, pour l'orateur·rice, il est bon de se questionner sur les raisons du manque d'attention de son public. Elles peuvent être variées : la réunion a peut-être été trop longue ? le format ne convient pas ? le contenu n'intéresse pas tout le monde ? Si **savoir écouter est primordial, instaurer un climat et un contexte propice aussi.**

Chacun·e a besoin de conditions différentes pour se concentrer, écouter ou encore échanger. Peut-être que faire des réunions thématiques peut être pertinent, afin d'approfondir chaque sujet et de n'avoir plus qu'à faire un récapitulatif lors de vos réunions plénières !

Annexe

Connaissez-vous ce que l'on appelle la « **Communication bienveillante** » ? Souvent utilisée dans le monde associatif et l'éducation populaire, il s'agit d'une technique pour favoriser les interactions constructives et bienveillantes au sein d'un groupe ! Sans l'appliquer à la lettre, il est intéressant que vous jetiez un œil et preniez ce qui vous intéresse. Rendez-vous sur la fiche pratique « Communication bienveillante » que vous trouverez sur votre centre de ressources.

Pour construire vos projets, vous allez être amené·e·s à vous réunir. Voici quelques conseils pour **structurer les différents temps forts dans l'organisation d'une réunion.**



◇ Avant la réunion...

Et oui, une réunion se prépare ! Tout d'abord, il faut commencer par **définir les objectifs de la réunion que vous souhaitez organiser** : d'information, d'échange, production d'idée, de résolution de conflit... Cela permet à chacun·e des membres de se projeter, de savoir si sa présence est indispensable et de préparer des documents.

Il faut prévenir tou·te·s les membres de sa JA bien en amont sur :

- ◇ **le jour et l'heure** : ils peuvent être choisis en concertation, pour que cela convienne à un maximum de membres.
- ◇ **la durée** : il sera important de la respecter.
- ◇ **le lieu** : il faut veiller à choisir une salle qui corresponde au format de votre réunion et qui soit capable d'accueillir tou·te·s les participant·e·s.
- ◇ **l'objet, aussi appelé ordre du jour** : c'est-à-dire le détail des points que vous allez aborder lors de votre réunion.

◇ Pendant la réunion...

Il peut être intéressant de **définir des rôles** en fonction du nombre de personnes qui y assistent. Cela peut être...

◇ Un·e responsable de la prise de note

Une personne désignée pour la rédaction d'un compte-rendu de réunion, si vous en souhaitez un !

◇ Des animateur·rice·s

Des personnes qui veillent à la bonne distribution de la parole, à ce que toutes les personnes le souhaitant aient pu s'exprimer, aient été écoutées.

◇ Un·e maître·sse du temps

Une personne en charge du temps et des temps de parole, pour qu'ils soient respectés.

Ces rôles ne sont que des propositions, à vous d'en inventer en fonction de vos besoins ! Ils peuvent de même changer et tourner à chaque réunion pour que chacun·e puisse les assumer !

N'hésitez pas à vous tourner vers des **outils pour faire en sorte que la répartition de la parole se fasse de manière plus équitable**. Que ce soit l'utilisation de signes, de tickets de parole ou encore de tours de parole, chacun·e doit pouvoir **s'exprimer librement** au sein du groupe et être écouté·e de manière bienveillante.

◇ Après la réunion...

Une fois la réunion terminée, il peut être utile de diffuser un compte-rendu (CR). Celui-ci a trois objectifs principaux :

- ◇ **rappeler ce qui a été dit ;**
- ◇ **acter des décisions par écrit ;**
- ◇ **mettre au courant les personnes absentes.**

Quelques idées pour construire votre compte rendu...

◇ Pourquoi faire, ce compte-rendu ?

Posez-vous la question ! Ne rédigez pas un CR par habitude ou obligation, faites-le si vous le pensez utile ! Faire un compte-rendu que personne ne lira est une perte de temps. Définir les missions de ce document est donc tout aussi important.

◇ Pensez à l'adapter selon les destinataires

Pour qui est-il intéressant de lire ce document ? En fonction, adaptez la forme et le contenu.

◇ Soyez synthétiques !

Un document de 10 pages, qui nécessite 30 minutes de lecture concernant une réunion sur le nouveau calendrier des actions de votre JA n'est peut-être pas le plus pertinent. Pourquoi ne pas créer simplement une *to-do list* et un planning ? La *to-do list* vous aidera à lister les tâches et les sous-tâches que vous vous engagez à faire sur une durée précise (heure, journée, semaine). Le planning vous permettra de vous organiser dans le temps pour effectuer ces tâches.

LES TEMPS D'ÉCHANGE À DISTANCE

Dans un premier temps, il est capital de **se mettre d'accord sur la façon de communiquer certaines informations : par mail pour les informations importantes** (budgets, mobilisation, partenariats etc.), par messagerie instantanée pour les questions et demandes urgentes, par des applications pour la répartition des tâches etc. Plein de possibilités s'offrent à vous, mais attention à ne pas démultiplier les supports utilisés, vous risquez de vous y perdre.

Notez qu'il peut être pertinent, pour faire circuler l'information à tou·te·s, de mettre les choses par écrit afin de garder une trace.

Pour mener à bien vos projets, vous devez tout mettre en œuvre pour que :

- ◇ **toutes les informations importantes soient connues de chacun·e ;**
- ◇ **les messages soient transmis au bon moment.** Les informations doivent être communiquées suffisamment à l'avance pour que votre interlocuteur·rice puisse les recevoir et les enregistrer. Si vous informez un·e membre de votre JA d'une rencontre qui le·a concerne, en pleine discussion instantanée parmi une centaine de messages, l'information risque de se perdre même si vous l'avez bien transmise. Pour éviter les malentendus, assurez-vous que l'information ait bien été prise en compte en demandant un accusé de réception.

◇ S'appuyer sur les outils numériques... pour s'organiser

Les projets de votre JA peuvent être nombreux. Pour mieux s'organiser collectivement, se fixer un calendrier est très pratique. Vous pouvez utiliser des agendas numériques tels que [Framagenda](#) qui vous permet de gérer votre agenda en ligne, vos tâches et de les partager avec qui vous le souhaitez, ou encore [Trello](#), qui vous aidera à définir vos tâches et un ordre de priorité dans celles-ci.

[Framadate](#) et [Doodle](#) sont aussi des services en ligne qui permettent de réaliser des sondages pour planifier un rendez-vous ou prendre des décisions. Ils sont faciles d'utilisation et aucune inscription n'est nécessaire !

◇ S'appuyer sur les outils numériques... pour discuter, même éloigné·e·s

OUTILS	APPELS ?	SUPPLÉMENTS	PRIX
Skype	Appels audios ou vidéos	Chat et partage d'écran	Gratuit jusqu'à 50 comptes
Zoom	Appels audios ou vidéos	Chat et partage d'écran	Gratuit jusqu'à 100 appareils, restriction à 40 minutes dès 3 participants et plus
Google Meet	Appels audios ou vidéos	Chat et partage d'écran	Gratuit jusqu'à 100 appareils avec la suite Basic
Framatalk	Appels vidéos	Chat et partage d'écran	Gratuit, sans inscription préalable. Plateforme libre (oui, on préfère !)
Messenger	Appels audios ou vidéos	Partage d'écran	Gratuit, jusqu'à 50 personnes. Compte nécessaire.
Whatsapp	Appels audios et vidéos	Partage d'écran	Gratuit, jusqu'à 4 personnes. Nécessite un numéro de téléphone.
Discord	Appels vidéos, par salons thématiques	Chat, envoi d'audios	Appels vidéos jusqu'à 10 personnes. Compte nécessaire.
Framateam	Messagerie	Chat, envoi de fichiers, sondages	Appels vidéos jusqu'à 10 personnes. Compte nécessaire.

[Framapad](#), [Google drive](#) sont des services en ligne permettant d'écrire des textes de manière collaborative. Ils sont très utiles pour créer le contenu de vos documents ensemble !

**Maintenant vous avez toutes les ficelles pour démarrer vos projets en toute tranquillité.
Rappelez-vous : l'union fait la force !**