



FICHES PRATIQUES JA ORGANISATION INTERNE - VIE ASSOCIATIVE

Ce document regroupe **5 fiches pratiques** et **2 annexes associées** sur le thème « **Organisation interne - Vie asso** » :

- Travailler en collectif
- Communication bienveillante (annexe)
- Astuces pour rédiger sa charte de fonctionnement interne
- Exemples de charte de fonctionnement interne (annexe)
- Rédiger des statuts
- Mobiliser de nouveaux-elles membres



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 !**

“ LA COMMUNICATION BIENVEILLANTE ”

Dans votre Junior Association, comme dans n'importe quel autre groupe, la **communication entre vos membres** occupe une **place essentielle**, et il est **primordial de savoir la gérer**. Il s'agit d'écouter ses propres besoins et ceux des autres pour améliorer la qualité et la fluidité de ses relations. Pour cela, la **communication bienveillante**, aussi connue sous le nom de « **communication non violente** », est une méthode de communication tout à fait adaptée !



Point de vigilance : la communication bienveillante est un **outil d'ouverture au dialogue** parmi d'autres et **ne permet pas de résoudre tous les conflits**. Vous êtes responsables de vos actes et de vos paroles, mais si la personne en face ne souhaite pas améliorer la situation, vous ne pourrez pas avoir d'impact dessus.



JUNIORS ASSOCIATIONS

LA COMMUNICATION BIENVEILLANTE

Concrètement, à quoi cela sert ?

La communication bienveillante est un outil qui permet de mieux communiquer avec les membres de votre JA et qui peut être utilisé dans plusieurs cas (pour prévenir, ou désamorcer un conflit par exemple).

Pour la personne qui écoute :

Elle **facilite l'acceptation et la compréhension** du message que l'on souhaite faire passer à son interlocuteur·trice. Elle amène à **faire preuve d'empathie en adoptant un autre point de vue**, en tentant de **comprendre** ce que ressent la personne qui s'exprime.

Pour la personne qui s'exprime :

Elle permet de **comprendre ce qui se passe en soi-même** en mettant des mots sur ses émotions. Elle permet aussi de **prendre du recul** sur une situation dans laquelle nous sommes impliqué·e·s émotionnellement en la décrivant de la manière la plus **objective** possible, **sans jugement**. S'exprimer peut permettre de se sentir mieux, de **verbaliser un problème** avant qu'il ne donne lieu à un conflit ou de le **désamorcer** une fois qu'il se présente.

C'est une forme d'interaction qui repose sur **4 étapes**, qui vont être détaillées dans le petit exercice qui suit, et qui pourra **vous guider** dans sa pratique, si vous vous retrouvez dans une situation où elle peut être utile, par exemple dans le cadre de votre JA.

Prenons un exemple pour illustrer cela :

Charly et Awa ont recruté 4 autres membres pour leur Junior Association « Educ'activiste ». L'un·e d'entre eux·elles, très motivé·e au départ, ne semble plus très investi·e, ce qui inquiète Charly qui décide de lui en parler...



L'Observation (O)

Il s'agit de décrire la situation à la personne avec laquelle on communique de la manière la plus neutre et objective possible, sans porter de jugement dessus (en se contentant de décrire les faits).

C'est l'étape la plus difficile, car même si l'on vit la même chose, **chacun·e peut observer, ressentir ou interpréter différemment chaque situation**. Cela peut être valable pour n'importe quel événement de la vie quotidienne : imaginez par exemple deux personnes qui vont ensemble faire une attraction à sensations fortes. Elles vivront la **même situation**, mais ne la **percevront pas forcément de la même manière** (l'un pourra éprouver de la peur, l'autre de la joie). Il s'agit justement, à cette étape, de **se concentrer sur ce qui se passe, plutôt que ce qu'on ressent**.

« Nous avons organisé plusieurs réunions, ce mois-ci, auxquelles tu n'es pas venu-e. Tu n'as pas rédigé la demande de subvention que tu t'étais engagé-e à faire et tu ne l'as pas communiqué au reste du groupe. »



Sentiments et attitude (S)

À cette étape, il convient d'**exprimer ses sentiments et son point de vue** en utilisant le « je ». Nous ne réagissons pas tou·te·s pareil face à une même situation : **ce que chacun éprouve est personnel et ne peut pas être nié**, il est important de le **respecter** et d'essayer de le **comprendre**.



« Je suis inquiète que tu ne participes plus à nos réunions. Je me sens contrarié-e que tu ne m'aies pas dit que tu ne pourrais pas réaliser la tâche qui t'était attribuée. »

JUNIORS ASSOCIATIONS

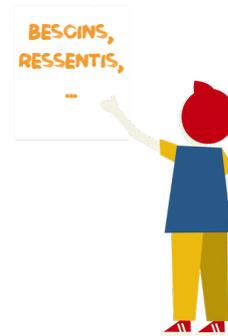
LA COMMUNICATION

BIENVEILLANTE

Besoins (B)

Cela consiste à **énoncer ses besoins** en lien avec ses émotions.

« J'ai besoin que tu sois présent·e et que tu te sentes bien dans l'équipe pour que ce projet aboutisse. Tu fais partie du groupe et ta participation est essentielle, tu y as ta place. »



Demande (D)

Il s'agit ensuite de **faire une demande qui soit réalisable**, concrète, précise et formulée de manière positive. Le but, c'est que vous vous mettiez d'accord pour **améliorer la situation et que vous vous sentiez bien** ! Cela doit être une demande, et non une exigence.



« Est-ce que tu peux me dire pourquoi tu ne participes pas aux réunions ? Y a-t-il quelque chose dont tu aimerais me faire part ? Est-ce que tu pourrais venir à la prochaine ? Auras-tu le temps de rédiger la demande de subvention ? »

D'où ça vient ?

Mohandas Karamchand Gandhi

Avocat de formation, il a théorisé le *satyāgraha* : la résistance à l'oppression par la **désobéissance civile de masse**, cette idée est fondée sur l'*ahimsā* (« **non-violence** »). Il a contribué à conduire l'Inde à l'indépendance. Ses théories ont inspiré de nombreux mouvements de libération et de défense des **droits civiques** dans le monde.

Jiddu Krishnamurti

Penseur indien promouvant une **éducation alternative**, sa pensée a eu une grande influence sur les générations de penseurs qui lui ont succédé. Pour lui, la **transformation de l'humain** ne peut se faire que si celui-ci **se libère de toute autorité**, qu'elle soit politique ou religieuse.



ASTUCES POUR RÉDIGER SA CHARTE DE FONCTIONNEMENT

Il existe autant de manières d'organiser son fonctionnement que de Juniors Associations ! Une seule condition, liée à l'habilitation en JA : **le fonctionnement doit être démocratique**. Cela veut dire que tou-te-s les membres de la JA doivent pouvoir donner leur avis, être entendu-e-s et que les décisions importantes sont prises collectivement.



Dans un collectif ayant pour objectif d'élaborer des projets, il peut être nécessaire de **se questionner sur le fonctionnement interne**, que ce soit pour prendre une décision ou pour admettre une personne dans le groupe. Nous n'avons pas tou-te-s la même façon de travailler et de communiquer : **le processus de création d'une charte de fonctionnement peut permettre au groupe de s'accorder sur une manière de travailler ensemble**. Se mettre d'accord avant la création de toute activité permet souvent d'éviter des tensions. Une charte de fonctionnement permet de **s'assurer que chacun-e aura sa place au sein du collectif**. S'engager en Junior Association implique de pouvoir compter les un-e-s sur les autres, chacun-e ayant son rôle à jouer ainsi que sa part de responsabilité dans l'organisation des projets.

L'INDIVIDUALITÉ DANS LE COLLECTIF

Il faut savoir écouter et prendre en compte les avis individuels pour ensuite prendre une décision collective. Voici quelques idées variées permettant aux avis individuels de trouver leur place dans le collectif.

◇ Décider - l'unanimité

Une décision à l'unanimité dans un collectif repose sur un accord de chacun-e des membres, il n'y a pas de compromis ou de consensus possible. Les membres discutent jusqu'à ce qu'ils soient **tou-te-s d'accord**. Ce fonctionnement est très utile pour favoriser l'implication de tou-te-s les membres au sein du groupe et la reconnaissance collective ; en effet, les décisions sont souvent mieux respectées si on y adhère ! Attention cependant, il faut aussi respecter le fait qu'une décision ne soit pas validée si l'un-e des membres n'est pas d'accord, même à 10 oui contre 1 non.



◇ Décider - le consensus

Le consensus est proche de l'unanimité. Seule petite différence : il désigne **un accord entre les membres sans que quelqu'un-e ne s'exprime contre**. Ainsi, si quelqu'un-e n'est pas tout à fait décidé, du moment qu'il ne dit pas non, la décision peut être acceptée. Il peut arriver que les avis soient plus nuancés que « d'accord » ou « pas d'accord ». Cela permet de voir si les personnes sont plutôt favorables ou non à cette proposition et de discuter pour clarifier ou modifier cette proposition pour que le plus de monde possible soit en faveur de cette décision.

Pour prendre des décisions de cette façon, il est possible d'utiliser des cartes de quatre couleurs différentes (disons vert, bleu, orange, rouge) correspondant aux positions suivantes :

- ◇ vert pour celles et ceux « **tout à fait d'accord** » ;
- ◇ bleu pour les personnes « **plutôt d'accord** » ;
- ◇ orange pour les personnes « **plutôt pas d'accord** » ;
- ◇ rouge pour celles et ceux « **pas d'accord** ».

Ces cartes permettront à tou-te-s d'exprimer sa position en toute équité : chaque voix compte et il est ainsi plus facile de se rendre compte si les membres sont plutôt d'accord ou non !

◇ Décider - le vote

Il est possible de choisir la décision qui convient au plus grand nombre en votant. Cette méthode est souvent utilisée pour les grands groupes mais elle peut aussi permettre, même dans les plus petits groupes, de trancher une décision et d'utiliser l'anonymat si vous choisissez le vote à bulletin secret.

Deux possibilités s'offrent à vous pour établir les modalités de vote :

◇ **La majorité absolue**
Chaque participant-e donne son avis, la proposition qui obtient **plus de 50% des voix** est alors choisie.

◇ **La majorité relative**
Parmi plusieurs propositions, c'est **celle qui a le plus de voix** qui est choisie.

Le vote, qu'il soit à main levée, à bulletin secret ou encore via des applications, est un outil très répandu pour comptabiliser chacune des voix des participant-e-s. Il est possible de prendre en compte les votes blancs et l'abstention.

Le vote blanc exprime la volonté pour les participant-e-s de vouloir participer et choisir mais sans qu'ils ne trouvent de proposition leurs correspondant.

L'abstention, c'est lorsque l'un de membre décide de ne pas participer au vote. Cela peut exprimer un désintérêt, un mécontentement, une opposition...

Lorsque les décisions se prennent avec plusieurs membres, des applications libres comme [framadata](#) existent pour vous faciliter la tâche. Rendre secrets les votes peut également permettre à chacun-e de se sentir plus libre d'exprimer son opinion sans être influencé-e par le groupe !



◇ Décider - le compromis

Ce mode de prise de décision arrive souvent lorsque l'unanimité ou le consensus n'ont pas pu être trouvés. Facilement applicable au sein de petits groupes, il s'agit d'écouter les arguments de chacun·e, de peser le pour et le contre de la proposition, de laisser chacun·e exposer ses positions en étant plus souple sur certains points pour **trouver un terrain d'entente : chacun fait des concessions, mais finalement la décision est prise !**

◇ Trouver sa place

Le fonctionnement de chaque JA repose sur une organisation qui lui est propre où chacun·e doit pouvoir trouver sa place. La définition des rôles de tou·te·s les membres est une étape importante du lancement de votre JA. Elle peut se faire au hasard, sur décision du collectif, selon l'affinité, les compétences et les envies de chaque membre. Il est possible de l'inscrire dans la charte de fonctionnement. Ces rôles ne se limitent pas à ceux de président·e, trésorier·e et secrétaire : ils peuvent être définis selon vos projets !

« Témoignage | Junior Association HumanISM (Saint-Malo, 35)

Notre JA HumanISM est composée des membres et d'un bureau élu chaque année par un vote. Le bureau n'est pas « au-dessus » des autres membres : il est juste là pour s'occuper de l'organisation et de l'administratif. Nous sommes tou·te·s réparti·e·s dans des commissions afin de se partager le travail et d'avancer dans nos projets. Tout est mis en commun lors des réunions et les décisions sont prises collectivement soit en nous mettant tou·te·s d'accord soit par votes.

Connaissez-vous la sociocratie ?

Il s'agit d'un mode de gouvernance permettant **un fonctionnement en auto-organisation**, chaque membre du collectif possède la même liberté et responsabilité. La sociocratie fonde notamment son originalité sur l'élection sans candidat·e déclaré·e et la prise de décision par consentement.

Lors de l'élection, chaque membre du collectif propose une personne pour chacune des missions à pourvoir et explique son choix au collectif. S'en suivent échanges et prises de décisions par consentement.

Une décision prise par consentement est une décision qui convient à tou·te·s. Quand une objection est émise, l'ensemble des membres du collectif travaillent à la lever.

Si cela vous intéresse, vous trouverez notamment sur internet des explications plus poussées et pleins d'outils pour que votre JA s'organise en sociocratie.



RÉDIGER SA CHARTE DE FONCTIONNEMENT

Pour écrire cette charte ou même pour faire naître un projet, il faut savoir écouter, créer, débattre et décider ! Voici quelques techniques d'animation pour réfléchir en équipe. **Vive l'intelligence collective !** Ces activités proposées sont à réaliser avec l'intégralité des membres de la JA. Vous n'allez pas décider de comment vous allez prendre des décisions de façon démocratique sans toute l'équipe... Ça tombe sous le sens !

◇ Pour réfléchir - le brainstorming

Le brainstorming est une méthode permettant aux participant·e·s de donner leurs idées librement, de façon désordonnée, sans se juger. Cette technique permet de laisser libre cours à la créativité des membres en faisant émerger des thématiques !

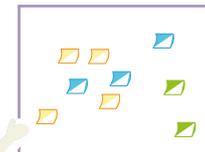
◇ Préparation...

Il vous faut simplement des post-its et des stylos pour tou·te·s les participant·e·s, un tableau ou un paperboard.



◇ Action !

La présence d'un·e animateur·rice est nécessaire, il peut s'agir d'un·e membre de la JA. Il propose de discuter autour du contenu de la charte. Les participant·e·s sont ensuite invité·e·s à écrire leurs idées sur papier puis à les déposer au tableau.



Il s'agira ensuite de regrouper les idées par thématique et de les confronter à la réalité pour voir si elles sont applicables. Le groupe sélectionnera les propositions à conserver pour l'écriture de la charte.

Le brainstorming peut se mener de plein de façons différentes, n'hésitez pas à être créatif·ve·s !



◇ Pour discuter - le débat mouvant

Le débat mouvant favorise la spontanéité et offre l'opportunité à tou·te·s les participant·e·s de s'exprimer sur un sujet.

◇ Préparation...

Vous avez besoin : d'un espace libre pour permettre à tout le monde de se déplacer et de propositions pour la charte, sous forme d'affirmations.

◇ Action !

L'animateur·rice énonce une phrase qui entraîne volontairement un débat, par exemple : « Il faut obligatoirement assigner des rôles à chaque personne » ou « Il faut obligatoirement un·e président·e ». À tout moment, les participant·e·s peuvent se déplacer pour changer de camp ou poser des questions. Les participant·e·s se positionnent alors physiquement dans la salle selon leur opinion : d'accord, pas d'accord, doutes.



Une fois que tout le monde a choisi son camp, l'animateur·trice donne **la parole à chacun·e pour qu'iel explique son positionnement**. Les autres membres qui écoutent peuvent changer d'avis en entendant l'explication : iels peuvent tout à fait changer de place !

À la fin, les participant·e·s prennent des notes sur les idées qui sont ressorties, celles pour lesquelles iels ont été unanimes.

JUNIORS ASSOCIATIONS

ASTUCES POUR RÉDIGER SA CHARTE DE FONCTIONNEMENT

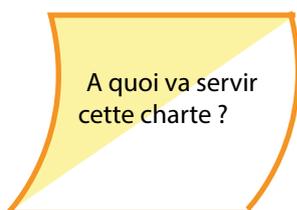
◇ Pour construire - 3 post-its

Pour écrire cette charte, après un temps de discussion collectif où tou·te·s les membres ont pu échanger et remettre en question certains fonctionnements, chaque participant·e prend le temps d'écrire sur des post-its des propositions pour la charte.

◇ Préparation...

Il suffit de post-its de trois couleurs différentes et de stylos.

◇ Action !



Interdire certains comportements, fixer le montant des cotisations, fixer le mode de décision, affirmer des valeurs...



Des notions de respect, d'égalité, recrutement des nouveaux·elles membres, la manière dont sont prises les décisions...



Des règles d'horaires, un·e président·e pour représenter le collectif, des restrictions qui sont jugées liberticides / contraires à la liberté de chacun·e...



A la fin de ce temps, chacun·e lit ses post-it et les accroche sur un mur en les regroupant par couleur pour avoir une vision globale des propositions de tout le monde. Après discussion de chacun des points proposés, la charte peut être rédigée !



Et voilà ! Vous êtes fin prêt à construire ensemble votre fonctionnement interne ! N'hésitez pas à réutiliser ces différentes techniques pour d'autres moments de prise de décision.



QUELQUES EXEMPLES POUR RÉDIGER SA CHARTE DE FONCTIONNEMENT

La charte de fonctionnement peut prendre des formes très variées dans sa formulation. Pour vous donner des idées, voici **quelques exemples de chartes** de Juniors Associations.



LA CHARTE ENGAGEANTE – ÉCO.P.ASSO

Eco.p.asso est une Junior Association de solidarité née en 2020 et basée à Eysine, en Gironde.



Règlement intérieur d'Eco.p.asso :

1. Je m'engage à ne jamais être violent(e) physiquement ou verbalement.
2. Je m'engage à être aimable, respectueux(se), tolérant(e)... même en cas de désaccord.
3. Je m'engage à toujours garder à l'esprit l'intérêt général plutôt que l'intérêt personnel.
4. Je m'engage à amener des solutions constructives, plutôt que des critiques destructives.
5. Je m'engage à accepter les décisions prises collectivement et à respecter le choix de la majorité.
6. Je m'engage à exprimer mon opinion (sa formulation doit respecter la charte), quand celui-ci peut être profitable à la Junior Association.
7. Je m'engage à toujours respecter l'environnement au cours des actions menées par Eco.p.asso.
8. Je m'engage à veiller, au mieux, au bon déroulement des différentes activités/actions, en essayant de toujours contribuer pour créer une ambiance conviviale.
9. Enfin, je m'engage à toujours respecter les valeurs de l'association : partage, solidarité, humanité et amitié.

Le non respect de cette charte peut mener à un rappel à l'ordre ; à une suspension temporaire des fonctions exercées au sein d'Eco.p.asso ; ou à une exclusion de l'association. Ces décisions seront prises à l'unanimité par le Conseil de direction.

LE GROUPE PROJET - KOH-ED

Koh-Ed est une Junior Association parisienne aux projets à visée éducative, en France et à l'étranger. L'équipe de Koh-Ed s'organise en quatre branches et une équipe de direction de 6 personnes. Tou·te·s les membres ont un statut égal mais chaque branche a des chef·fe·s de projets et l'équipe centrale est chargée de la communication entre les diverses branches et de l'organisation globale.



Ce règlement concerne et s'applique à tout membre de Koh-Ed, et existe pour la coopération et le bien-être de notre équipe ; tous devront se conformer aux points suivants :

Le respect des autres doit être respecté, dans tous les contextes de Koh-Ed :

- Entre membres de Koh-Ed
- Entre les membres et les élèves
- Entre les membres et toutes personnes extérieures avec qui nous travaillons

Tout membre s'engage à participer au travail nécessaire pour Koh-Ed, et doit donc :

- Respecter les dates limites
- Effectuer les tâches attribuées le mieux possible

Tout participant doit respecter ses engagements :

- un membre doit prévenir à l'avance s'il ne peut pas se rendre à une réunion ou un cours

Si ces règles ne sont pas respectées, le conflit peut être résolu par une discussion entre membres concernés ou en cas extrême par une exclusion de Koh-Ed.

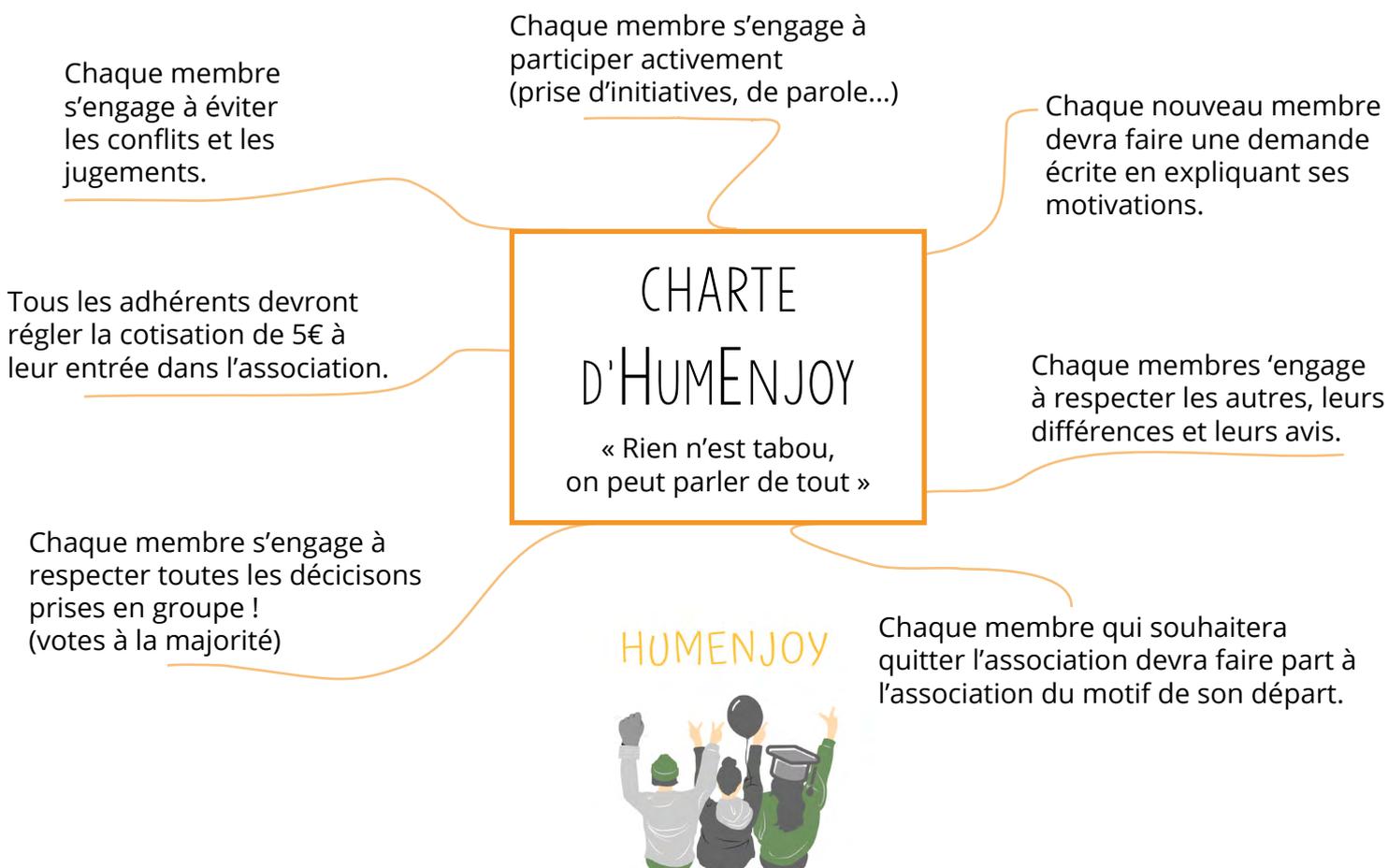


JUNIORS ASSOCIATIONS

EXEMPLES DE CHARTES DE FONCTIONNEMENT

LA CRÉATIVE - HUMENJOY

HumEnjoy est une Junior Association basée à Héberville, en Seine-Maritime, qui porte des projets de défense des droits de l'enfant et notamment l'accès à l'éducation, en France comme à l'international.



Que ce soit sur le fond comme sur la forme, faites une charte qui vous ressemble ! **À vous de jouer !**



RÉDIGER DES STATUTS

Vous avez certainement déjà entendu parler des statuts d'une association. Ce document rassemble un certain nombre d'informations dressant **un portrait de la structure** ; **c'est en quelque sorte la carte d'identité de l'association** : toutes les actions qui seront mises en place devront respecter ces statuts.

La création de statuts est obligatoire pour toute association de loi 1901 déclarée en préfecture. **Les Juniors Associations, n'étant pas déclarées, ne sont pas soumises à cette obligation.**

Si vous avez pris la décision de créer ce document pour votre JA, cette fiche pratique vous donnera quelques conseils pour l'élaborer avec tou-te-s les membres de votre groupe.



Les statuts ont pour but d'**exposer les caractéristiques de l'association**. Vous avez sans doute déjà discuté de plusieurs éléments pour vous organiser : **quels seront vos projets, quels en sont les objectifs, comment seront prises vos décisions** etc. Il s'agit donc d'en discuter à nouveau et de faire, si besoin, les modifications souhaitées pour ensuite **les poser à l'écrit**.

Ni trop longs, ni trop courts, **les statuts vont présenter les « règles » décidées librement et d'un accord commun par les personnes qui fondent l'association**. Certaines informations sont obligatoires mais il n'existe en théorie pas de bonne façon de rédiger ses statuts, **vous êtes complètement libres de les formuler comme vous le souhaitez**. Dans les faits, si vous souhaitez rédiger vos statuts pour passer en association loi de 1901, la préfecture aura des exigences particulières sur le fond.

Vous pourrez trouver tout un tas de **modèles sur Internet** qui pourront vous inspirer et illustrer le propos. Cependant, dans le cadre de votre JA ne vous sentez pas obligés de les suivre ! **Appropriiez-les-vous, modifiez-les, discutez-les** pour qu'ils correspondent du mieux possible à vos besoins et vos envies.



Que mettre dans ses statuts ?

Les statuts des associations loi 1901 suivent généralement un schéma type, que nous avons légèrement adapté aux JA. **Ceci est un modèle**, pour vous donner quelques idées. Mais un modèle sert surtout à être modifié, remodelé et arrangé ! **N'hésitez pas à l'adapter** dans son contenu ainsi que dans sa forme ! Si vous souhaitez réaliser vos statuts sous forme de carte mentale, de poème ou même de dessin, libre à vous...

Le nom de votre JA

Inscrivez, pour commencer la rédaction de vos statuts, le **nom de votre JA**.

L'objet ou le but de l'association

C'est le **sujet qui a donné lieu à la création de la Junior Association** autour de laquelle tou-te-s les membres de l'association vont se réunir. Il est très important de bien définir cet objet car c'est lui qui **précise le sens** de l'engagement de chacun-e et surtout les limites dans lesquelles l'association pourra agir. **Tous les objets sont possibles, même les plus extravagants !**

Le siège social

Il s'agit de l'**adresse de correspondance officielle de la Junior Association**. Le siège social est une obligation pour les associations déclarées, les JA ont juste besoin de fournir une adresse de domiciliation. Cela peut être **chez un-e membre, dans un local prêté à l'association, dans une maison d'associations ou tout autre lieu collectif comme un centre social**.



Trois limitations néanmoins :

Le projet collectif ne doit **pas enfreindre la loi** (pas d'incitation à la haine, au trouble à l'ordre public etc.).

Pour les Juniors Associations, une limite vient s'ajouter à celles-ci : il n'est **pas autorisé de faire du prosélytisme commercial, religieux ou encore partisan**. C'est-à-dire que la JA ne peut avoir comme objectif de promouvoir et inciter à acheter un produit, à pratiquer une religion ou militer pour un parti politique. Exemple : vous ne pouvez pas avoir pour objet de vouloir inciter tou-te-s les jeunes de votre commune à rallier le parti politique de lutte contre l'exploitation des loutres - pouvant être remplacé par n'importe quel parti existant.

En aucun cas votre association ne peut avoir pour objet **le partage de bénéfices entre ses membres**. Reprenons : il n'est pas interdit de gagner de l'argent avec votre Junior Association, vous pouvez vendre, acheter, faire des bénéfices. La question concerne l'utilisation de ces bénéfices. Si vous les partagez entre membres de la Junior Association, vous n'êtes plus une association mais vous êtes considéré-e-s comme une entreprise, alors que si vous les utilisez au service de votre projet, c'est-à-dire conformément à l'objet de vos statuts, vous êtes une association. **Les bénéfices appartiennent à l'association**, qui est une personne morale, une entité, et non aux individus qui ont fait des actions pour obtenir ce bénéfice.

Au-delà de définir ses actions, ses objectifs et ses projets, c'est aussi là que l'on explique les valeurs de la Junior Association, pourquoi il est important pour l'association et ses membres de se réunir pour réaliser telle ou telle action et comment elles sont faites.

Conditions d'admission et de radiation de ses membres

Les conditions d'admission peuvent inclure une **cotisation**, s'appuyer sur des **valeurs** (comme l'engagement des membres pour la protection des loutres en toutes circonstances).

Les **conditions de radiation doivent énumérer les cas ou motifs graves** pouvant impliquer le retrait d'un membre. Elles peuvent, par exemple, concerner le non-paiement de la cotisation, un défaut de participation répété à des réunions de Conseil d'Administration ou encore se fonder sur un respect de la charte de fonctionnement.

N'oubliez pas que chaque nouveau·elle membre doit être ajouté·e sur l'extranet avec envoi de sa signature au RNJA.

Les règles d'organisation et de fonctionnement de l'association

Qui gère quoi et comment, quelles sont les ressources possibles (cotisations des membres, aides financières et subventions éventuelles) ?

Rien n'oblige les Juniors Associations, comme les associations loi 1901, à élire un bureau classique avec une présidence, une trésorerie et un secrétariat. Votre fonctionnement doit être démocratique, c'est-à-dire que tou·te·s les membres doivent prendre part aux décisions.

Vous pouvez choisir d'être tou·te·s co-représentant·e·s et avoir des rôles différents.

La création d'une Junior Association requiert cependant de nommer au minimum deux personnes qui seront les représentant·e·s de la JA auprès du RNJA.

La **charte de fonctionnement** vient **préciser les statuts** au niveau de l'**organisation interne** de la Junior Asso. **Pour vous aider à la rédiger, direction la fiche pratique "Astuces pour définir sa charte de fonctionnement"** qui vous propose plusieurs techniques d'animation favorisant la réflexion collective. Elle est disponible sur le [centre de ressources](#) via votre extranet !



Les conditions de modification des statuts et conditions de dissolution de l'association

Les statuts sont un texte fondateur, qui pose les bases de votre Junior Association. Les modifications des statuts sont donc assez peu fréquentes. Ce cadre permet de définir comment les statuts peuvent être changés. Vous pouvez choisir d'adopter les modifications tou-te-s ensemble selon votre mode de fonctionnement (par vote à la majorité, à l'unanimité,...).

La période de réhabilitation peut être l'occasion de faire un point sur les statuts ! Il est important que tou-te-s les membres soient d'accord avec les statuts et que les actions de la JA restent cohérentes avec ces derniers.

Les règles suivant lesquelles les biens seront attribués en cas de dissolution

Ce cadre **fixe comment l'attribution des biens et des fonds sera choisie, si vous décidez d'arrêter votre Junior Association.** Ces biens peuvent être donnés ! Les fonds peuvent être **reversés à une autre JA, à une association loi 1901** (éventuellement la vôtre si vous décidez d'en créer une), **ou au RNJA.** Vous avez jusqu'à un an après la clôture du compte par le RNJA pour réclamer votre solde.

Si vous souhaitez reverser votre argent à une association loi 1901, des documents sont à fournir à son sujet. Pour plus d'informations, rapprochez-vous de votre Relais Départemental.e.s.



◇ **Place à l'action !**

Nom de la Junior Association et siège social :

Objet de la Junior Association :

Conditions d'admission et de radiation des membres :

Fonctionnement interne :

Condition de modification des statuts :

Les règles suivant lesquelles les biens seront attribués en cas de dissolution :





MOBILISER DE NOUVEAUX·ELLES MEMBRES

Les membres sont le principal moteur de votre Junior Association. Chacun·e s'investit différemment et apporte ses connaissances et ses compétences pour permettre le bon déroulement des activités de la JA. Mais **comment faire pour recruter de nouveaux·elles membres ? Ou encore pour transmettre votre Junior Association à une nouvelle génération quand vous le souhaitez ?**

Voici quelques conseils pour vous accompagner dans la mise en place d'une stratégie de mobilisation.



POURQUOI ET COMMENT ACCUEILLIR DE NOUVEAUX·ELLES MEMBRES

◇ Clarifier ses besoins

La première étape est de se demander quels sont les besoins de la Junior Association :

- ◇ **Combien de personnes** votre JA peut-elle accueillir ?
- ◇ Avez-vous besoin de personnes **pour des projets particuliers ?**
- ◇ Recherchez-vous des bénévoles **avec des compétences précises ?**
- ◇ **Est-ce pour un engagement long** comme pour la création d'un journal lycéen ou l'organisation d'un festival de musique **ou plus ponctuel** avec l'emballage de cadeaux ou des ramassages de déchets ?

Avant de commencer votre mobilisation, il faut avoir conscience qu'**inclure de nouveaux·elles membres dans sa Junior Association peut impacter votre organisation interne**. Chaque membre d'une Junior Association doit avoir la capacité de s'exprimer et la liberté de faire des suggestions. Augmenter le nombre de personnes décisionnaires ne doit pas devenir une contrainte mais bien un avantage. S'engager pour un projet qui vous tient à cœur dans un collectif où chacun·e se sent à sa place ne pourra qu'avoir un impact positif sur le projet, la Junior Association et les individus. Si vous avez besoin de quelques conseils pour vous organiser collectivement, allez jeter un œil à la fiche pratique « Travailler en collectif » disponible dans le kit JA sur votre extranet.

Organiser le recrutement

Le bon déroulement d'un appel à bénévoles repose notamment sur votre façon de communiquer. Pour cela, vous pouvez vous orienter vers la fiche « Planifier sa communication », [disponible sur votre extranet](#), afin de savoir comment procéder.

Votre message doit être clair ! N'oubliez donc pas de recontextualiser un peu vos activités ou d'y mettre un lien qui vous présente pour que les personnes sachent quelles sont les activités dans lesquelles elles peuvent s'engager.

Les 4 règles d'or pour ne pas se perdre dans sa stratégie de mobilisation :

Se creuser les méninges

Réunissez-vous tou-te-s pour faire un brainstorming des actions de mobilisation possibles.

Prioriser et sélectionner

Ne pas se perdre dans trop de supports ou d'actions de mobilisation !

Avoir un message clair à faire passer

Sur vos supports de comm', n'inscrivez que l'essentiel (nom de la JA, description courte de vos projets, objectif de cette communication, la date et l'horaire d'une réunion d'information, comment vous (re)joindre - une adresse mail de la JA à transmettre ? un numéro de téléphone ? - etc.).

Passer à l'action !

Répartissez-vous les tâches en fonction de vos compétences et de vos préférences, faites-vous un petit calendrier et go !



Quelques idées d'actions de mobilisation...

Créer des affiches et flyers à distribuer et placarder dans des lieux où se trouvent peut-être vos prochain·e·s membres : un collège ou un lycée, un espace jeune, les pancartes d'information de votre mairie, une MJC, un centre social...

Il faudra penser à demander des autorisations pour ces actions.

Animer un micro-trottoir pour interroger les jeunes habitant·e·s de votre territoire sur un sujet en lien avec votre JA.

Exemple : une JA qui organise des cleanwalks et des ateliers de sensibilisation sur le réchauffement climatique peut questionner les passant·e·s sur des informations et chiffres percutants concernant la pollution des sols, le temps de dégradation des déchets etc. *In fine*, c'est un moyen de sensibiliser et de mobiliser !

Créer un happening dans votre établissement scolaire (avec autorisation du·de la chef·fe d'établissement) en lien avec l'objet de votre JA. Vous faites de la danse ? C'est parti pour une flash mob ! Vous faites de la solidarité internationale ? Pourquoi ne pas afficher une exposition sur votre projet en l'animant de façon ludique ?

Lors de la réunion de rentrée des établissements scolaires, **vous pouvez demander à passer dans les classes pour présenter votre Junior Asso.**

Organiser un ciné-débat-crêpes ! 1. Vous sensibilisez sur un sujet qui concerne les actions de votre JA. 2. Vous avez l'opportunité de rassembler du monde, d'échanger et de repérer des personnes intéressées. 3. Qui ne voudrait pas rejoindre une asso qui propose des crêpes ?

Pour un accompagnement sur votre communication vous pouvez vous orienter vers les fiches pratiques concernant la comm' qui sont disponibles [sur votre extranet](#).



JUNIORS ASSOCIATIONS

MOBILISER DE NOUVEAUX·ELLES MEMBRES

◇ Accueillir de nouveaux·elles membres

L'accueil de nouveaux·elles membres est particulièrement important. Pour cela, pourquoi ne pas **organiser une rencontre conviviale** autour d'un goûter ou d'un jeu de société ? Cela peut être l'occasion pour les membres actuel·le·s de se présenter, partager leurs expériences, leurs motivations et les activités qui unissent tou·te·s les membres, et rencontrer ces nouveaux·elles arrivant·e·s. Votre travail collectif n'en sera que facilité !

N'oubliez pas que **l'intégration des nouveaux·elles membres s'accompagne**. Un temps de transmission et de formation sera nécessaire à leur arrivée dans

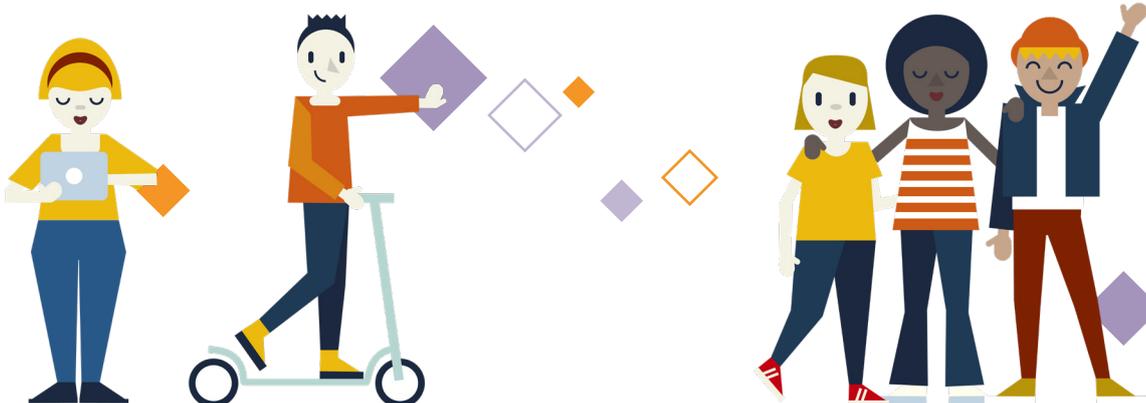
l'équipe. Il faudra donc expliciter les règles de fonctionnement de votre association, la manière dont sont prises les décisions, les rôles de chacun·e des membres, si vous en avez mis en place. **L'idée n'est pas non plus d'imposer telle ou telle tâche aux nouveaux·elles arrivant·e·s mais de décider ensemble de la nouvelle répartition des projets.**

L'accueil de nouveaux·elles membres peut aussi être l'occasion de lancer de nouveaux projets, d'approfondir son identité ou encore de retravailler son organisation interne. **Soyez ouvert·e·s aux nouvelles idées et nouveaux points de vue !**

LA PASSATION

◇ Anticipation

Un départ vers un autre établissement, l'approche de la majorité : beaucoup d'évènements peuvent vous amener à réfléchir à la passation de votre JA à d'autres jeunes. **Tou·te·s les membres doivent être impliqué·e·s dans la réflexion sur le devenir de votre JA** et, comme pour le recrutement de bénévoles, une passation se prévoit à l'avance ! **L'anticipation vous permettra d'organiser des temps de partage et de transmission avec les jeunes qui prendront la suite.** Il est parfois possible d'organiser une passation sur une année en déléguant petit à petit des responsabilités aux nouveaux·elles membres de la JA.



◇ Constitution d'archives et de fiches

Lors de l'arrivée de nouveaux·elles membres, il est important de **prendre le temps de leur expliquer les rôles qui ont été mis en place et le fonctionnement de votre JA**. Pour cela, la constitution d'archives tout au long de votre projet est particulièrement importante.

Cela peut concerner :

- ◇ **les partenaires** (convention, évaluation,...)
- ◇ **les projets en cours** (compte-rendus de réunions, mails importants,...)
- ◇ **la trésorerie** (budget annuel...)



Ces archives écrites permettent de **garder une trace de vos activités** et serviront aux prochaines équipes pour comprendre le fonctionnement de votre JA et avoir une base sur laquelle s'appuyer pour poursuivre les activités.

Vous pouvez également rédiger des fiches récapitulatives sur vos projets et différents postes pour aider les nouvelles recrues à s'intégrer dans l'association. Cela peut concerner aussi bien les acronymes utilisés, le fonctionnement d'ateliers ou de tutorats que les missions et les rôles de chaque membre.

Vos 18 ans ne signifient pas forcément un arrêt brutal de vos activités et la clôture de votre Junior Association ! Vous avez peut-être besoin de temps pour travailler votre passation, amorcer la création d'une association déclarée en préfecture ou tout simplement terminer un projet en cours. **Il est possible de poursuivre un peu l'aventure en passant sous le statut de « Junior Association Majeure » (JAM) qui vous permet de garder le statut de JA pendant deux années supplémentaires, jusqu'à vos 20 ans.** Vous pouvez ainsi conserver votre assurance, votre compte bancaire, l'accompagnement de votre RD etc. La démarche de réhabilitation est identique à celle d'une JA classique. Rapprochez-vous de votre Relais Départemental·e pour plus d'informations !



VALORISER SES COMPÉTENCES

Votre engagement dans une Junior Association vous a permis d'**acquérir des compétences dans de nombreux domaines**. Ces **savoir-être** et **savoir-faire** vous seront utiles dans l'ensemble de votre **parcours citoyen, scolaire ou encore professionnel**. Mais ce n'est pas toujours simple d'identifier et de valoriser ce que cette expérience vous a apporté ! Cette fiche vous propose quelques conseils pour y voir plus clair.



Les savoir-faire et les savoir-être

◇ Les savoir-faire

Il s'agit de **l'expérience qu'on acquiert dans l'exercice d'une activité**, c'est en quelque sorte la capacité à réaliser une tâche (ex : organiser une réunion, construire un budget, parler en public etc.). C'est la **combinaison de la connaissance (savoir) à l'expérience (faire)**.

◇ Les savoir-être

Ce sont les **qualités personnelles et comportementales** dont vous allez faire preuve dans **différents domaines** de votre vie, que ce soit lors de **vos projets avec votre Junior Association, en cours ou dans votre vie personnelle** (ex : être à l'écoute, savoir communiquer, capacité à travailler en équipe etc.). Cela reflète la manière dont vous **réagissez dans un environnement** et dont vous **interagissez avec votre entourage**.



Ces compétences acquises à travers votre engagement en Junior Association vous sont utiles :

Dans votre vie de tous les jours

L'engagement associatif ne se résume pas à quelques lignes de plus sur son CV ! Cet engagement **apporte souvent bien plus, dans son rapport à soi et aux autres**. Il permet de **mieux comprendre la société** dans laquelle on vit, de **s'engager sur des projets** avec des personnes partageant les mêmes valeurs, d'être un·e **acteur·rice de son environnement**, de **créer du lien social**, de **développer sa confiance en soi** et bien d'autres choses encore !

Dans votre parcours professionnel

Il est intéressant pour tout employeur·euse de savoir quels savoir-être et savoir-faire vous avez et de les relier à une expérience. Une grande partie des compétences acquises durant votre engagement en Junior Association ne sont pas enseignées dans le parcours scolaire, c'est donc un **véritable atout pour vous** !

Dans votre parcours scolaire

Même si ces expériences n'ont *a priori* pas de rapport avec la formation que vous suivez, **les compétences acquises lors de votre engagement peuvent être transposées et utiles dans d'autres domaines** (travailler en équipe, prendre la parole en public...). **Vous pouvez les mettre en avant dans votre lettre de motivation pour accéder à une école, une formation ou encore sur Parcoursup** ! Sur cette plateforme, il est possible de valoriser votre engagement dans votre lettre de motivation, sur votre CV ou encore dans **la rubrique « Activités et centres d'intérêt »**. En effet, cette expérience vous permettra d'apporter **une touche plus personnelle** à votre dossier. Sachez que vous avez aussi la possibilité de **joindre une lettre de recommandation ou une attestation de bénévolat**.



Cet engagement en Junior Association vous amènera peut-être à vous engager dans d'autres milieux, en devenant bénévole dans un centre social, volontaire en service civique dans une association, ou encore animateur·trice volontaire (BAFA, BAFD). Vous pouvez aller **découvrir le parcours d'ancien·ne·s jeunes engagé·e·s en JA sur [notre chaîne YouTube](#) ou sur [votre extranet](#) !**



Voici une liste non exhaustive de compétences, vous pouvez bien évidemment en ajouter d'autres !

SAVOIR-ÊTRE

- Gérer son stress
- Être créatif·ve
- Être curieux·se
- Avoir un esprit d'équipe
- Être bienveillant·e
- Être autonome
- Être tolérant·e
- Savoir être à l'écoute
- Être ponctuel·le
- Être rigoureux·se
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir le sens du relationnel
- Avoir le sens de l'accueil

SAVOIR-FAIRE

Communication

- Présenter son projet associatif – **savoir**
- Communiquer des idées et des informations** à des publics variés
- Communiquer par écrit** : rédiger des documents de cadrage (rapport d'activité, compte rendu de réunions, présentation de projets...)
- Exercer son esprit d'**analyse** et de **synthèse**
- Communiquer **vers l'extérieur** – concevoir des supports de communication (affiche, flyer, réseaux sociaux, site internet...)
- Prendre la parole** en petit comité et/ou en comité élargi (+ de 20 personnes)

Gestion de projet

- Identifier des **besoins** et envisager des pistes
- Définir les **objectifs** et trouver des **moyens** pour y répondre
- Elaborer un **planning** (calendrier avec échéances)
- Créer des **partenariats** pertinents (convergence d'objectifs, rédaction d'une convention, communication avec le partenaire...)
- Organiser** et **animer** une **réunion de travail**
- Identifier** des **sources de financement** pour le projet
- Evaluer les résultats** obtenus et dresser un bilan du projet
- Connaître les outils de bureautique** (Word, Excel, Powerpoint, Publisher...)

Gérer les aspects financiers

- Elaborer un **budget**
- Gérer** son **compte bancaire** au quotidien (suivi de la trésorerie)
- Rédiger un **dossier de subvention**
- Organiser un **rendez-vous avec un partenaire financier**
- Identifier des sources de financement** pour sa Junior Association

◇ Proposition d'atelier

Pourquoi ne pas **faire un bilan de ses acquis** à la fin de chaque année ? **Echanger tou-te-s ensemble** de son vécu, ses bons souvenirs, ses idées pour la suite et **les savoirs-être et savoirs-faire développés** ?

Il peut être difficile d'identifier les compétences acquises lors de son engagement en JA, nous vous proposons donc le déroulé d'un **atelier que vous pouvez mettre en place avec tou-te-s les membres de votre Junior Asso.**

Avant le début de l'atelier, il est important de rappeler et de garder en tête qu'il ne s'agit pas d'un concours pour avoir le plus de compétences possibles.

Durée de l'atelier : 1h00

Quels sont les objectifs de l'atelier ?

- **Prendre du recul** sur son engagement et avoir une vision globale des actions menées dans sa JA.
- **Comprendre la différence** entre un **projet**, une **tâche** et une **compétence**.
- **Commencer à identifier les compétences acquises** en JA pour les mettre en valeur dans son propre parcours citoyen et professionnel.
- **Échanger avec les autres membres de sa JA** et commencer le bilan de son année.

Pour réaliser cet atelier il vous faut :

- De **grandes feuilles** (A3, feuilles de paperboard etc.).
- La **fiche pratique Valorisation des compétences** (1 par groupe).



ETAPE 1 : La liste des projets et actions menées

Pour commencer, prenez le temps de **lister les différentes activités et projets que vous menez au sein de votre Junior Asso.**

Vous pouvez, par exemple,
utiliser des post-it pour noter vos
différents projets, et ainsi mieux
les visualiser !



Ramassages
de déchets

Animation de
la communication de la
JA



Actions de
sensibilisation

Spectacle
de danse



Gestion de la trésorerie
de la JA

ETAPE 2 : Le tableau des compétences

Répartissez-vous par groupes de 3 ou 4. Chaque groupe choisit un projet ou une action listés dans l'étape précédente.

Echangez et identifiez tou·te·s ensemble, les tâches et les compétences que vous êtes amené·e·s à faire et à mobiliser durant la réalisation du projet ou de l'action choisis par votre groupe. N'hésitez pas à vous aider de la liste des savoir-être et savoir-faire au début de cette fiche pratique.

Chaque groupe devra remplir le tableau suivant. Vous devez **décortiquer votre projet** afin de lister toutes les tâches réalisées, de mettre en correspondance les compétences utilisées et développer pour les réaliser. Pour vous aider à comprendre quels éléments placer dans ce tableau, jetez un œil à l'exemple proposé à la fin de cette fiche pratique.

Nom du projet / de l'action	Tâches	Compétences

ETAPE 3 : La restitution

Chaque groupe **présentera son tableau** au reste des participant·e·s de l'atelier. Prenez le temps d'échanger et d'ajouter des choses si besoin. Parfois, il est plus simple pour des personnes extérieures d'analyser les savoir faire et être que vous aurez acquis.

Pour vous aiguiller un peu, voici un exemple !

La Junior Association Educ'activiste a mené des interventions dans des écoles primaires sur le réchauffement climatique. Vous trouverez, à la page suivante, leur tableau des compétences, réalisé en fin d'année.

Nom du projet / de l'action	Tâches	Compétences
Actions de sensibilisation sur le réchauffement climatique.	Définir son projet et créer des ateliers de sensibilisation (documentation, création d'un atelier et d'un jeu de cartes).	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins et envisager des pistes. - Définir les objectifs et trouver des moyens pour y répondre. - Elaborer un planning (calendrier avec échéances). - Travailler en équipe. - Être bienveillant-e. - Réaliser un contenu pédagogique. - Être créatif-ve.
	Construire des partenariats avec des écoles primaires.	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir présenter un projet : être synthétique et efficace. - Savoir convaincre son interlocuteur-riche.
	Gérer les recettes et dépenses du projet.	<ul style="list-style-type: none"> - Construire un budget. - Réaliser une demande de subvention. - Gérer un budget : faire le suivi des dépenses et des recettes. - Gérer l'ouverture et le suivi d'un compte bancaire. - Être organisé-e et rigoureux-euse.
	Faire des interventions en école primaire.	<ul style="list-style-type: none"> - Adapter son discours à un public. - Prendre la parole en petit comité et/ou en comité élargi (+ de 20 personnes). - Savoir être à l'écoute.
	Assurer les archives et la rédaction d'un bilan.	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des documents de cadrage (Rapport d'activité, compte rendu de réunions, bilan d'intervention...). - Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.

À vous de jouer !