

# “ FICHES PRATIQUES JA GESTION DE PROJETS

Ce fichier compile les **5 fiches pratiques** sur le thème « **Gestion de projets** » :

- Comment monter un projet
- Monter des partenariats
- Organiser un événement
- Organiser une sortie ou un voyage en autonomie
- Être correctement assuré

”



# COMMENT MONTER UN PROJET ?

Que ce soit par l'organisation d'évènements, de rencontres ou d'activités, les idées de projet à mettre en place avec les membres de votre JA ne manquent pas ! Mais la gestion n'est pas une mince affaire. Pour transformer vos idées en projets aboutis, voici quelques étapes essentielles par lesquelles vous serez amené-e-s à passer.



## LA RÉFLEXION - LE CADRAGE

Pour **passer d'une idée à un projet**, il va falloir vous réunir pour vous **questionner** et vous **mettre d'accord** sur les **objectifs** que vous souhaitez atteindre à travers vos actions. On a tou-te-s envie de rentrer dans le feu de l'action mais **l'étape de la réflexion en amont est très importante** et ne doit pas être négligée : c'est elle qui garantit la bonne réalisation de votre projet, qui permet son **passage de l'état d'idée à l'état d'évènement**, d'action, de séjour, etc. Cela vous fera gagner beaucoup de temps par la suite !



# JUNIORS ASSOCIATIONS

## COMMENT MONTER UN PROJET ?

### 1 Le constat d'une situation, identification des besoins et des envies :

À VOUS !

« Pendant l'été, peu d'actions sont mises en place dans notre ville et nous trouvons qu'il serait intéressant de profiter du temps que nous avons pour **organiser un "mini-festival"** qui pourrait sensibiliser les habitant·e·s à une thématique qui nous touche : l'accès à l'éducation des enfants. »

.....

.....

.....

.....

.....

### 2 Vos objectifs :

.....

.....

.....

.....

.....

Sensibiliser sur l'**accès à l'éducation des enfants en France et dans le monde**  
à travers le cinéma.  
Dynamiser la vie locale.

**3**

**Les actions que vous voulez mettre en place dans le cadre de votre projet :**

- En amont, des actions d'**autofinancement**.

- En amont, des temps d'**auto-formation** sur les questions d'accès à l'éducation des enfants.

- Au moment de notre mini festival, la projection de **trois films choisis** en concertation avec d'autres jeunes et la diffusion d'un court-métrage réalisé par notre JA.

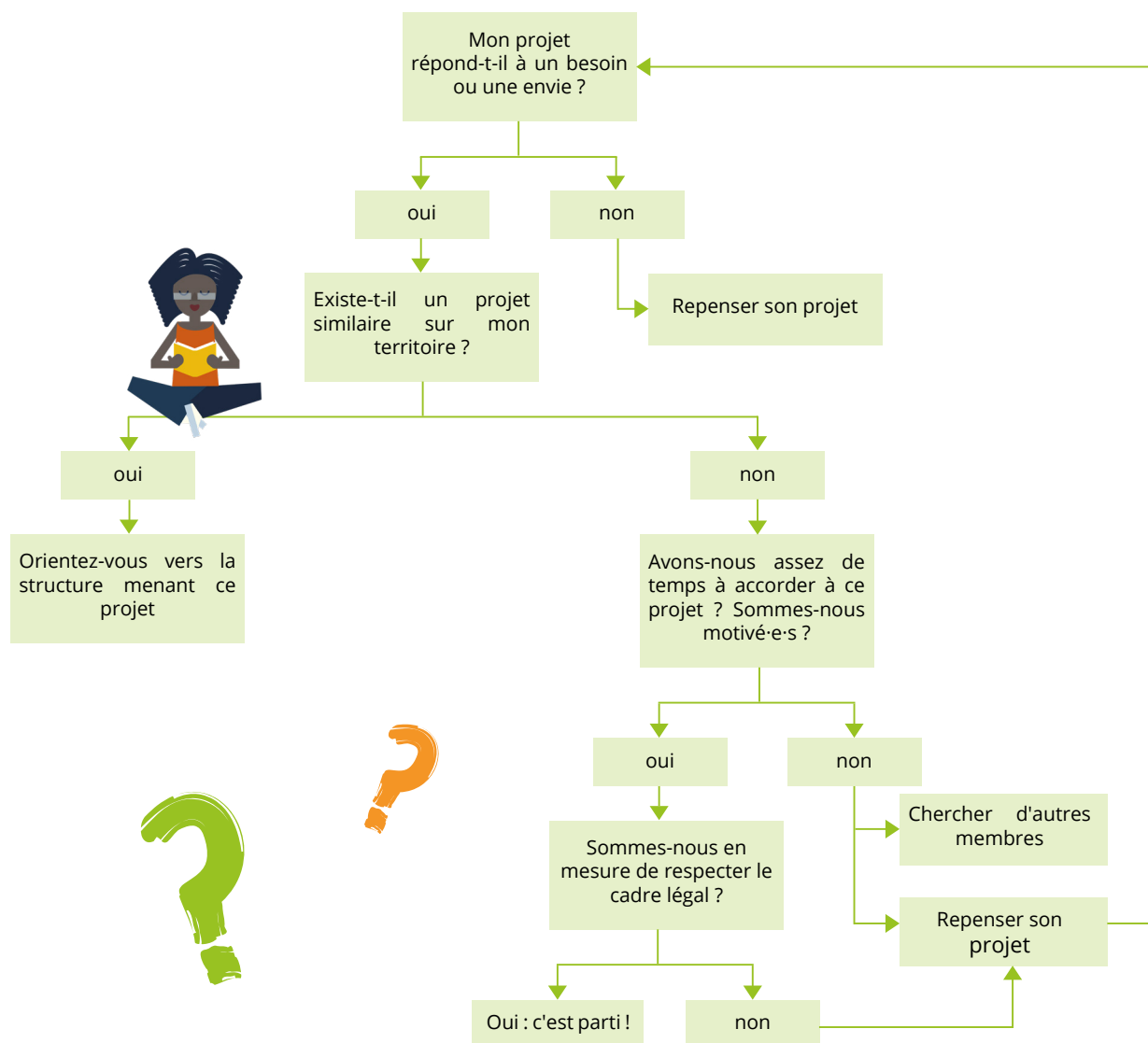
**Mon projet est-il faisable ?**

**Vous êtes capables de répondre à ces questions en autonomie.** Cependant, si un regard extérieur vous semble nécessaire, **n'hésitez pas à solliciter une personne que vous jugez pertinente.** Cela peut aussi être le cas si vous avez besoin de plus de renseignements ! Vous pouvez aller chercher des informations auprès de votre **Accompagnateur·rice local·e** si vous en avez un·e, votre **Relais Départemental·e**, **une personne ou une structure qui a une expertise sur le sujet.**

Vous réfléchissez à un projet concernant le réchauffement climatique ? Pourquoi ne pas questionner une asso loi 1901 travaillant depuis longtemps sur cette thématique ? Ou bien une autre JA ? N'hésitez pas à vous renseigner auprès de votre Relais Départemental·e ou à aller consulter l'annuaire des JA accessible sur notre site.



**Mon projet est-il faisable ?**



# JUNIORS ASSOCIATIONS

## COMMENT MONTER UN PROJET ?

### Clarifier votre projet

**Nom du projet :** .....

**Brève description** (les actions que vous voulez mettre en place sur du court ou long terme) :  
*Exemple : un festival sur le Droit des enfants à l'éducation avec la projection de trois films et d'un court métrage réalisé par notre Junior Association.*

.....  
.....

**Pourquoi ?** (Ce qui est à l'origine du projet et lui donne du sens) *Exemple : sensibiliser sur l'accès à l'éducation en France et dans le monde.*

.....

**Pour qui ?** Définir à qui votre projet s'adresse.

- ☐ Membres de votre Junior Association
- ☐ Jeunes
- ☐ Enfants
- ☐ Personnes âgées
- ☐ Tout public
- ☐ Autres. Précisez : .....

**Où ?** Le lieu où vous allez réaliser votre projet.  
*N'oubliez pas de préciser à quelle échelle vous allez intervenir.*

- ☐ Ville : .....
- ☐ Département : .....
- ☐ Région : .....
- ☐ Pays : .....

*Précision : Projection en plein air dans le parc de votre ville, maison des lycéen-ne-s et au centre culturel de la ville*

- ☐ Extérieur
- ☐ Intérieur
- ☐ Mixte

## JUNIORS ASSOCIATIONS

### COMMENT MONTER UN PROJET ?

**Quand ?** Déterminez une temporalité pour votre projet (début et fin) : vous avez besoin de vous projeter dans le temps. S'il s'agit d'un événement ponctuel, vous pouvez essayer de choisir un moment propice à votre projet.

*Exemple : Juin à août :*

- 12 juin : Journée internationale contre le travail des enfants - maison des lycéen-ne-s
- 26 juillet : journée mondiale de la jeunesse en extérieure - parc des Lilas
- 19 août : Journée mondiale de l'aide humanitaire - centre culturel

.....

.....

.....

**Comment ?** Vous pouvez répertorier les moyens dont vous allez avoir besoin. On peut en distinguer quatre types : humains, financiers, matériels, techniques/administratifs. Cela peut concerner aussi bien le nombre de personnes, l'achat de nourriture, les assurances, que votre communication.

| BESOINS    | EXEMPLES                                                                                                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Humains    | <input type="checkbox"/> Intervenant·e·s :<br>.....<br>.....<br>.....                                    |
|            | <input type="checkbox"/> Membres de la JA : (nombre) .....                                               |
|            | <input type="checkbox"/> Bénévoles hors JA : (nombre) .....                                              |
| Financiers | <input type="checkbox"/> Pour les besoins financiers, rdv sur la fiche pratique "Gérer sa trésorerie " ! |

# JUNIORS ASSOCIATIONS

## COMMENT MONTER UN PROJET ?

| BESOINS                             | EXEMPLES                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Matériels</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Achat (neuf ou d'occasion)</li> <li>◇ Location</li> <li>◇ Prêt</li> </ul>                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Salle : .....<br/>.....</li> <li>◇ Équipement : (préciser : ordinateur, vidéoprojecteur...)<br/>.....<br/>.....</li> <li>◇ Logiciels : .....<br/>.....</li> <li>◇ Outils : .....<br/>.....</li> <li>◇ Nourriture : .....<br/>.....</li> </ul> |
| <b>Techniques et administratifs</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Autorisation (de manifestation, de droit à l'image...)<br/>.....<br/>.....</li> <li>◇ Assurance (à demander <b>minimum trois semaines à l'avance</b> via votre extranet !)</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



# JUNIORS ASSOCIATIONS

## COMMENT MONTER UN PROJET ?

**Avec qui ?** Vous pouvez solliciter des partenaires pour vous appuyer dans votre projet :

- ◇ Mairie
- ◇ Entreprises
- ◇ Communauté de communes
- ◇ Associations
- ◇ Particuliers
- ◇ Région
- ◇ Établissements scolaires
- ◇ Autres.....  
.....

Il vous faudra également **fixer qui**, au sein de votre JA, portera **quels aspects** du projet. Vous pouvez créer plusieurs projets sans que tout le monde s'implique sur chacun d'eux.

### Au sein de notre Junior Asso

| Nom | Rôle |
|-----|------|
|     |      |
|     |      |
|     |      |

### Partenaires

| Nom | Rôle |
|-----|------|
|     |      |
|     |      |
|     |      |

# JUNIORS ASSOCIATIONS

## COMMENT MONTER UN PROJET ?

## LE PASSAGE À L'ACTION

### La planification

**Un projet ne s'improvise pas** : il nécessite d'être **planifié méticuleusement**, car certaines tâches sont à effectuer plusieurs mois avant le début du projet (par exemple la rédaction des dossiers de demandes de subventions, l'élaboration des outils de communication, la réservation d'une salle ou encore de la souscription à une assurance...)

**Afin de vous organiser au mieux, voici quelques conseils :**

- ◇ Réaliser une TO DO List des tâches à effectuer
- ◇ Répartir les tâches en fonction des compétences et des envies de chacun·e (c'est le moment d'essayer et d'apprendre !)
- ◇ Établir un planning des tâches, avec une deadline à respecter pour chacune d'entre elles.

**Vous pouvez par exemple vous aider de ce tableau pour vous organiser :**

| Tâche | Qui ?           | Compétences   | Quoi ?                   | Comment ?                                              | Où ?                                        |
|-------|-----------------|---------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1.    | Mohamed et Ella | Communication | Recherche de partenaires | Mails, présentation du projet, appels téléphoniques... | Mairie, point jeune, autres associations... |
| 2.    |                 |               |                          |                                                        |                                             |
| 3.    |                 |               |                          |                                                        |                                             |

Prenez en compte des **disponibilités de chacun·e** lorsque vous vous fixez des dates limites. Le but n'est pas que vous soyez surchargé·e·s mais que vous puissiez vous **organiser et mener chacune des étapes à bien**.



## Élaboration d'un budget prévisionnel

Le budget, c'est la **prévision de vos dépenses et de vos recettes**. Pour l'élaborer, reprenez la liste de vos besoins et attribuez un montant à chaque achat que vous allez faire. Une fois cette étape terminée, il convient d'identifier la manière dont vous aller concrètement les financer (fonds propres, subvention d'une mairie etc.). Une seule règle à respecter : les dépenses et les recettes doivent être équilibrées, c'est à dire que ces deux catégories doivent arriver au même montant. Attention, ça ne sera pas forcément le cas quand vous ferrez votre bilan !

| Dépenses |         |              | Recettes |         |              |
|----------|---------|--------------|----------|---------|--------------|
| Nature   | Montant | Financements | Nature   | Montant | Financements |
|          |         |              |          |         |              |
|          |         |              |          |         |              |
|          |         |              |          |         |              |
|          |         |              |          |         |              |
|          |         |              |          |         |              |
|          |         |              |          |         |              |
|          |         |              |          |         |              |

**Montant total du budget :**

Si vous avez besoin de plus d'informations, allez consulter la fiche "Gérer sa trésorerie" disponible sur le Centre de Ressources de votre extranet.

## La communication

Très importante, la communication sur votre projet permet de le **mettre en valeur**, de le **faire connaître** autour de vous et pourquoi pas de **trouver d'autres partenaires**.

### Promotion de votre projet

Quel type de support ?

Mailing

Articles de presse

Affiches

Flyer

Post sur les réseaux sociaux

.....

N'hésitez pas aller consulter la fiche  
"Planifier sa communication"  
disponible sur le Centre de Ressources  
via votre extranet :

<https://extranet.juniorassociation.org>

## L'ÉVALUATION

Parfois oubliée, cette étape est pourtant **essentielle à tous moments du projet** car elle vous permet de faire un point sur vos avancées et sur ce qui fonctionne moins bien. Il faudra que vous décidiez tou-te-s ensemble ce qui est le plus important et le plus utile à évaluer. **Pour que votre évaluation soit efficace, il faut que vous ayez fixé vos objectifs avant le déroulé de votre projet !**

| Objectif | Atteint | En cours | Partiellement atteint | Non atteint | Commentaire |
|----------|---------|----------|-----------------------|-------------|-------------|
|          |         |          |                       |             |             |
|          |         |          |                       |             |             |
|          |         |          |                       |             |             |



## CONSTRUIRE UN PARTENARIAT ?

Avec les autres membres de votre JA, dans le cadre de vos projets, vous allez sans doute vouloir mener des actions, organiser des événements, chercher des moyens pour vous auto-financer : vous n'êtes pas obligé-e-s de tout faire tou-te-s seul-e-s ! Vous avez la possibilité de mettre en place des partenariats.



## UN PARTENARIAT, KÉZAKO ?

Il s'agit d'une **collaboration entre deux entités** (associations, entreprises, etc.) qui **qui partagent un objectif, et décident donc de mettre leurs compétences ou des biens en commun**. Fournisseurs locaux qui mettraient à votre disposition de la nourriture lors de votre événement sur l'importance de manger local, intervenant-e-s issu-e-s d'autres structures lors d'un ciné-débat, prêt d'un local par une collectivité locale : autant d'exemples de partenariats possibles ! Chacun participe de sa compétence ou de ce qu'il a pour un projet ou une action qui est utile aux deux entités.



### Première étape : clarifier les objectifs du projet

La première étape avant de vous lancer consiste à **vous assurer que votre projet soit précis et puisse être facilement présenté à un-e tiers : vos objectifs doivent être clairs**. Pour cela, n'hésitez pas à consulter les fiches pratiques « Pitcher sa JA » ou encore « Monter un projet », accessibles sur le Centre de Ressources de votre [extranet](#) : elles vous aideront à bien définir vos objectifs ou encore les temporalités dans la création d'un projet, éléments indispensables pour un projet solide que vous puissiez présenter à un-e futur-e partenaire !



### Deuxième étape : identifier vos besoins

La deuxième étape de votre recherche consiste donc à **identifier vos besoins et ce que vous recherchez exactement dans cette collaboration**.

Pour cela, **réunissez-vous entre membres de la JA et posez-vous les questions suivantes...**

## JUNIORS ASSOCIATIONS

### CONSTRUIRE UN PARTENARIAT

- ◇ Quelles sont les **cordes qui manquent à notre arc** pour pouvoir mener notre projet ? Qu'est-ce qui ferait que **notre projet soit optimal** ? Que pourrions-nous apporter à une autre structure, quel intérêt aurait-elle à faire un partenariat avec nous ?
- ◇ Quel **type de partenariat** cherchons-nous ?

Vous voulez **faire appel à une pizzeria pour le buffet** d'une journée de sensibilisation ? Faire **intervenir**, lors d'un évènement, une personne qui connaît bien le sujet ?

→ il s'agira plutôt d'un **partenariat ponctuel**

Vous souhaitez solliciter la mise à disposition d'une salle auprès de la mairie ? Vous associer avec une autre JA qui fait un travail complémentaire au vôtre sur le même sujet (iels organisent des *clean walk*, et vous des ateliers de sensibilisation sur le zéro déchet par exemple)

→ alors vous opterez peut-être pour un **partenariat sur le long terme**

- ◇ **Quelle forme** prendrait ce partenariat ? (les façons possibles de collaborer avec une autre structure sont multiples : communication autour de votre JA, prêt de matériel, mise en commun des bénévoles, mise à disposition de nourriture, co-animation d'ateliers ou de formations, co-organisation d'évènements...).



Une fois vos besoins établis, votre horizon de recherche se resserre et se précise. Pour aller plus loin et mettre toutes les chances de votre côté, il va vous falloir **identifier tou-te-s ensemble les valeurs qui sont importantes pour vous et que vous souhaitez promouvoir**.

Si par exemple votre JA travaille sur le développement durable et met un point d'honneur à consommer local, il peut être intéressant de privilégier un producteur des villes alentours pour le buffet de votre évènement !

**Maintenant que vous savez ce que vous cherchez, faites le tour des structures, associations, commerces, mairies qui peuvent correspondre à la fois à vos besoins, vos valeurs et vos moyens.**



À terme, il peut être intéressant de **charger l'un-e de vos membres du travail de veille sur les potentiel-le-s partenaires** : il s'agira de repérer ces acteur-ric-e-s et d'en faire une liste où vous noterez leurs coordonnées, leurs retours, les projets pour lesquels vous voudriez les solliciter, et dans le cas d'un partenariat effectif, le bilan de vos actions ensemble.

**Gardez toujours une trace des structures que vous avez contactées** et de ce qui en a découlé : les partenariats qui ont abouti, ceux qui n'ont pas été fructueux ou ceux que vous gardez pour plus tard. Cela vous permettra de ne pas vous emmêler les pinceaux, de savoir quelles structures n'étaient pas intéressées, lesquelles pourraient l'être à l'avenir... et ne **pas commettre d'impair** dans vos **relations avec les acteur·rice·s** des environs.

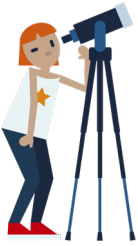


Ce document de suivi peut prendre la forme d'un tableau, comme celui ci-dessous mais ça n'est évidemment qu'un outil parmi d'autres :

| Nom de la structure       | La Crêpe-rit                                            | Salle d'escalade du grimpeur hardi                   | Mairie de Saint-Denis                                                   | Front de libération des loutres opprimées              |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Coordonnées               | Simon Jérémie :<br>0676665656<br>Simon.jeremy@gmail.com | Carlita Lique<br>055483758<br>Carlitadu45@wanadoo.fr | Lédi Dada<br>0121212121<br>ledidada@mariestdenis.fr                     | Faire des recherches                                   |
| Suivi contact             | Contacté le 8/08/20                                     | Contactée le 12/04/21                                | Contactée le 13/06/19                                                   | Pas encore                                             |
| Réponse                   | Favorable                                               | Pas de réponse                                       | Favorable                                                               | -----                                                  |
| Partenariat mené à bien ? | Oui                                                     | Non                                                  | Oui                                                                     | -----                                                  |
| Nom du projet             | Projection en plein air                                 | Initiation à l'escalade                              | Vie statutaire de la JA                                                 | Journée de sensibilisation à l'environnement           |
| Objet du partenariat      | Préparation de crêpes pour une collation après le film  | Prêt de salles et animations                         | Prêt d'une salle de réunion                                             | Animation de l'atelier "et les loutres dans tout ça ?" |
| Chargé·e du partenariat   | Charly                                                  | Awa                                                  | Yacine                                                                  | À définir                                              |
| Bilan                     | Positif                                                 | -----                                                | Partenariat toujours d'actualité                                        | -----                                                  |
| Commentaires              | Ne pas oublier d'envoyer un mail de remerciement        | Les relancer si pas de réponse au 31 mai             | Faire signer une convention tripartite pour la prochaine réhabilitation | -----                                                  |

# JUNIORS ASSOCIATIONS

## CONSTRUIRE UN PARTENARIAT



Maintenant que vous êtes au point sur le but du partenariat, **renseignez-vous pour trouver les coordonnées de la structure qui vous intéresse et identifier la personne à laquelle vous adresser** : c'est important ! Si vous adressez votre demande de partenariat pour le prêt de la salle d'escalade au comptable de la structure, il est probable que votre demande n'aboutisse jamais...



**Pour y parvenir, un mot d'ordre : la débrouille.** N'hésitez pas à **chercher sur les sites des structures, à étudier leur organigramme** pour repérer celui ou celle qui sera le·a plus en mesure de vous donner une réponse adaptée (il peut s'agir d'une personne chargée des partenariats, employée au service jeunesse de votre mairie, etc.).

Quand vous avez trouvé le contact adapté, c'est le moment de **vous concerter sur la bonne approche**. La meilleure manière peut être d'**écrire un mail, que vous pouvez rédiger collectivement** : cela vous permettra de **garantir la précision et la cohérence de votre propos tout en gardant une trace écrite**.

Bien sûr, d'autres options sont possibles : **si vous êtes plus à l'aise à l'oral, pourquoi ne pas commencer par un coup de téléphone ?** Prenez le temps en amont de préparer votre discours : vous présenter rapidement, le but de votre appel, ce que vous attendez d'eux·elles...

Que vous choisissiez l'oral ou l'écrit, vous devrez **construire avec l'ensemble de votre JA une argumentation** qui répondra aux questions suivantes :

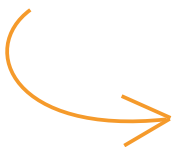
- ◇ **Qui** sommes-nous ?
- ◇ Quel est **notre projet** ?
- ◇ En quoi ce projet peut **vous intéresser** ?
- ◇ Quelle **forme de partenariat** vous propose-t-on concrètement ?
- ◇ **Comment** (Zoom, téléphone ou en présentiel) et **quand** (donner des propositions précises de dates et d'heures ?) organiser une rencontre ou un entretien ?





**Vous avez tout en tête, tout est bien préparé ? C'est le moment d'entrer en contact !**

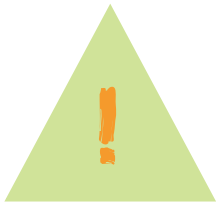
Si vous n'avez pas de retour après une dizaine de jours, n'hésitez pas à relancer votre partenaire. Et n'oubliez pas de noter tout sur votre document de suivi !



Le **premier rendez-vous servira à cadrer les modalités de votre partenariat**. Cet entretien devra **répondre aux mêmes questions que ci-dessus**, mais devra aussi **préciser la manière dont vous allez travailler ensemble concrètement**, pour aboutir à un accord. Il est possible qu'ils soient intéressé·e·s mais demandent quelques ajustements : si durant le rendez-vous vous avez des doutes, **n'hésitez pas à leur dire que vous prenez en compte leur demande et que vous échangerez avec l'ensemble de la JA pour en décider**.

Après le rendez-vous, **pensez à leur envoyer un récapitulatif de ce qui s'est dit** : ce document vous **servira de convention et garantira que chacune des parties respecte ses engagements**.

### **...VOUS VOILÀ PARTENAIRES !**



En fonction en fonction du partenaire que vous choisirez, iel pourra vous demander un reçu, **un numéro de SIRET...**



N'oubliez pas que les JA, en tant qu'associations non déclarées, **ne peuvent pas éditer de facture – ni aucun autre document ayant une valeur comptable !**



De même, gardez bien à l'esprit que **votre JA ne possède pas de numéro SIRET**. Si votre partenaire souhaite que vous leur en transmettiez un, vous pouvez faire **appel au RNJA** pour demander le prêt de son numéro SIRET. Dans ce cas, il vous faudra télécharger une **convention tripartite pour prêt de SIRET**, accessible sur votre [extranet](https://extranet.juniorassociation.org), et la faire signer par votre partenaire avant de la renvoyer au RNJA à l'adresse [contact@juniorassociation.org](mailto:contact@juniorassociation.org).

**En cas de doute, n'hésitez pas à nous contacter à cette adresse ou par téléphone (01.84.25.19.98) : nous pourrons vous aiguiller !**



Quand votre collaboration prendra fin, il vous faudra faire **le bilan de votre travail ensemble** : vous pourrez ainsi évaluer ce qui a bien fonctionné, les aspects qui, peut-être, ont été moins fluides cela vous permettra, comme à vos partenaires, de **décider si cette collaboration peut se poursuivre !**

# “ ORGANISER UN ÉVÈNEMENT ”

Avec votre Junior Association, vous avez envie d'organiser un évènement ouvert au public mais vous ne savez pas par où commencer ? Choix du lieu, prise de contact avec les partenaires, organisation... Voici quelques étapes à suivre !



## SOMMAIRE

|                                           |          |
|-------------------------------------------|----------|
| <b>Concevoir son évènement</b>            | <b>2</b> |
| <b>Sécuriser son évènement</b>            | <b>4</b> |
| <b>Organiser un point de restauration</b> |          |
| Restauration et hygiène                   | 5        |
| Restauration et vente                     | 5        |
| <b>Les outils de suivi</b>                |          |
| La to do list                             | 6        |
| Le rétroplanning                          | 7        |
| La feuille de route                       | 8        |
| <b>Le jour J</b>                          | <b>9</b> |
| <b>Et après l'évènement ?</b>             |          |
| Communiquer sur l'évènement               | 10       |
| Le temps du bilan                         | 10       |

# JUNIORS ASSOCIATIONS

## ORGANISER UN ÉVÈNEMENT

### CONCEVOIR SON ÉVÈNEMENT

Dans un premier temps, il vous faudra prendre un moment pour **vous concerter et répondre aux quelques questions qui suivent**. Ce sont des questions que l'on se pose lors du montage d'un projet.

#### QUEL TYPE D'ÉVÈNEMENT ?

L'organisation de votre évènement **dépend avant tout de sa nature et du public auquel il s'adresse**. Cela peut être une conférence, un ciné-débat, une course solidaire, un spectacle de danse, un café-concert...  
Le type d'évènement que vous choisirez est indissociable de l'objectif que vous vous donnez en l'organisant !

**Un évènement peut avoir un ou plusieurs objectifs** : informer, divertir, récolter des fonds, etc. Définir vos objectifs vous guidera dans sa conception.

#### QUEL BUT ?

#### POUR QUI ?

Votre évènement **cible un public en particulier** : des enfants, des adultes, des lycéen·ne·s, tout type de public. L'identification de votre public-cible permet de **choisir un format d'évènement qui s'adapte à lui**.

Rendre son évènement accessible se prépare aussi bien durant la conception, la diffusion d'informations que le déroulement. Il faudra donc adapter les informations que vous communiquez aux participant·e·s, concernant leur accueil, leurs déplacements (prévoir une rampe pour les personnes à mobilité réduite, une place pour les poussettes, l'accès à des ascenseurs) et dans l'animation et les échanges avec elles et eux. Vous ne feriez pas une conférence de 2h pour des jeunes enfants ni des ateliers d'éveil musical avec des bruits d'animaux à des jeunes de votre âge.

Il vous faudra aussi **définir combien de personnes vous souhaitez accueillir**. Ce facteur est à penser en prenant en compte les moyens dont vous disposez.

À cette étape, il s'agit de **faire la liste des personnes que vous voulez impliquer** : des fournisseur·euse·s, des partenaires ou encore des invité·e·s. Si besoin, pourquoi ne pas lancer une **campagne de recrutement pour des bénévoles** ? Pensez-y à l'avance, pour être sûr·e·s d'avoir les moyens humains nécessaires pour gérer tous les aspects de votre organisation !

#### AVEC QUI ?

La **mise en place d'un partenariat** peut vous être utile ! Cela vous permettra de mettre en commun la logistique et vous fera sans doute gagner du temps à tou·te·s. Si vous voulez plus de renseignements pour vous aider à monter un partenariat, allez voir la fiche "Construire un partenariat", disponible sur votre extranet.

# JUNIORS ASSOCIATIONS

## ORGANISER UN ÉVÈNEMENT

Les **choix de la date et des horaires** sont très importants car ils doivent prendre en compte l'emploi du temps et les habitudes de votre public-cible. S'il s'agit d'événements réguliers, vous pouvez essayer de tester plusieurs créneaux ou même faire une petite enquête au préalable pour connaître les horaires qui conviendraient le mieux à tout le monde.

QUAND ?

OÙ ?

**En extérieur ou en intérieur**, là encore la nature de votre événement va beaucoup influencer votre décision. N'oubliez pas : en extérieur, **la météo** n'est pas toujours au rendez-vous ; prévoyez donc un **plan B** pour éviter de devoir annuler votre événement au dernier moment.

**Sur la voie publique : il vous faudra penser à le déclarer à l'avance, à la mairie de la commune où vous souhaitez l'organiser ou à la préfecture**, selon les villes - notamment à Paris, Lyon et Marseille. Renseignez-vous : les délais peuvent différer d'une municipalité ou une préfecture à l'autre. Si vous avez besoin d'un numéro SIRET pour cela, n'hésitez pas à nous contacter pour obtenir la convention tripartite à faire signer à la mairie ou la préfecture en question, à l'adresse [contact@juniorassociation.org](mailto:contact@juniorassociation.org).

Vous devrez fournir ces informations pour réaliser une déclaration ou une demande d'autorisation d'occupation d'un lieu public :

- ◆ **le nom, le prénom et l'adresse** de chacun·e des organisateur·rice·s ;
- ◆ **le but** de la manifestation ;
- ◆ **le lieu, la date et l'heure** du rassemblement ;
- ◆ **la signature** de trois des organisateur·rice·s pour une déclaration préalable. S'il s'agit d'une simple information ou d'une demande d'autorisation de la manifestation, la signature d'un·e représentant·e de la JA est attendue.
- ◆ **l'itinéraire envisagé**, si vous projetez de vous déplacer.

Au moment du choix de votre lieu, veillez à ce qu'il soit **accessible aux personnes à mobilité réduite**. Ce critère est impératif pour ne pas organiser un événement discriminant.



**En ligne** : distance et événement ne sont pas incompatibles ! Vous pouvez en effet organiser des rencontres et continuer vos conférences ou les activités de votre JA grâce aux outils numériques : *lives* Facebook, Instagram, YouTube ou encore réunions Zoom. N'hésitez pas à lancer des campagnes de communication avec des inscriptions en ligne pour pouvoir vous organiser en amont.

# JUNIORS ASSOCIATIONS

## ORGANISER UN ÉVÈNEMENT

### COMMENT ?

Comme pour n'importe quel projet, il faudra **évaluer vos besoins** humains, matériels et financiers.

Il s'agira également de prévoir :

- ◆ **le programme de votre évènement** ;
- ◆ **votre communication** : *flyers*, affiches, réseaux sociaux. Tous les moyens sont bons pour faire parler de votre évènement ;
- ◆ si vous souhaitez inscrire votre évènement dans une **démarche écoresponsable** ;
- ◆ **la construction du budget** avec les charges à prévoir, les recettes attendues et les financements éventuels sur lesquels vous pourrez compter ;
- ◆ etc.

Concernant la logistique, il vous faudra **anticiper les demandes d'autorisation, les démarches et les déclarations obligatoires**, que ce soit au niveau des assurances, de la sécurité, de l'hygiène, d'éventuels droits d'auteur·rice·s, droits à l'image, etc.

Pour vous organiser, mettez en place un échéancier avec une **répartition des tâches** entre les membres de votre Junior Association !



## SÉCURISER SON ÉVÈNEMENT

En tant qu'organisateur·rice·s d'un évènement, vous devez **vous assurer que les participant·e·s seront en sécurité**. Pour cela, vous devez identifier les risques puis les limiter le plus possible.

Selon le lieu, le nombre de participant·e·s et le type d'activités que vous voulez mettre en place, il vous faudra respecter les réglementations. En matière de sécurité, ça signifie être assuré·e·s, vérifier la conformité des installations, respecter les règles d'hygiène, d'accessibilité, prévoir les urgences éventuelles.

Pour plus de détails à ce sujet, n'hésitez pas à vous rendre sur le [site gouvernemental du service-public](https://www.service-public.fr).

Attention ! Vous devrez faire une **demande d'assurance complémentaire au RNJA 3 semaines avant l'évènement**. Vous trouverez sur votre extranet (onglet Assurance > faire une demande) des formulaires à remplir, signer et envoyer au RNJA à l'adresse suivante : [contact@juniorassociation.org](mailto:contact@juniorassociation.org).

Si vous utilisez du matériel qui a de la valeur, pensez également à l'assurer en le déclarant via le même processus.

### Besoin d'une billetterie ?

Elle peut s'avérer utile pour certains événements mais pas forcément pour tous. Identifiez vos besoins avant de la mettre en place car **elle implique des obligations**. D'un point de vue juridique, **le billet constitue un contrat entre l'organisateur·rice et le·a participant·e**, c'est pourquoi il peut être obligatoire lorsque vous organisez un spectacle payant.

Certaines mentions doivent figurer sur votre billet : le nom de votre JA, l'intitulé du spectacle, le numéro d'ordre du billet, la catégorie de la place auquel le billet donne droit, le prix global à payer par le·a participant·e ou mention de la gratuité, le nom du fabricant ou de l'importateur (billets pré-imprimés).



## ORGANISER UN POINT DE RESTAURATION

Vous voulez vous lancer dans la vente ou la distribution d'aliments : c'est une très bonne idée pour créer un **moment de convivialité** et pourquoi pas, **gagner un peu d'argent** lors de votre événement ! Il vous faudra choisir le format le plus adapté à vos attentes : un stand de vente de thé et de pâtisseries en fin de conférence, un buffet ou une dégustation.

Le prix d'un billet peut très bien inclure la participation à l'achat de jus ou de viennoiseries. Vous pouvez aussi en profiter pour **faire goûter des produits locaux**. Pourquoi ne pas, par exemple, tenter de mettre en place un partenariat pour avoir des produits moins chers et faire marcher le circuit-court : une démarche **éco-responsable** ?

**Attention, vous ne pouvez vendre d'alcool sur vos événements en tant que mineur·e·s !**

Pour la proposition de nourriture, **pensez à être inclusif·ve·s** et prenez le soin de connaître la composition de ce que vous mettez à disposition, que ce soit pour les personnes allergiques ou qui suivent des régimes alimentaires particuliers.



### ◇ Restauration et hygiène

Chacun·e des membres doit respecter les règles élémentaires d'hygiène :

- ◇ **se laver les mains** avant et pendant la préparation d'aliments ou prévoir des gants pour chaque personne qui les manipule ;
- ◇ **porter une tenue propre** lors de la réalisation des préparations ;
- ◇ **s'attacher les cheveux** et porter un filet pour éviter qu'ils ne tombent dans vos préparations ;
- ◇ **prévoir du désinfectant** et des bandages en cas de blessures ;
- ◇ **nettoyer et entretenir régulièrement** les surfaces de travail, le matériel et les ustensiles ;
- ◇ **respecter les règles de conservation de la nourriture** (chaîne du froid, dates limites de consommation...) ;
- ◇ **protéger la nourriture** contre les contaminations extérieures (poussière, insectes et autres animaux, etc.).

### ◇ Restauration et vente

Les autorisations dépendent beaucoup du lieu où vous réaliserez votre événement.

Dans un établissement scolaire, la demande d'autorisation se fait auprès du·de la chef·fe d'établissement. Dans les locaux d'une structure, vous devrez la demander aux responsables de cette dernière. Sur la voie publique, il vous faudra faire une déclaration auprès du·de la maire·sse en détaillant votre projet.

**Un événement, c'est bien, un événement écoresponsable, c'est mieux !**

Le RESES, un réseau d'assos étudiantes engagées sur les questions d'environnement et de développement durable propose une fiche pratique qui saura vous donner des idées et des conseils. Vous la trouverez sur leur site internet ou [au bout de ce lien](#) !



## LES OUTILS DE SUIVI

Voici trois outils pour vous aider à vous organiser. Il n'est pas nécessaire de tous les utiliser : à vous de voir ce qui vous correspond et de les adapter à votre façon de travailler.

### ◇ **La To Do list** *ou tout doux liste !*

Elle consiste à faire plusieurs listes des tâches à effectuer avant, pendant et après votre évènement, à cocher au fur et à mesure.

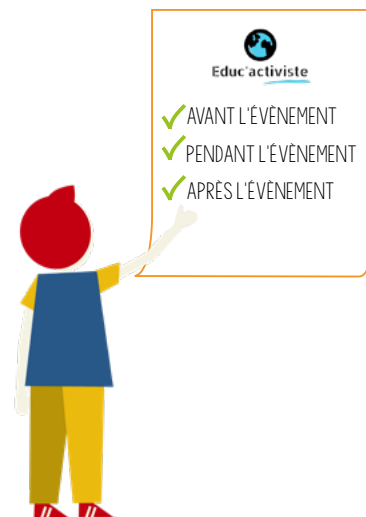


**Educ'activiste**

**Charly et Awa ont créé leur Junior Association « Educ'activiste » pour sensibiliser les habitant·e·s de leur ville à des réalités internationales.** Iels veulent réaliser **un ciné-débat** dans le centre culturel de sa ville sur les droits des enfants dans le monde. Maintenant qu'ils ont la validation de leur partenaire, la date, les horaires et le lieu, iels ont préparé une liste de choses à faire.

### AVANT L'ÉVÈNEMENT

- 📌 Visiter le lieu et s'assurer qu'il est accessible aux personnes en situation de handicap
- 📌 Faire la liste et contacter les potentiel·e·s intervenant·e·s (l'association Engagé·e·s et Déterminé·e·s, le réseau ritimo, etc.)
- 📌 Organiser au préalable une vente de crêpes dans le lycée pour récolter de l'argent
- 📌 Créer des supports de communication (flyers et affiches)
- 📌 Faire le suivi de la mobilisation et des inscriptions
- 📌 Louer le film à projeter et payer les droits de diffusion
- 📌 Faire une demande d'assurance au RNJA 3 semaines avant l'évènement



### PENDANT L'ÉVÈNEMENT

- 📌 Contrôler les billets à l'entrée
- 📌 Accueillir les intervenant·e·s
- 📌 Animer le débat
- 📌 Faire le lien avec le personnel du centre culturel pour la logistique, la technique et la signalisation

### APRÈS L'ÉVÈNEMENT

- 📌 Envoyer un mail de remerciements aux partenaires et intervenant·e·s
- 📌 Communiquer sur les réseaux sociaux
- 📌 Faire un bilan avec le centre culturel
- 📌 Faire un bilan et un compte rendu avec les membres de la JA

# JUNIORS ASSOCIATIONS

## ORGANISER UN ÉVÈNEMENT

### ◇ Le rétroplanning

Le rétroplanning est un outil permettant de **s'organiser dans le temps** en fonction de la date de fin de votre projet. Après avoir fait une liste des tâches, vous pourrez les attribuer aux membres de votre Junior Association. Il vous faudra aussi estimer la durée de chacune d'entre elles et les placer dans l'ordre chronologique. Si vous avez beaucoup d'actions à mettre en œuvre, il est aussi possible de faire des regroupements.

Que ce soit en mettant les semaines ou les jours, notez bien les dates : elles doivent partir du début du projet jusque la date de l'évènement !

| TÂCHES                              | QUI S'EN CHARGE ? | SEPTEMBRE |    | OCTOBRE |    | NOVEMBRE |    |
|-------------------------------------|-------------------|-----------|----|---------|----|----------|----|
|                                     |                   | 1         | 15 | 1       | 15 | 1        | 15 |
| Déterminer la date et le lieu       | tout le monde     |           |    |         |    |          |    |
| Etablir la liste des besoins        | Awa<br>Kanaria    |           |    |         |    |          |    |
| Contacter les partenaires           | Saitama<br>Charly |           |    |         |    |          |    |
| Faire le suivi du budget            | Awa<br>Yacine     |           |    |         |    |          |    |
| Faire les supports de communication | Hugo<br>Charly    |           |    |         |    |          |    |

N'hésitez pas à détailler encore plus les tâches pour bien les répartir et ne rien oublier.

Hugo et Charly devront avoir fini les supports de communication pour la semaine du 15 octobre !



# JUNIORS ASSOCIATIONS

## ORGANISER UN ÉVÈNEMENT

### ◇ La feuille de route

Très utile pour tou-te-s les organisateur·rice·s, **elle permet de retracer votre évènement dans son ensemble avec chacune des activités prévues en détail.** Elle regroupe toutes les décisions prises au sujet de votre évènement et doit être complétée à chaque nouvelle avancée dans le projet. Elle est utile pour les archives, si quelqu'un s'investit sur le projet en cours de route elle permet une vision globale du déroulement. Elle doit être accessible à toute personne impliquée dans le projet.

Voici la feuille de route que la JA Educ'activiste a mis en place pour l'organisation de leur projection :

**Mercredi 20 novembre 2021** - Journée internationale des droits de l'enfant

Ciné-débat - L'éducation un droit pour tous - **16h30**

Responsable de salle JA : Awa (06.66.66.66.66)

Responsable du centre culturel : Emmanuelle Dupont (05.00.55.55.55)

|                             |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14H                         | Tout·e·s<br>Réunion : hall centre culturel                                                                                                                 | Arrivée sur les lieux, préparation de la salle, vérification du matériel (micro, lecture du film, son...)<br>Réception des petits gâteaux : 30 pièces |
| 16H<br>Entrée               | - Billetterie : Montserrat (06.00.00.66.66)<br>- Responsable sécurité structure : Ali (06.66.00.60.06)<br>- Gardienne structure : Camille (01.11.11.01.10) | Accueil du public, orientation                                                                                                                        |
| 16H30<br>Salle Louis Aragon | Arthur (07.77.77.00.07)<br>Charly (06.60.60.60.00)                                                                                                         | Présentations, remerciements, projection du film (1h20)                                                                                               |
| 18H<br>Espace café          |                                                                                                                                                            | Sortie du public et orientation vers l'espace débat                                                                                                   |
| 18H15<br>Espace café        | Awa et Julie<br>Charly et Arthur                                                                                                                           | Animation du débat (1h)<br>Service collation                                                                                                          |
| 19H15                       | Tout·e·s                                                                                                                                                   | Départ du public<br>Rangement et réorganisation de la salle, nettoyage, vaisselle                                                                     |

Votre feuille de route peut aussi prendre d'autres formes, **l'important est d'être à l'aise avec les outils que vous utilisez**, ils sont faits pour vous aider !

# JUNIORS ASSOCIATIONS

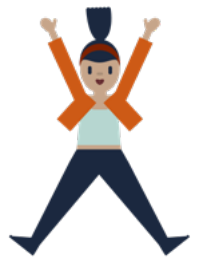
## ORGANISER UN ÉVÈNEMENT

### LE JOUR J

**Le jour J de votre évènement, une multitude d'émotions peuvent se faire sentir, de l'excitation au stress !** Venir au moins deux heures à l'avance sur votre lieu d'évènement pour préparer l'accueil de votre public vous aidera à **vous assurer que tout est en place** et calmer cette légère anxiété pour profiter pleinement de votre évènement ! Vérifiez le dispositif de sécurité et d'accessibilité et assurez-vous que le matériel technique fonctionne correctement. Il peut être nécessaire d'installer un fléchage pour orienter votre public vers les différents lieux (sorties, toilettes, lieux d'ateliers, etc.).

**N'oubliez pas de prendre des photos !** En plus d'un souvenir, elles vous seront très utiles après pour prolonger un peu votre évènement.

**En cas d'imprévu, soyez réactif·ve·s et transparent·e·s avec votre public.** Un problème technique peut arriver à tout le monde, il n'est pas utile de faire attendre les spectateur·rice·s pendant 15min sans les informer : iels seront d'autant plus compréhensif·ve·s s'iels savent à quoi s'attendre.



Rappelez-vous : **un évènement ne se déroule pas toujours comme prévu et ce n'est pas forcément un drame !** Certains facteurs ne dépendent pas toujours de vous : les maîtres mots dans cette situation sont la créativité et l'adaptation ! Tentez de résoudre le problème avec tou·te·s les membres de votre JA, à plusieurs vous aurez plus d'idées ! C'est aussi l'occasion d'improviser et de proposer des temps d'interconnaissance entre les membres du public et leurs voisin·e·s, de parler un peu de votre JA ...

# JUNIORS ASSOCIATIONS

## ORGANISER UN ÉVÈNEMENT

### ET APRÈS L'ÉVÈNEMENT ?

#### ◇ Communiquer sur l'évènement

**Vous pouvez, à la suite de votre évènement, communiquer sur les réseaux sociaux** pour donner des informations sur le type d'actions que vous réalisez, surtout si elles ont lieu régulièrement. Cela donnera peut-être envie à d'autres personnes de venir aux prochaines ! Pourquoi – par exemple – ne pas demander à la Mairie si elle accepterait de faire un petit article dans le journal de votre ville ? **Si vous souhaitez diffuser des photos, pensez à demander en amont les autorisations de droit à l'image.** Pour plus d'explications, rendez-vous sur la fiche pratique « Point juridique sur la communication », accessible sur votre extranet.



N'oubliez pas de **remercier les éventuels partenaires et intervenant·e·s** que vous avez sollicité·e·s.

Si vous avez envie de connaître l'avis des participant·e·s, de savoir s'ils ont été satisfait·e·s, n'hésitez pas à leur envoyer un questionnaire après coup - si vous avez leurs adresses mails -, ou à en distribuer en fin d'évènement. La mise en place d'un "Livre d'Or" peut aussi être intéressante.

#### ◇ Le temps du bilan

Après votre action, il est important d'**évaluer votre évènement** afin d'en tirer des conclusions pour améliorer les prochains.

Les objectifs que vous vous étiez fixés ont-ils été atteints ? Votre communication a-t-elle permis de faire venir votre public-cible ? Si vous aviez un prestataire, est-ce que vous en avez été satisfait·e·s ? Combien de personnes étaient présentes ? Est-ce que vous aviez prévu assez de nourriture pour tout le monde ? etc.

Essayez d'**identifier ce qui a bien fonctionné** et qu'il faut retenir pour la prochaine fois, ce qui était au contraire peut-être moins utile, et ce qu'il faudrait revoir.



# “ ORGANISER UNE SORTIE OU UN SÉJOUR EN AUTONOMIE

Vous avez prévu de partir à l'aventure avec votre JA ? Il est essentiel de prendre le temps de vous accorder sur ce que vous souhaitez faire durant ce séjour, que ce soit pour vous initier à la planche à voile, faire des découvertes culturelles à travers la visite de monuments ou encore mener des actions pour travailler à la protection des tortues. Il s'agit de prendre en compte les attentes de chacun·e d'entre vous pour que personne ne se sente mis·e de côté. Cette fiche est là pour vous accompagner afin d'éviter les pépins et faire en sorte que tout se déroule au mieux.



## PLANNIFIER SON VOYAGE

Pour commencer, vous devez **vous mettre d'accord tou·te·s ensemble sur l'objectif de votre séjour** en autonomie : Souhaitez-vous mener un projet spécifique ? Avez-vous des critères particuliers ?

A partir de vos discussions, vous pouvez vous interroger sur le choix de votre destination, la période où vous partirez, les activités que vous réaliserez.

**Ces décisions doivent être le fruit d'une réflexion collective.** Lister les avantages et les inconvénients de chaque destination vous aidera à faire votre choix.

Une fois votre destination choisie, si elle est à l'étranger n'oubliez pas d'aller faire un tour sur le site de [France diplomatie](#) pour vérifier si votre séjour est réalisable. Dans la rubrique "conseils aux voyageurs",

vous trouverez toutes les informations requises à la préparation de votre départ selon le pays où vous désirez vous rendre. Cela peut concerner aussi bien la sécurité, les informations de dernière minute que les vaccins à faire. Vérifiez bien dans les conseils si ce pays n'est pas en zone rouge, qui est formellement déconseillée, orange ou beige. Le RNJA recommande à tou·te·s les Juniors Assos de se rendre uniquement dans une zone verte-vigilance normale. N'oubliez pas de vous inscrire sur le site [Ariane](#), qui pourra vous tenir informé·e·s par SMS ou email des actualités du pays et d'éventuelles consignes de sécurité à suivre, si la situation sur place le justifie.



# JUNIORS ASSOCIATIONS

## ORGANISER UNE SORTIE OU UN SÉJOUR EN AUTONOMIE



| CRITÈRES DE VOTRE PROJET             | EN FRANCE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | À L'ÉTRANGER                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Envies                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Activités                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Budget                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Lieu précis                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Période : date de départ / de retour |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Papiers administratifs               | <p>Demande d'assurance à faire au RNJA (via l'extranet, onglet Assurance &gt; Faire une demande. Télécharger le document adéquat, le remplir et l'envoyer au moins 3 semaines avant le départ à <a href="mailto:contact@juniorassociation.org">contact@juniorassociation.org</a>. Attention : cette assurance sera à vos frais.</p> |                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>✎ Autorisation de sortie du territoire, signée par les représentant·e-s légaux·ales</p> <p>✎ En Europe : carte d'identité, <a href="#">carte européenne d'assurance maladie</a></p> <p>✎ Hors Europe : passeport, Visa, vaccins</p> |

Si vous choisissez de partir en autonomie, c'est-à-dire sans adulte qui vous accompagne, plusieurs précautions sont à prendre. Il est important de bien :

- ◆ **prévenir tout le monde de votre trajet**, notamment votre Relais Départemental·e et **vous assurer qu'un·e représentant·e majeur·e n'est pas nécessaire** pour effectuer certaines activités ou pour pouvoir être logé·e·s ;
- ◆ **avoir les numéros nécessaires sur soi** (les personnes à contacter en cas d'urgence, les secours, l'assurance, etc.)
- ◆ **repérer dans la ville de destination les lieux utiles** comme la Mairie ou l'Office du tourisme, qui pourront vous renseigner ;
- ◆ **garder sur soi ou dans un lieu sûr une photocopie de ses papiers d'identité et de sa carte d'assurance maladie.**



## JUNIORS ASSOCIATIONS

ORGANISER UNE SORTIE OU  
UN SÉJOUR EN AUTONOMIE

### SE DÉPLACER

Un séjour implique un déplacement ; **à vous de choisir quel type de transport vous voulez privilégier en fonction du temps dont vous disposez et de votre budget** : train, avion, bateau, vélo, car, kayak, voiture... Pensez aussi aux déplacements sur place et aux tarifs de groupe qui peuvent être très avantageux !

**La durée du trajet ne dépend pas forcément de la distance** : une zone peut être difficile d'accès ou nécessiter de passer par des voies qui ne sont pas des autoroutes.

Sachez aussi que certains moyens de transport, comme l'avion, même s'ils permettent de se déplacer rapidement, sont très polluants ! **N'hésitez pas à privilégier une alternative plus écologique si cela est possible**, selon votre destination. Atteindre votre lieu de séjour sera peut-être plus long mais, souvent, le déplacement fait partie intégrante du voyage !



### TROUVER UN HÉBERGEMENT

Dénicher un logement pour votre escapade s'anticipe et dépendra beaucoup de vos envies et de votre budget. Trouver un hébergement pour un groupe de plusieurs jeunes n'est pas toujours chose facile ! Plusieurs possibilités s'offrent à vous : hôtel ou gîte, auberge de jeunesse, camping... Chacune de ces options a ses inconvénients et ses avantages, concertez-vous et pesez le pour et le contre pour choisir ce qui convient le mieux à votre groupe. Il faudra veiller à bien évaluer les caractéristiques de chaque logement : le petit-déjeuner est-il compris dans le prix ? Combien de chambres sont disponibles ? Des chambres individuelles ou collectives ? Le logement se situe-t-il loin du centre-ville ? La différence de prix n'est peut-être pas aussi avantageuse si vous devez payer pour le bus et passer beaucoup de temps dans les transports.

### PLANIFIER SES ACTIVITÉS

Lors de la planification de vos activités, vous pouvez faire une liste des choses que vous aimeriez réaliser. Si certain·e·s préfèrent par exemple aller voir un match de foot et d'autres visiter un musée, n'hésitez pas à faire plusieurs groupes !

Dans la planification, voici quelques conseils :

- ◆ prenez en compte **le temps de déplacement et d'attente** pour certaines activités ;
- ◆ **renseignez-vous sur les horaires** de visite et le programme du lieu où vous allez ;
- ◆ **réservez** pour les activités aux places limitées ;
- ◆ **prévoyez des temps libres** pour que chacun·e puisse avoir des moments à soi.

Prévoyez également une trousse de secours comportant de quoi désinfecter et soigner les plaies superficielles ainsi que les médicaments et l'ordonnance de celles et ceux qui suivent des traitements.

## JUNIORS ASSOCIATIONS

### ORGANISER UNE SORTIE OU UN SÉJOUR EN AUTONOMIE

## BUDGÉTISER SON SÉJOUR

Pour l'organisation de votre séjour, **il est essentiel de définir un budget**. Votre budget doit comprendre vos besoins à la fois financiers et matériels concernant le logement, les repas, les transports et les activités. Votre budget va beaucoup dépendre des choix que vous avez faits. Ce n'est pas la même chose de faire une sortie dans un parc d'attraction dans un autre pays qu'une sortie camping dans la nature en France. Mettez-vous d'accord à l'avance sur ce que vous achèterez avec les fonds de votre JA. Par exemple, si un·e des membres veut un souvenir spécifique, iel l'achètera peut-être avec son argent personnel.

Afin de respecter le budget que vous vous êtes fixé, un·e ou deux membres de la JA peuvent être chargé·e·s de tenir les comptes pendant le séjour. Néanmoins, **n'oubliez pas de prévoir de l'argent supplémentaire en cas d'imprévu !**

Il est possible de demander au RNJA une dérogation pour bénéficier d'une carte bancaire, sous certaines conditions, lors de votre séjour : cela vous permettra de ne pas devoir transporter de grosses sommes d'argent sur vous. N'hésitez pas à nous en faire la demande ou à demander à votre Relais Départemental·e. Dans tous les cas, si vous avez de l'argent liquide avec vous, faites en sorte de ne pas le stocker au même endroit.



Si vous partez dans un autre pays, **votre budget dépendra aussi du coût de la vie sur place**. A l'étranger, surtout hors Europe, n'oubliez pas que vous devrez changer votre monnaie par celle en vigueur dans votre pays de destination. Attention, car les pays membres de l'Union Européenne n'utilisent pas tous l'Euro : renseignez-vous sur le [site officiel](#) de l'Union Européenne.

Pour financer votre séjour, vous pouvez effectuer des demandes de subvention ou des actions d'autofinancement. Si vous souhaitez en savoir plus, vous pouvez vous orienter vers les fiches pratiques "Idées d'actions d'autofinancement" et "Faire une demande de subvention" présentes dans le centre de ressources sur votre extranet.

Dans le cadre d'un séjour impliquant aussi un échange de jeunes, vous aurez peut-être la possibilité de demander un financement européen. N'hésitez pas à contacter votre Relais Départemental·e ou le RNJA.



**L'organisation d'une sortie ou d'un voyage autonome va vous demander de faire preuve d'adaptation et d'ajustement sur place comme pour l'élaboration de ce projet !**

## “ ASSURER CORRECTEMENT SA JA

Les projets de votre JA avancent, vous avez prévu de mettre en place une action d'autofinancement, d'organiser un évènement, de partir en séjour... Super ! Mais... AVEZ-VOUS BIEN PENSÉ À VOUS ASSURER ?





À chaque habilitation, comme vous le savez, vous devez remplir une fiche diagnostic, qui permet à l'APAC, l'assurance partenaire du RNJA, de vous assurer conformément à votre projet.

## QU'EST-CE QUI EST PRIS EN CHARGE PAR VOTRE ASSURANCE ANNUELLE DE BASE ?

Toutes les **activités artistiques, culturelles, éducatives, de solidarité, de loisir...** que vous pratiquez régulièrement (**au moins une fois par mois**) que vous avez **mentionné dans votre fiche diagnostic APAC**.

Les **activités sportives couvertes par l'APAC** (vous en trouverez la liste sur la dernière page de votre fiche diagnostic APAC), que vous **pratiquez régulièrement** et que vous avez **mentionné dans votre fiche diagnostic APAC**.

**ATTENTION**, si votre JA pratique des **activités cyclistes de manière régulière** – une fois par mois ou plus – il faudra que vous preniez **rendez-vous avec un-e délégué-e UFOLEP** avant de nous transmettre votre dossier d'habilitation. Iel vous exposera les **règles de sécurité à respecter** puis, à l'issu de cet entretien, iel signera la troisième page de votre fiche diagnostic et vous pourrez être assuré-e-s !



De même, si vous vous mettez en cours d'année à pratiquer de **nouvelles activités** vous devrez **mettre à jour votre fiche diagnostic** et nous **la renvoyer par mail**.

## QUI EST COUVERT PAR VOTRE ASSURANCE ANNUELLE DE BASE ?

Tous les **membres de votre JA que vous avez déclaré-e-s** (qui sont mentionné-e-s dans votre extranet et qui ont signé la liste de vos membres).

Vos **Accompagnateur·rice·s Locaux·ales déclaré-e-s**, dans le cadre de leurs **missions de soutien** à votre JA.

Les **bénévoles apportant exceptionnellement leur aide** dans le cadre des activités de votre Junior Association.

## JUNIORS ASSOCIATIONS

### ASSURER CORRECTEMENT SA JA

Si des **personnes non-membres participent activement\*** à vos activités régulières, elles ne seront donc **pas automatiquement couvertes** (qu'il s'agisse de mineur·e·s ou de majeur·e·s) : dans ce cas, il vous faudra bien **les mentionner sur votre fiche diagnostic**, et vous aurez peut-être à régler des **frais supplémentaires**.

*\*les participant·e·s actif·ve·s sont ceux·lles qui contribuent à l'action – par exemple, les spectateur·rice·s, visiteur·euse·s, lors d'une représentation ne sont pas comptabilisés comme actif·ve·s, les personnes qui achètent vos produits sur un stand non plus, etc.*

### EXEMPLE

Vous organisez des cours de boxe pour les membres de votre JA mais aussi d'autres jeunes et des adultes.



Pensez à bien l'indiquer sur votre **fiche diagnostic APAC** lors de votre (ré)habilitation ! Une fois que votre JA sera validée en commission d'habilitation, l'APAC vous transmettra un **devis** pour que **votre assurance soit personnalisée et prenne en compte cette activité**.

À vous ensuite de **décider collectivement si vous acceptez le devis** et souscrivez donc à l'assurance : il faudra alors **renvoyer le devis signé par les représentant·e·s de votre JA**. Une fois que vous aurez reçu le contrat de votre assurance, vous devrez envoyer un chèque du montant indiqué à l'ordre du RNJA, à l'adresse suivante : **RNJA, 3 rue Juliette Récamier, 75007, Paris**.

## QUE FAIRE SI DE NOUVEAUX·ELLES MEMBRES INTÈGRENT VOTRE JA EN COURS D'ANNÉE ?

Il vous suffit de les **ajouter à la liste de vos membres dans votre extranet** - « **ajouter des membres** » - et de nous envoyer leurs **signatures par mail**. C'est important ! L'APAC **n'assure que les membres renseigné·e·s sur l'extranet** et dont le RNJA a les **signatures**, ce pourrait donc être embêtant s'il arrive un imprévu et que la démarche n'a pas été faite.



## EXCEPTIONS ET CAS PARTICULIERS

### LES MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES

Toutes vos manifestations exceptionnelles, elles, devront faire l'objet d'une demande d'assurance complémentaire. Concrètement ça veut dire quoi ?

#### 3 semaines avant votre évènement

Faire parvenir au RNJA une demande d'assurance complémentaire. Toute assurance complémentaire ne donne pas forcément lieu à un surcoût ! Elle permet cependant de bien informer l'assureur de vos activités, pour que vous soyez couvert·e·s pour les activités concernées.

**Vous trouverez ces formulaires directement sur votre extranet**, dans la rubrique « assurance » : vous pourrez choisir entre un séjour, une manifestation, du matériel... Une fois le bon document téléchargé et complété, vous devrez nous l'envoyer à l'adresse **contact@juniorassociation.org**.

**Les frais impliqués par ces assurances ne sont pas pris en charge par votre cotisation annuelle au RNJA** : vous devrez donc nous faire **parvenir un chèque du montant donné à l'ordre du RNJA** à l'adresse 3 rue Juliette Récamier 75007 Paris, une fois que vous aurez signé le devis, puis reçu votre contrat d'assurance complémentaire.

**Respectez bien les délais** car l'obtention de votre attestation peut **prendre un peu de temps**. Si vous vous y prenez au dernier moment, vous risquez donc de vous retrouver dans une situation compliquée : organiser votre évènement sans être assuré·e·s, et sans garantie au cas où quelque chose ne se déroule pas comme prévu.



### VOTRE MATÉRIEL

Si vous utilisez du **matériel de valeur dans le cadre de votre projet** (audiovisuel, informatique, instruments de musique...), il peut être prudent de l'assurer ! Vous trouverez le formulaire sur votre extranet. L'assurer vous permettra d'**être couvert·e·s en cas de dommage, de vol**, etc.

## JUNIORS ASSOCIATIONS

### ASSURER CORRECTEMENT SA JA

#### VOTRE LOCAL

Bonne nouvelle : **l'assurance basique annuelle prend en charge la couverture de vos locaux occasionnels** (vos stands, salles de réunions, de spectacle...) quand ils ont été notifiés dans la fiche diagnostic APAC ! Cependant, si vous êtes les seul·e·s utilisateur·rice·s de votre local et ce pour une **durée supérieure à 3 mois consécutifs**, il vous faudra l'assurer spécifiquement. Pour cela, vous pouvez télécharger sur votre extranet une **convention tripartite**.

#### Kézako ?

C'est un **document officiel entre la JA, le RNJA (qui est votre représentant légal) et la structure qui met le local à votre disposition**. Cela permet de **définir les conditions de ce prêt de local**. Cette convention, une fois bien remplie, sera à **faire signer à la structure qui vous le prête, à un·e des représentant·e·s de votre JA et au RNJA**. Cette convention servira de **demande d'assurance** : nous la transmettrons à l'APAC puis reviendrons vers vous avec un devis.

Les **activités réalisées par un prestataire** – une **structure tierce** à laquelle vous faites appel -(sorties kayak, laser-game, parc d'attraction, karting dans un club...) ne sont **pas automatiquement couvertes par l'APAC**. Dans ce cas, c'est à vous de **vous renseigner auprès de votre prestataire** pour qu'il vous informe des **garanties d'assurance** accordées par ses soins. Il est donc nécessaire que **les prestataires soient correctement habilités et correctement assurés**, en responsabilité civile au minimum.

#### DÉCLARER UN SINISTRE

Un objet a été **cassé** lors d'une activité de la JA ? Vous vous êtes fait **voler un appareil photo** que vous aviez fait assurer par l'APAC ? Pour **signaler un sinistre, il faut déclarer ce qu'il s'est passé via le formulaire adéquat** (à retrouver sur votre **extranet** dans l'onglet « **assurance – faire une demande** ») puis l'envoyer au RNJA. Les procédures peuvent prendre du temps et il n'est pas possible de prévoir la réponse de l'APAC à l'avance.

Quoiqu'il en soit, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse [contact@juniorassociation.org](mailto:contact@juniorassociation.org) ou au 01.84.25.19.98 pour nous demander des informations plus spécifiques, au cas par cas.