



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

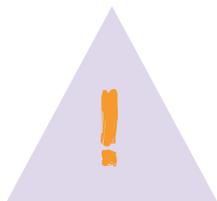
OUTILS	APPELS ?	SUPPLÉMENTS	PRIX
Skype	Appels audios ou vidéos	Chat et partage d'écran	Gratuit jusqu'à 50 comptes
Zoom	Appels audios ou vidéos	Chat et partage d'écran	Gratuit jusqu'à 100 appareils, restriction à 40 minutes dès 3 participants et plus
Google Meet	Appels audios ou vidéos	Chat et partage 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 !

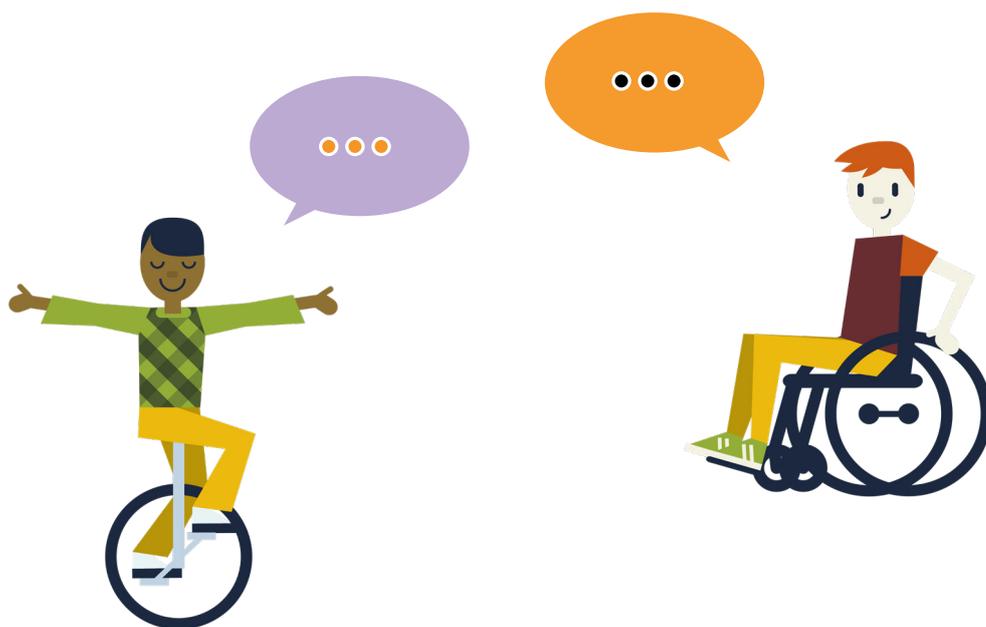
**Maintenant vous avez toutes les ficelles pour démarrer vos projets en toute tranquillité.
Rappelez-vous : l'union fait la force !**

“ 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.



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

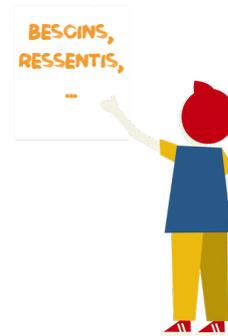
LA COMMUNICATION

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](https://framadata.org/) 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 !

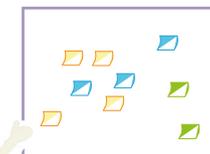
◇ Préparation...

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

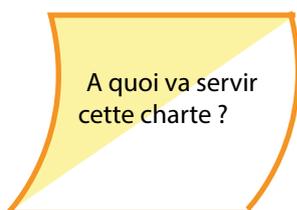
◇ Pour construire - 3 post-its

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.



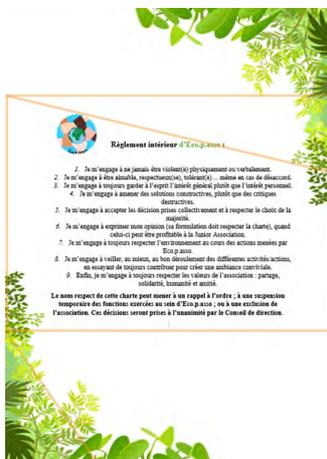
QUELQUES EXEMPLES POUR RÉDIGER SA CHARTE DE FONCTIONNEMENT

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.

JUNIORS ASSOCIATIONS

EXEMPLES DE CHARTES DE FONCTIONNEMENT

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.

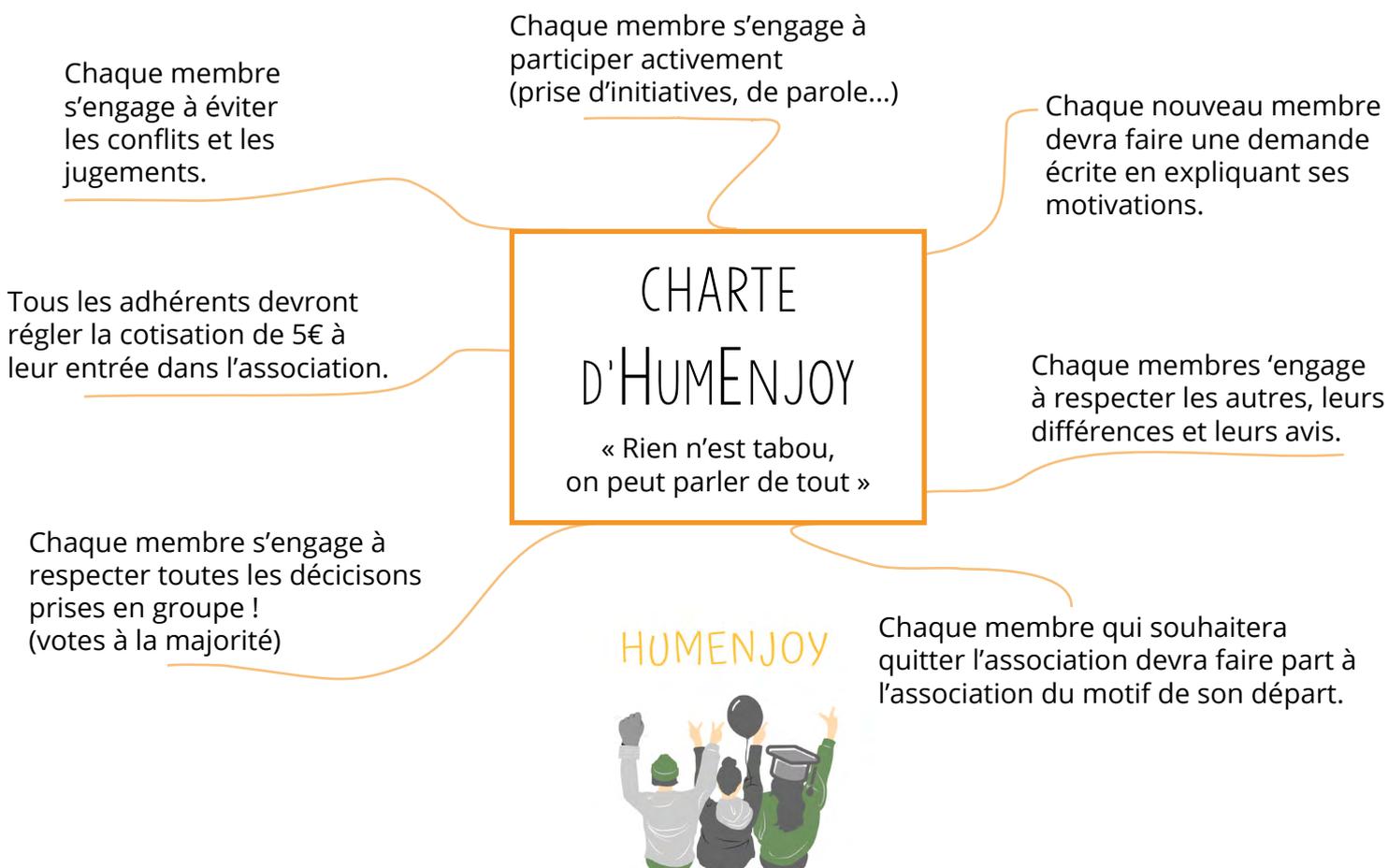


JUNIORS ASSOCIATIONS

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

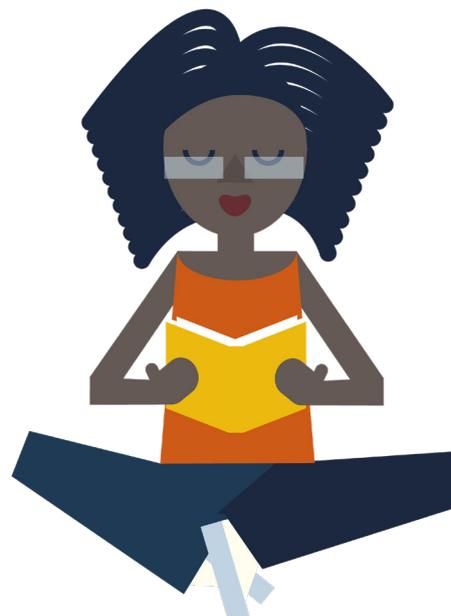
Les statuts sont un texte fondateur, qui pose les bases de votre Junior Association. Les modifications des statuts sont donc assez peu fréquentes. Ce cadre permet de définir comment les statuts peuvent être changés. Vous pouvez choisir d'adopter les modifications tou-te-s ensemble selon votre mode de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

JUNIORS ASSOCIATIONS

MOBILISER

DE NOUVEAUX·ELLES MEMBRES

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

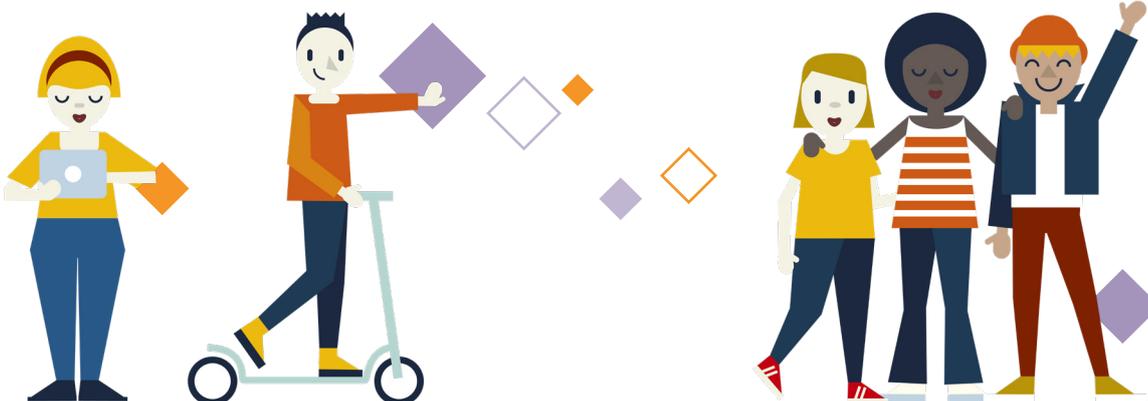
l'équipe. Il faudra donc expliciter les règles de fonctionnement de votre association, la manière dont sont prises les décisions, les rôles de chacun·e des membres, si vous en avez mis en place. **L'idée n'est pas non plus d'imposer telle ou telle tâche aux nouveaux·elles arrivant·e·s mais de décider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

“ 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 !

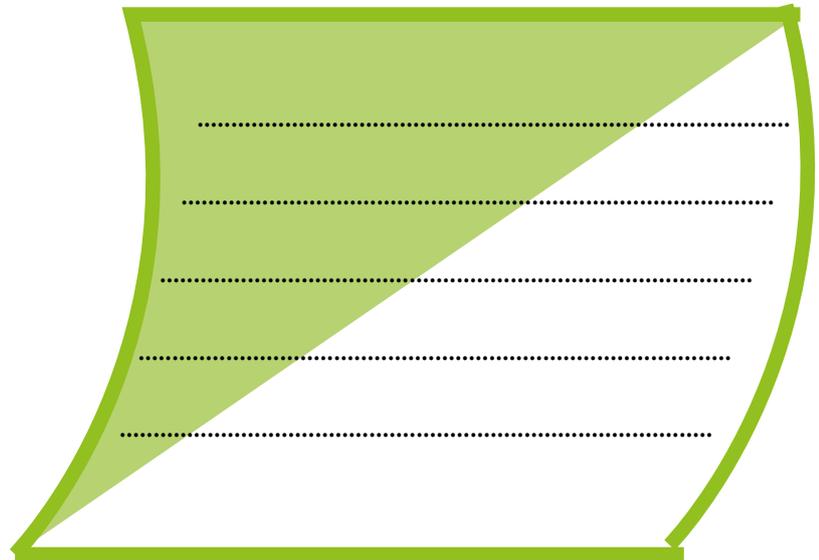


JUNIORS ASSOCIATIONS COMMENT MONTER UN PROJET ?

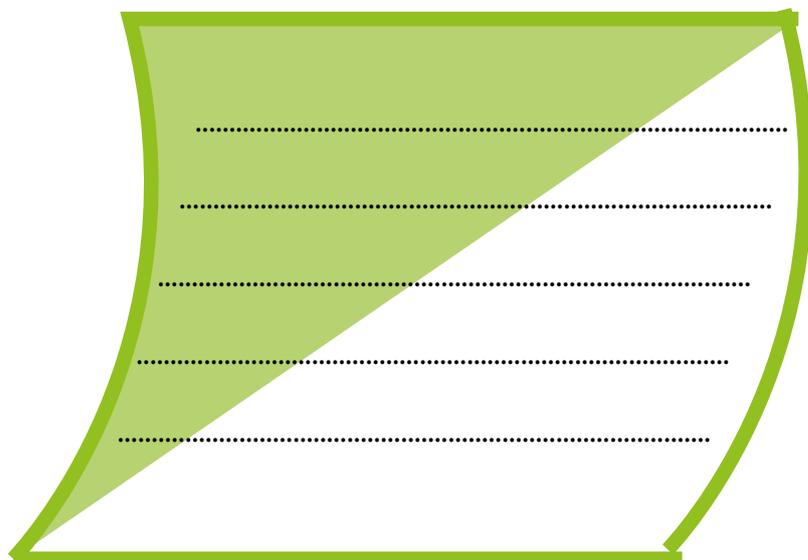
1 Le constat d'une situation, identification des besoins et des envies :

« 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. »

À VOUS !



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.

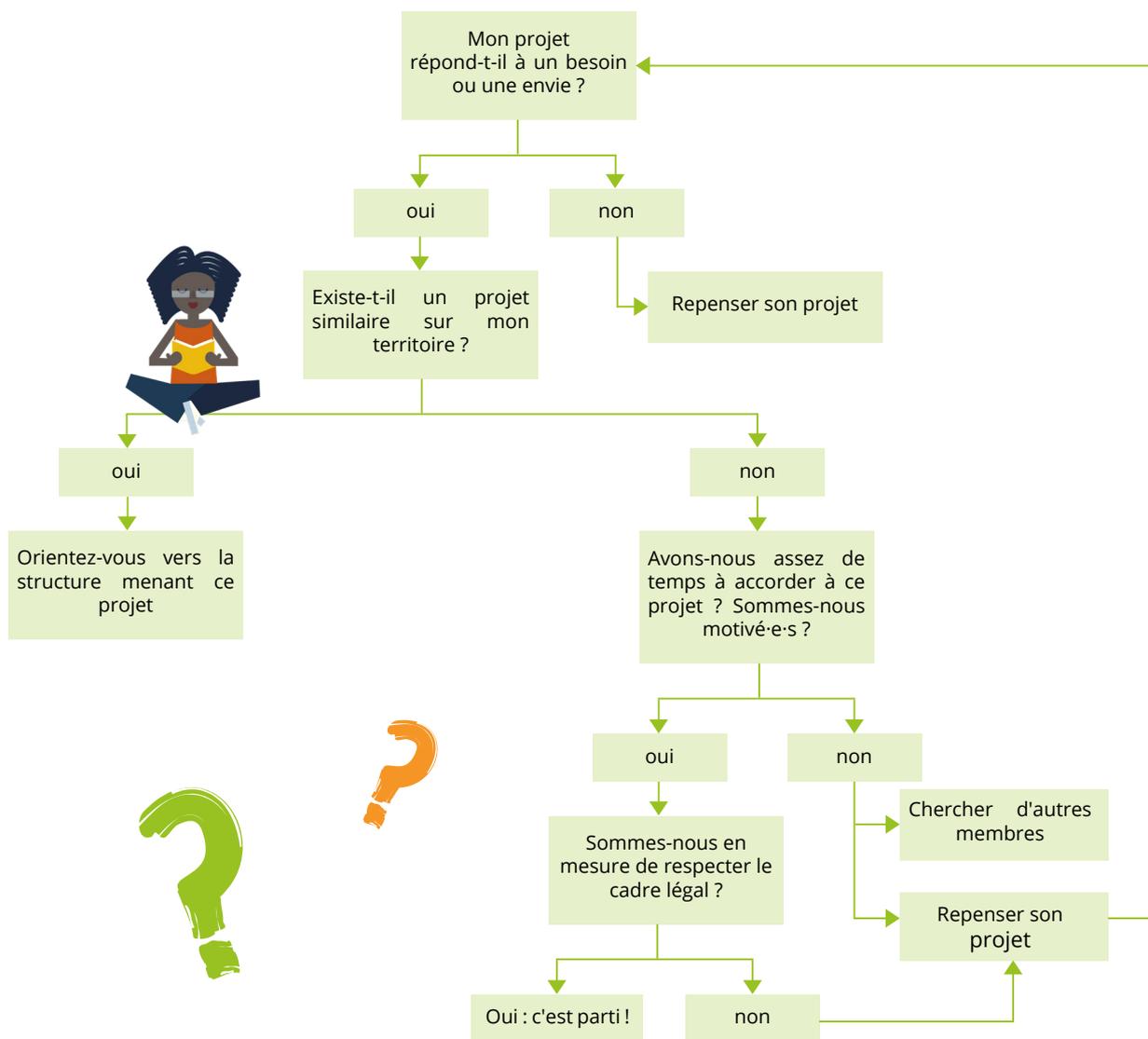
Mon projet est-il faisable ?

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 ?



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 évènement 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	<p>◇ Intervenant·e·s :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>◇ Membres de la JA : (nombre)</p>
	<p>◇ Bénévoles hors JA : (nombre)</p>
Financiers	<p>◇ Pour les besoins financiers, rdv sur la fiche pratique "Gérer sa trésorerie " !</p>

JUNIORS ASSOCIATIONS

COMMENT MONTER UN PROJET ?

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

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

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...**

- ◇ 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 : 0676665656 Simon.jeremy@gmail.com	Carlita Lique 055483758 Carlitadu45@wanadoo.fr	Lédi Dada 0121212121 lédidada@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, **reneignez-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 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 !

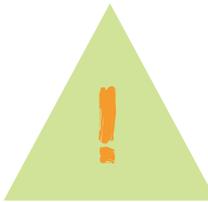
Si vous n'avez pas de retour après une dizaine de jours, n'hésitez pas à relancer votre partenaire. Et n'oubliez pas de noter tout sur votre document de suivi !



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 VEILÀ 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.

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 fluide 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

Concevoir son évènement	2
Sécuriser son évènement	4
Organiser un point de restauration	
Restauration et hygiène	5
Restauration et vente	5
Les outils de suivi	
La <i>to do list</i>	6
Le rétroplanning	7
La feuille de route	8
Le jour J	9
Et après l'évènement ?	
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'évènements 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 évènement 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 évènement 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.

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 évènement discriminant.



En ligne : distance et évènement 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.

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 Kanaria						
Contacter les partenaires	Saitama Charly						
Faire le suivi du budget	Awa Yacine						
Faire les supports de communication	Hugo 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 !

◇ 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 Réunion : hall centre culturel	Arrivée sur les lieux, préparation de la salle, vérification du matériel (micro, lecture du film, son...) Réception des petits gâteaux : 30 pièces
16H Entrée	- Billetterie : Montserrat (06.00.00.66.66) - Responsable sécurité structure : Ali (06.66.00.60.06) - Gardienne structure : Camille (01.11.11.01.10)	Accueil du public, orientation
16H30 Salle Louis Aragon	Arthur (07.77.77.00.07) Charly (06.60.60.60.00)	Présentations, remerciements, projection du film (1h20)
18H Espace café		Sortie du public et orientation vers l'espace débat
18H15 Espace café	Awa et Julie Charly et Arthur	Animation du débat (1h) Service collation
19H15	Tout.e.s	Départ du public 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 > Faire une demande. Télécharger le document adéquat, le remplir et l'envoyer au moins 3 semaines avant le départ à contact@juniorassociation.org. Attention : cette assurance sera à vos frais.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Autorisation de sortie du territoire, signée par les représentant-e-s légaux·ales ✎ En Europe : carte d'identité, carte européenne d'assurance maladie ✎ Hors Europe : passeport, Visa, vaccins 	

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 !



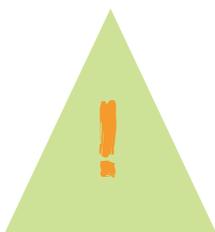
De même, si vous vous mettez en cours d'année à pratiquer de **nouvelles activités** vous devrez **mettre à jour votre fiche diagnostic** et nous **la renvoyer par mail**.

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-ric-e-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.



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.

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 le seul-e-s utilisateur-ric-e-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 ou au 01.84.25.19.98 pour nous demander des informations plus spécifiques, au cas par cas.



FICHES PRATIQUES JA COMMUNIQUER SUR SA JA

Ce document compile les **5 fiches pratiques** sur le thème « **Communiquer sur sa JA** » :

- Créer l'identité de sa JA pour communiquer
- Les outils de communication
- Planifier sa communication
- Point juridique sur la communication
- Pitcher sa JA



CRÉER L'IDENTITÉ DE SA JUNIOR ASSOCIATION POUR COMMUNIQUER

Bien communiquer sur votre Junior Association est essentiel pour mobiliser autour de vos actions, trouver de nouveaux·elles membres, tisser du lien et maintenir des relations avec les personnes qui interagissent avec vous. Cela vous permettra de vous faire connaître, reconnaître auprès de partenaires ou d'éventuels financeurs (comme la mairie ou les commerces de votre territoire) et d'attirer du public notamment pour vos évènements.

Pour cela, il faut commencer par clarifier l'identité de votre JA à laquelle votre communication se reportera toujours : qui êtes-vous, quelles-sont vos activités, à qui souhaitez-vous vous adresser ?

Cette fiche vous permettra de poser les bases de votre communication.



PRÉSENTATION DE L'IDENTITÉ DE LA JA

L'identité de votre Junior Asso permet tout simplement de vous identifier rapidement et donc de vous différencier. Elle est unique ! Il est indispensable de discuter et se questionner avec l'ensemble des membres de la JA sur les mots, les images, les dessins ou encore les valeurs qui vous définissent et qui reviennent lorsque vous présentez votre Junior Association. Essayez de vous réunir et de vous demander...

◇ Qu'est-ce qui vous unit ?

◇ Qu'est-ce qui vous représente ?

◇ A quel·le·s mots, phrases, expressions ou images êtes-vous associé·e·s ?

Laissez parler votre imagination et votre créativité ! Vous ferez le tri après pour vous mettre d'accord sur les divers éléments qui vous représentent le plus. Pour cela, pourquoi ne pas réaliser une **carte mentale** ?

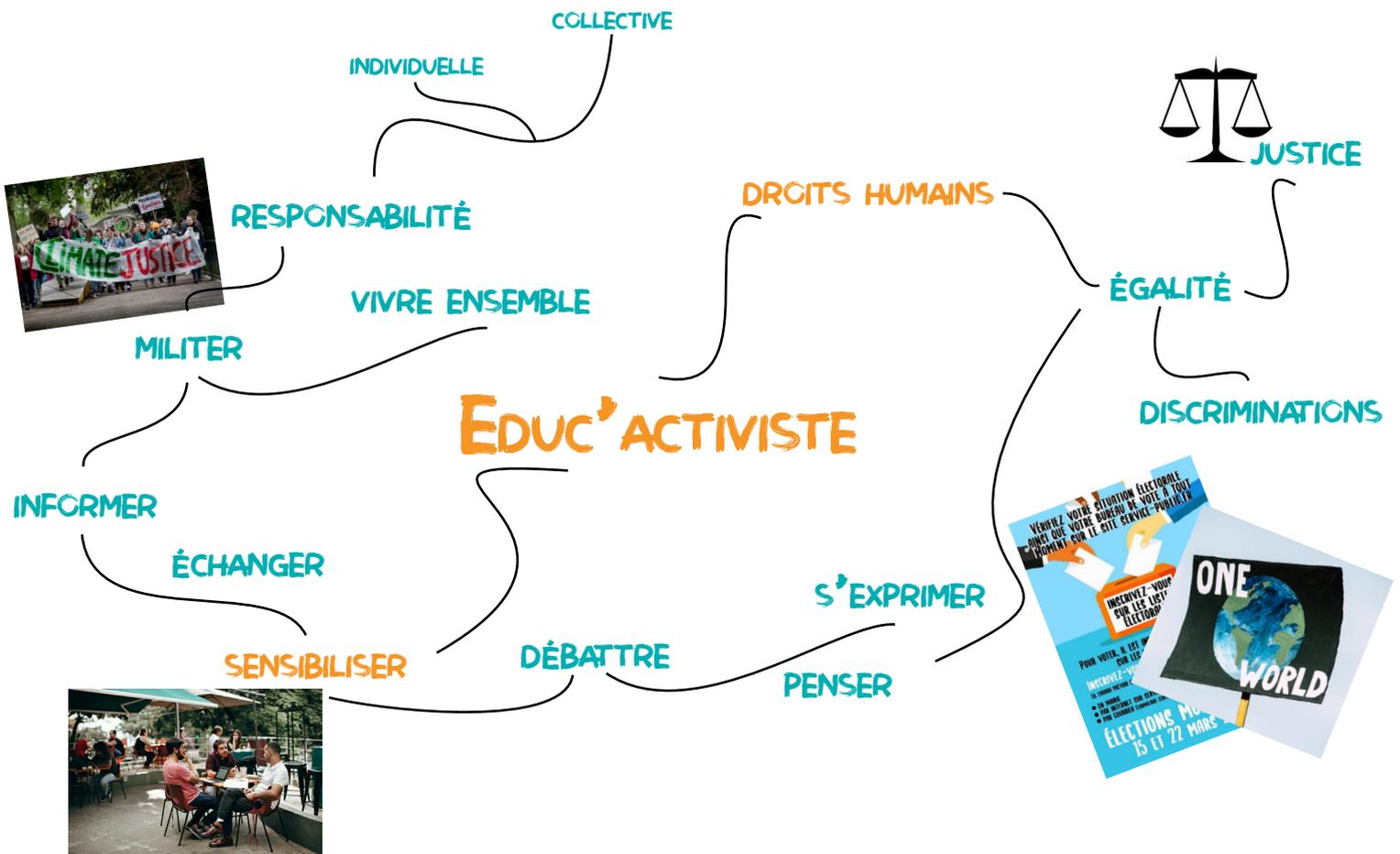
La carte mentale est un outil de réflexion qui vous permet de faire des liens avec les idées se rapprochant d'un sujet central. Votre sujet est écrit au centre et des sous-catégories matérialisées par des « branches » gravitent autour. Un peu comme un arbre : en l'occurrence, votre sujet principal, le tronc, est votre Junior Association et tout autour, pour caractériser l'arbre, on a ses branches qui correspondent à vos idées, aux thématiques qui vous inspirent, qui font que votre JA a un projet unique. Pas besoin d'écrire de longues phrases, vous pouvez par exemple prendre des images en les découpant dans des journaux sur votre thématique, des mots qui vous parlent ou même faire cet exercice en ligne.

JUNIORS ASSOCIATIONS

CRÉER L'IDENTITÉ
DE SA JUNIOR ASSOCIATION
POUR COMMUNIQUER

Charly et Awa ont créé leur Junior Association « Educ'activiste » pour sensibiliser les habitants de leur ville à des réalités internationales. Tou-te-s deux veulent générer une prise de conscience et donner envie d'agir pour un monde plus juste. Fans de cinéma, iels souhaitent organiser des ciné-débats sur la violation des droits humains.

Leur carte mentale ressemble à ça...



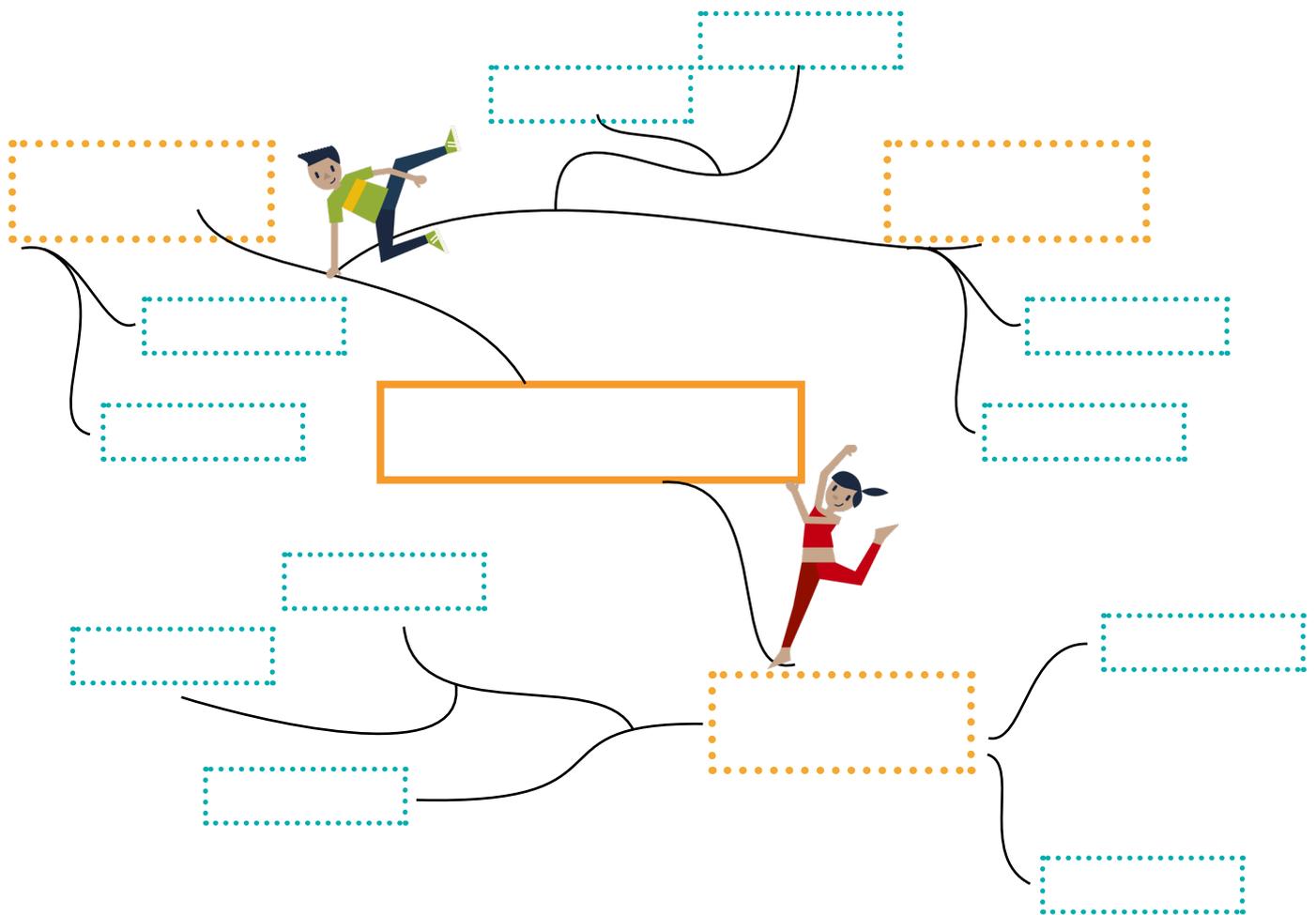
Idées principales, mots-clés, actions que vous aimeriez mettre en place... Le but d'une carte mentale est de **mettre toutes vos idées à plat** pour ensuite pouvoir les hiérarchiser, faire des liens entre elles et décider des actions de votre Junior Association !

JUNIORS ASSOCIATIONS

CRÉER L'IDENTITÉ
DE SA JUNIOR ASSOCIATION
POUR COMMUNIQUER

Et la vôtre, à quoi ressemble-t-elle ?

Une fois ces éléments identifiés, ils vont vous resservir tout le temps pour communiquer et faire passer vos messages clairement.



JUNIORS ASSOCIATIONS

CRÉER L'IDENTITÉ DE SA JUNIOR ASSOCIATION POUR COMMUNIQUER



La seconde étape consiste à cibler le public auquel s'adresser. Lorsqu'on communique, on s'adresse à une grande diversité d'acteur·rice·s qu'on peut distinguer en deux parties :

Cible globale
Partenaires (mairie, associations, centres culturels, bibliothèques...) et financeurs.

Cœur de cible
Public auprès duquel on souhaite intervenir.

Par exemple, si vous agissez dans un lycée pour sensibiliser les élèves, ces dernier·e·s seront donc votre cœur de cible.

Au global, vous toucherez cependant aussi les professeur·e·s, les CPE ou encore les surveillant·e·s.



Clarifier la cible de sa communication permet d'adapter son langage, le support et le mode de diffusion à privilégier pour toucher plus facilement le public visé. Il s'agit donc de s'orienter vers les supports les plus pertinents pour son public (géographiquement, par thématique, âge...). Choisissez le moyen le plus facile pour présenter vos informations (un audio, une vidéo, un écrit...).

Le public souhaité est intergénérationnel ? Il importe de varier les supports, en utilisant à la fois des éléments numériques et des supports papier par exemple. De même, un évènement destiné aux habitant·e·s de différents quartiers nécessite donc une diffusion large dans ces quartiers.

Penser à son public, c'est aussi rendre sa communication accessible à tou·te·s sans discernement physique ou matériel et éviter ainsi au plus possible les discriminations. Il s'agit notamment de penser aux personnes présentant des déficiences intellectuelles ou visuelles, sourdes ou malentendantes, à mobilité réduite.

Pensez par exemple, pour les personnes sourdes et malentendantes, à mettre en place des sous-titres à vos vidéos de communication et/ou une personne qui traduit en Langue des Signes Française (LSF). De même, s'il s'agit de la communication papier, le choix des polices et dégradés de couleurs peut être important pour les personnes mal voyantes et daltoniennes. Si vous utilisez des visuels, pensez à les disposer dans des lieux accessibles aux personnes à mobilités réduites et de petites tailles (enfants,...).

Il n'est pas toujours simple de penser à tous ces éléments parce que ce ne sont pas toujours des situations que nous vivons. Le mieux est de se rapprocher des associations et des personnes concernées pour leur demander ce qui pourrait être adapté. Iels pourront mieux vous guider sur le lieu de publication de ces informations et vérifier si elles sont faciles à lire, entendre et/ou à comprendre.

Si vous souhaitez avoir plus d'informations, n'hésitez pas à vous renseigner sur les sites d'associations ou de collectifs comme le [collectif pour une France accessible](#) ou l'[UNAPEI](#).



JUNIORS ASSOCIATIONS

CRÉER L'IDENTITÉ
DE SA JUNIOR ASSOCIATION
POUR COMMUNIQUER

L'IDENTITÉ VISUELLE ET/OU SONORE DE VOTRE JUNIOR ASSO

Communiquer c'est transmettre un message via le fond (un contenu écrit, dicté ou montré) **mais aussi via la forme** (la mise en page, les créations graphiques, le choix des couleurs, le montage d'une vidéo ou d'un podcast etc.). Il ne faut pas négliger votre identité visuelle et/ou sonore qu'il faudra construire avec tou-te-s les membres de la Junior Association.

Cette identité est guidée par un ensemble de choix qui donneront une cohérence à l'ensemble de vos supports, il s'agit de votre carte d'identité visuelle ou sonore qu'on nomme aussi charte graphique ou charte sonore dans la sphère professionnelle : par la suite, toutes les personnes sauront reconnaître que le support de communication correspond à une actualité de votre JA et pas d'une autre !

Être facilement identifiable participe à l'efficacité d'une communication !

◇ Créer un logo

Créer un logo est un bon début pour mettre en place l'identité visuelle de votre JA !

Un logo, ce peut être le nom de votre Junior Asso stylisé, ou bien une image qui représente votre thématique... Il y a plein de manières de créer un logo ! Ce qu'il faut retenir, principalement :

- ◇ avoir **un logo pas trop complexe**, pour que les gens puissent facilement le reconnaître ;
- ◇ **choisir des couleurs qui vous plaisent** et que vous utiliserez ensuite dans vos visuels, ou en tout cas qui s'y accordent ;
- ◇ **rendre compréhensibles vos actions** au travers du visuel du logo : vous êtes axé-e-s sur l'environnement ? Une planète peut être pertinente ! Vous pratiquez un sport spécifique ? N'hésitez pas à le représenter !

Si vous décidez de mettre de la couleur dans votre logo, il est bien de continuer à utiliser cette même teinte dans vos futurs visuels, vos affiches, vos documents écrits. La ou les couleur-s principale-s peuvent être choisies en fonction des thématiques d'action de votre JA : par exemple, le vert est associé à la nature, l'environnement, l'écologie.

Astuce : chaque couleur possède un code qui permet de la retrouver dans chaque logiciel, ce qui permet d'avoir exactement la même couleur partout ! Il existe trois types de codes : le format RVB, le format hexadécimal et le format CMJN. Les deux premiers fonctionnent pour les documents numériques tandis que le format CMJN vous sera utile pour être sûr-e-s qu'à l'impression, les couleurs soient les bonnes ! Certaines couleurs existent en numérique mais pas en impression, il faut donc bien vérifier pour ne pas avoir de mauvaise surprise.

Il existe des générateurs de logos visuels, gratuits : cela peut vous aider si l'inspiration vous manque ! Allez voir [Logo Génie](#), par exemple.

Il est nécessaire de s'inscrire pour télécharger un logo. Vous devez également vous renseigner sur les conditions d'utilisations fixées par la plateforme, notamment s'il s'agit de logos créés à partir du travail de graphistes, qui sont donc protégés par le droit d'auteur-ric(e) (modification, publication...). Référez-vous à la fiche pratique "Point juridique communication" concernant le droit d'auteur-ric(e).



JUNIORS ASSOCIATIONS

CRÉER L'IDENTITÉ
DE SA JUNIOR ASSOCIATION
POUR COMMUNIQUER

◇ Choisir un graphisme, des typographies

Après avoir choisi votre logo et des couleurs, vous pouvez aussi réfléchir à des visuels types ou des documents types, pour **avoir toujours le même aspect général visuellement** : on reconnaîtra plus facilement que cela est en rapport avec votre Junior Association !

Les typographies peuvent aussi vous aider : on ne s'en rend pas toujours compte, mais la manière dont est écrit un texte peut nous informer ou nous donner une idée sur le projet de la Junior Association ou l'évènement qu'elle organise ! Comment s'y retrouver parmi toutes les typographies existantes ? Quelques petits conseils...



Évènement

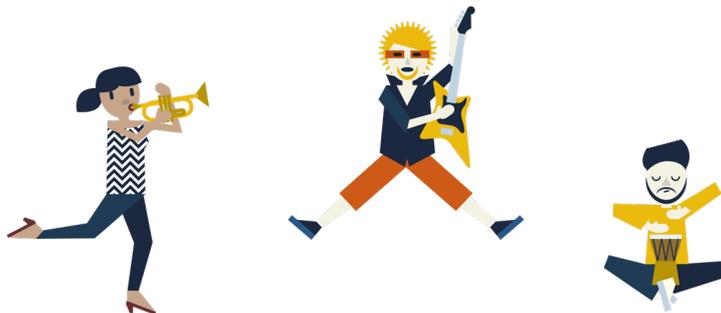
ÉVENEMENT



Sur ces deux façons d'écrire le mot « évènement », pour l'une on se voit déjà à notre fête médiévale alors que dans l'autre cas, on frissonne à l'idée d'aller à cette soirée d'horreur ! Pour avoir plus de typographies que celles pré-installées sur votre ordinateur, rendez-vous sur <https://www.dafont.com/fr/> : veillez également à toujours vous renseigner sur les droits d'auteur-riche !

◇ L'identité sonore

Si vous réalisez régulièrement des audios, vidéos, podcasts ou des émissions radios, l'identité de votre JA est aussi sonore ! N'hésitez pas à vous créer un logo sonore également : cela vous permettra d'introduire vos prises de paroles ou celles de vos invité·e·s en étant reconnu·e·s rapidement. Il peut ne s'agir que de quelques notes ! Le principal est que la mélodie soit courte et reconnaissable : pensez aux introductions de certains jeux vidéos, d'entreprises dans les publicités télévisées, des productions cinématographiques...

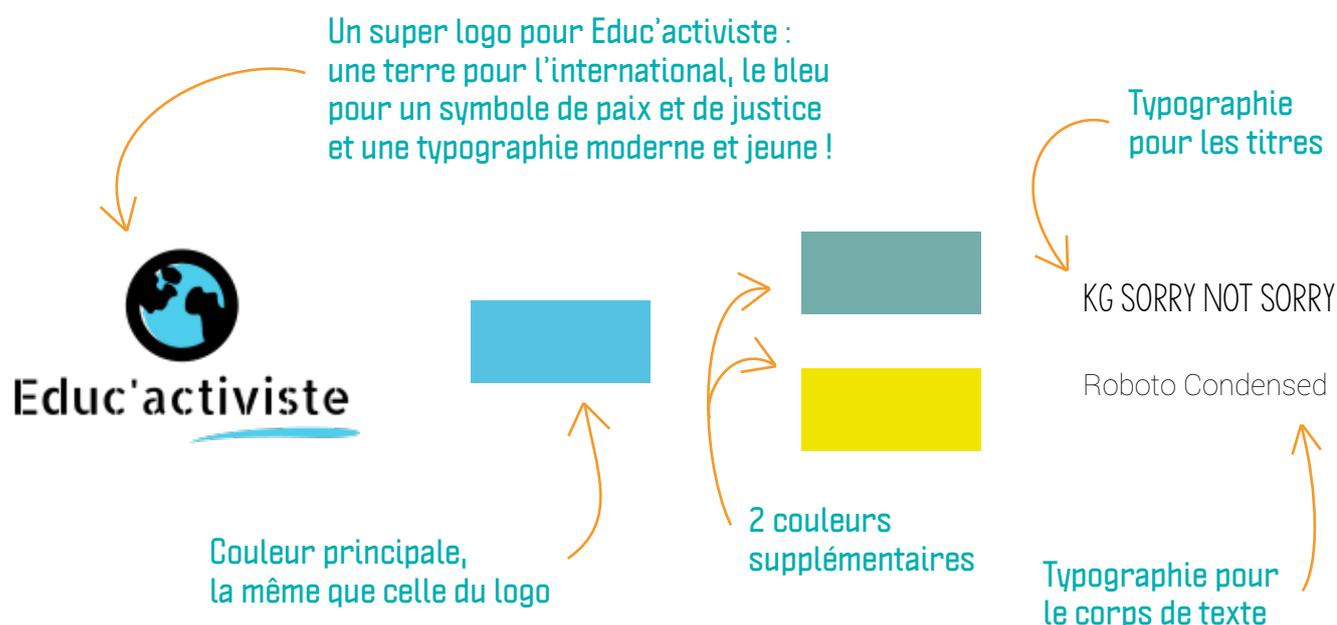


JUNIORS ASSOCIATIONS

CRÉER L'IDENTITÉ
DE SA JUNIOR ASSOCIATION
POUR COMMUNIQUER

ET CONCRÈTEMENT, ÇA DONNE QUOI ?

Charly et Awa ont suivi pas à pas toutes les étapes pour créer une identité visuelle qui ressemble à leur Junior Association et aux projets qu'ils veulent mettre en place.



Affiche pour le prochain évènement de la Junior Asso. Charly et Awa ont repris tous les éléments qu'ils avaient choisis ensemble !

Et voilà ! Vous avez désormais tous les outils pour construire les premières bases de l'identité de votre Junior Asso, et donc de votre communication !



LES OUTILS DE COMMUNICATION

Communiquer vous sert à la fois à faire connaître votre Junior Association et à informer votre public de vos projets. Ces deux objectifs sont très liés car l'organisation d'une action peut aussi être un moyen de communiquer sur votre JA en elle-même.

La fiche pratique « Créer l'identité de sa Junior Association pour communiquer » vous ayant accompagné-e-s sur la définition de votre identité, de vos cibles et de votre charte graphique, nous allons pouvoir entrer dans le vif du sujet ! Communiquer sur votre Junior Asso et ses projets, oui, mais comment et par quels moyens ?!



SOMMAIRE

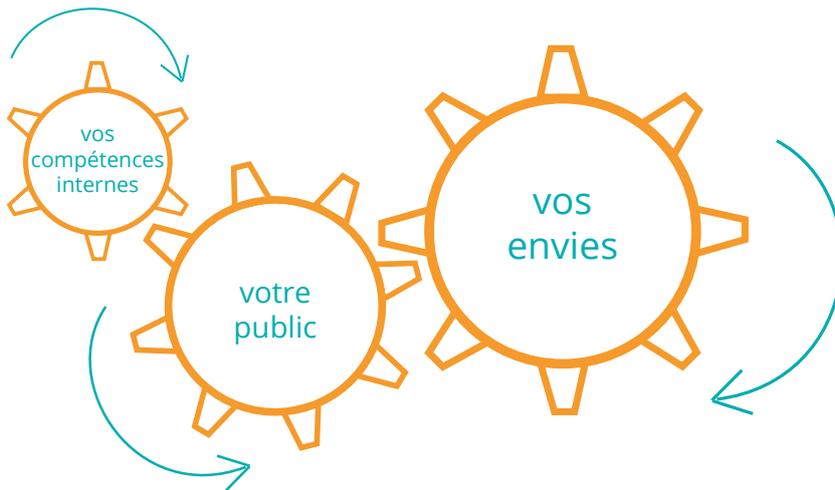
Choisir vos outils	2
Communication digitale	
Réseaux sociaux	3
Outils de diffusion	3
Site internet et newsletter	4
Créer des visuels	
Construire un visuel efficace	5
Créer des visuels pour l'impression	7
Communication physique	8
Les logiciels de création	10

CHOISIR VOS OUTILS

Une multitude de manières de réaliser sa communication existe : visuels, vidéos, audios, documents. Choisir vos outils est une étape incontournable. **C'est l'occasion d'expérimenter et de vous amuser !** Trois critères sont à prendre en compte :

Vos compétences internes

Si vous êtes un·e pro d'un logiciel, n'hésitez pas à l'utiliser ! Gardez également en tête les moyens financiers dont votre JA dispose (faire imprimer vos affiches par des professionnels peut vite représenter un coût important).



Vos envies

Tentez ! Si vous souhaitez réaliser un podcast pour la première fois ou un visuel à partir d'un logiciel, lancez-vous. Tout le monde est passé par cette étape d'apprentissage, pas besoin d'être un·e expert·e pour essayer !

Votre public

Si vous souhaitez par exemple communiquer à destination des personnes âgées, pensez au fait qu'elles n'utilisent pas toujours les réseaux sociaux : une vidéo diffusée sur Instagram ne sera peut-être pas le moyen le plus adéquat !

Les bonnes adresses

Pour la création de podcasts ou la création d'une radio, [l'association Jets d'encre](#), qui soutient, fédère et défend la presse d'initiative jeune, a créé le [kit « Créer sa radio »](#) qui est rempli de conseils et d'astuces pour se lancer !



JUNIORS ASSOCIATIONS

LES OUTILS DE COMMUNICATION

COMMUNICATION DIGITALE

La communication digitale correspond à la communication faite à l'aide du numérique. Il existe différentes plateformes, différents outils avec leurs caractéristiques propres.

◇ Réseaux sociaux



Instagram est un réseau très populaire chez les jeunes de 18 à 35 ans.

Il permet de capturer, modifier et partager des contenus photo ou vidéo accompagnés de message. Il est pratique pour animer une communauté notamment grâce à son système de posts ou de *stories* : ces deux possibilités permettent d'adapter le format de l'information, de le rendre, par exemple, très interactif en story et plus informatif en post.



TikTok est une application particulièrement utilisée par les jeunes de 13 à 24 ans. Elle consiste à partager des vidéos de danse, play-back, défis ou des sketches de façon ludique. Elle peut permettre à votre JA de communiquer sur ses actions d'une manière dynamique.



Facebook permet de créer une page à votre JA, accessible à tou-te-s, dans le but de poster des photos, des vidéos, des statuts, liens ou textes. Parfait pour partager tout type d'information, pour varier leur présentation et créer de l'échange, mais il est cependant moins utilisé par les jeunes. Selon votre plan de communication et votre cible, il peut cependant être utile pour toucher de potentiels partenaires, des structures...



Twitter permet de publier de brefs messages (280 caractères), avec liens, photos ou vidéos, et d'interpeller des personnes ou structures. De très nombreux messages sont postés chaque minute : ce média nécessite d'être utilisé astucieusement, par exemple avec des hashtags, si vous voulez avoir de la visibilité ! Il peut être très pertinent pour les sujets d'actualité ou pour s'adresser aux politiques.

◇ Outils de diffusion



YouTube sert à informer à partir de vidéos enregistrées ou live. Un espace de commentaires est disponible sous chaque vidéo pour votre communauté. Un système de *stories* est possible, ainsi que la publication d'un billet à sa communauté. YouTube n'est pas l'outil le plus pratique pour une JA qui souhaite échanger avec son public : il peut néanmoins être pertinent si vous souhaitez montrer vos actions, ou en support pour partager des vidéos à votre communauté sur d'autres réseaux.



Anchor est une plateforme de partage de contenu audio, idéale pour enregistrer et diffuser vos podcasts ! Très facile d'utilisation, il suffit juste de s'inscrire.

JUNIORS ASSOCIATIONS

LES OUTILS DE COMMUNICATION



Site internet

Créer le site Internet de votre JA est **un très bon moyen de faire connaître vos actions**. Il est possible d'y communiquer à la fois des vidéos, des photos, des audios et des textes. Il existe des sites pour créer gratuitement et simplement le sien, ce qui rend cet outil de communication accessible à tout·e·s.

Vous pouvez par exemple vous rendre sur [Wix](#) ou [Wordpress](#).

Un hébergeur web, qu'est-ce que c'est ?

Un hébergeur web est une plateforme qui permet à votre site internet d'exister, qui l'accueille pour qu'il soit « domicilié » : il est donc propriétaire des serveurs où sont stockées les informations liées aux sites web. Lorsque vous créez un site web il faut que les données soient stockées sur un ordinateur, une carte mémoire ou un serveur branché à internet.

L'hébergeur n'est pas responsable du traitement des données du site mais sa responsabilité peut être engagée s'il ne retire pas un contenu illicite lorsqu'il en a été averti explicitement. Il a donc un droit de regard sur le contenu qu'il héberge.

Pourquoi faire attention dans le choix de son hébergeur ?

Le choix de votre hébergeur est important et sera déterminé par l'utilisation que vous voulez en faire (mémoire dont vous avez besoin, la réactivité de votre hébergeur en cas de panne ou d'activation d'une nouvelle technologie pour une application web..). Il peut être payant ou gratuit (il propose souvent des publicités).

Orientez-vous vers des hébergeurs gratuits si votre site n'est pas très développé. [Les CHATONS](#) est un collectif d'hébergeurs « alternatifs, transparents, ouverts, neutres et solidaires », qui pourra vous aider à trouver votre hébergeur.



Newsletters

La newsletter, ou lettre d'information, est un courrier électronique envoyé de façon périodique à des personnes qui y sont abonnées. Elle permet d'**informer son public, ses partenaires des actualités de sa JA** et de garder un contact régulier avec tout·e·s.

La newsletter doit être jolie et correspondre à la charte graphique de votre JA, cela la différenciera d'un simple mail ! N'hésitez pas à varier textes et images, vidéos pour que sa lecture soit agréable. Attention : Il faut **bien cibler le public qui la reçoit** et que ces personnes aient donné leur accord, sinon, c'est illégal, ça peut donner une mauvaise image de votre JA et si peu de gens l'ouvrent ou qu'elle est envoyée à un trop grand nombre de personnes, elle peut se retrouver dans les spams ! Si vous voulez en savoir plus sur la mise en place de votre newsletter dirigez-vous vers le site d'Animafac, un réseau d'associations étudiantes qui a créé une [fiche pratique « Créer une newsletter »](#) : elle est également accessible sur le centre de ressources du RNJA !

JUNIORS ASSOCIATIONS

LES OUTILS DE COMMUNICATION

CRÉER DES VISUELS

Que ce soit pour un site internet, les réseaux sociaux ou même des affiches, il faut passer par l'étape de création d'un visuel !

A lire ainsi on croirait que c'est facile mais pas tant que ça... Voici quelques conseils qui vous aiguilleront dans les tâches qui vous attendent. Et souvenez-vous, l'objectif est de créer, d'essayer ou encore de s'entraîner. Si vous n'avez jamais créé de support de comm', pas de panique ! L'idée est d'élaborer avant tout quelque chose qui vous ressemble.

◇ Construire un visuel efficace

Pour la création de votre visuel, pensez à reprendre votre charte graphique (cf. fiche pratique « Créer l'identité visuelle de sa JA ») et à l'appliquer à votre création.

Faites preuve de clarté, il est inutile de mettre trop d'informations sur une page : soyez synthétiques, soignez la mise en page et essayez de faire relire votre document par des personnes extérieures afin de savoir si celui-ci est compréhensible et d'évitez les erreurs d'orthographe.



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. Tou·te·s deux veulent générer une prise de conscience et donner envie d'agir pour un monde plus juste. Fans de cinéma, iels souhaitent organiser des ciné-débats sur la violation des droits humains.

Les bonnes adresses

L'association [Animafac](#) crée régulièrement des ressources sur différents sujets autour de la vie d'une association, notamment sur la communication. Ces ressources, sur des sujets spécifiques (« Créer et optimiser son site web », « Créer une newsletter » etc.), vous seront certainement utiles. Allez jeter un œil à [leur site](#) !

Les visuels des affiches, des documents peuvent coûter cher lorsque des professionnel·le·s se chargent de la conception : vous pouvez cependant tout à fait les créer vous-même, à partir de logiciels gratuits tels que CANVA, Publisher, etc.

JUNIORS ASSOCIATIONS

LES OUTILS DE COMMUNICATION

Le nom de la JA,
son logo

**Objectif de la création
de ce visuel**

recherche de nouveaux-elles
membres, annonce d'un
événement, de l'ouverture
d'un club etc.



Les logos des partenaires
notamment si vous en avez des
spécifiques pour l'organisation de votre
événement

La date, le lieu
si nécessaires

**Renseignements
pratiques**

numéro de téléphone, adresse
mail, pour permettre d'obtenir
plus d'informations (par
exemple pour s'inscrire,
réserver)

Le visuel peut contenir d'autres informations (durée de l'évènement, son prix, les réseaux sociaux de votre JA...) : **il faut l'adapter selon le besoin tout en évitant de trop surcharger !**

Soyez vigilant·e·s aux formats des visuels sur les réseaux sociaux : adaptez votre image ! **Sur Instagram par exemple**, vous pouvez créer plusieurs slides ou bien mettre une partie des informations en texte de post.

En panne d'idée pour créer des visuels ? N'hésitez pas à vous balader sur des comptes de réseaux sociaux ou sur des sites d'associations similaires à votre JA, que ce soit pour leurs projets ou parce que ce sont des jeunes !



JUNIORS ASSOCIATIONS

LES OUTILS DE COMMUNICATION

◇ Créer des visuels pour l'impression

La communication physique se fait via des affiches, des flyers, des bâches, des kakémonos... Ces types de supports permettent de toucher un public assez varié. **Seule contrainte : être visibles !**

Au quotidien, **ces supports sont pertinents si vous avez un local où les disposer** ou si vous pouvez afficher ou mettre des flyers dans des espaces publics. N'hésitez pas à demander aux espaces jeunes, MJC, centres culturels ou socio-culturels de votre ville !

Ils sont aussi **très utiles si vous organisez ou participez à des événements** : avoir ces supports vous rend repérables et facilite l'interpellation des passant·e·s : mettez le nom de votre JA, son logo si elle en a un, des photos, un slogan... Sans pour autant surcharger, vous pouvez attirer l'œil du public pour que chacun·e comprenne en un regard la thématique d'action de votre JA !

◇ L'affiche

Elle peut être pratique pour **diffuser auprès de partenaires**, elle est facilement ajustable aux lieux d'affichages publics et elle peut aussi vous servir de visuel pour les réseaux sociaux !



◇ Le kakémono

Ce support est souvent plus cher mais il peut s'avérer avantageux si vous avez un stand, un local près duquel du public passe ou lors d'événements. Il vous permettra d'être repéré·e·s rapidement et d'habiller un espace aux couleurs de votre JA !

◇ Les flyers et dépliants

Ils peuvent être utiles pour les stands, les lieux de passage, mais aussi à distribuer en tant que support de présentation des actions de votre Junior Association.

NB : Les flyers et dépliants sont des petits supports de papier distribués gratuitement ou déposés dans des endroits de passage qui servent à promouvoir votre JA en général ou plus spécifiquement pour un événement, une action. Avant toute distribution ou affichage, informez-vous sur les lieux autorisés pour le faire.

◇ Le point juridique

La création d'un support physique de communication et sa diffusion sont soumis à un cadre juridique. Pour plus d'informations, référez-vous à la partie « création, reproduction et diffusion » de la fiche « Point juridique » qui a été réalisée pour vous accompagner.

JUNIORS ASSOCIATIONS

LES OUTILS DE COMMUNICATION



Les bonnes adresses

Dans votre région, il y a peut être une JA spécialisée dans les médias qui pourrait partager vos visuels, vous aider à les créer ou à laquelle vous pourriez demander des conseils. Si vous souhaitez prendre contact avec elles-eux, les RD disposent de ces informations et vous pouvez également les trouver [sur le site internet](#).

N'hésitez pas non plus à partager ces informations auprès du RNJA, qui pourra alors communiquer sur votre évènement !

COMMUNICATION PHYSIQUE

Maintenant que vos visuels sont faits, vous pouvez les imprimer et penser à organiser des activités de communication en présentiel pour compléter votre communication digitale !

La tenue ponctuelle d'un stand

Vous pouvez **tenir un stand ponctuellement** ou en ciblant un évènement qui se rapproche des actions de votre JA : que ce soit la diffusion d'un documentaire au centre culturel de votre ville ou en plein air, une conférence, ou tout simplement à l'entrée de votre établissement scolaire, c'est un bon moyen de se faire connaître et de dialoguer directement avec votre public. Vos affiches et kakémonos vous rendront visibles, vos flyers permettront aux gens de repartir avec toutes les informations nécessaires !

L'organisation d'un mini évènement

Aussi appelé **teasing**, en lien avec vos activités, il sert à **éveiller la curiosité de son public** ! Par exemple, une JA souhaitant attirer du public à un spectacle de danse peut par exemple réaliser comme *teasing* une petite chorégraphie dans l'établissement scolaire de ses membres ou sur une place publique (en informant ou demandant une autorisation au préalable auprès de sa commune). Des flyers peuvent être distribués aux passant·e·s à ce moment !

La création d'un fanzine

Le *fanzine* est un mini journal – en ligne ou en papier – créé par des amateur·rice·s passionné·e·s pour d'autres passionné·e·s !

Un appel aux médias locaux

Dans le journal de votre ville par exemple, il y a souvent une page dédiée aux petites annonces des habitant·e·s ou une page pour les associations !

N'oubliez pas, vous pouvez aussi faire du **bouche à oreille** et parler aux gens de vos actions, à votre entourage pour qu'ils viennent et en parlent à d'autres. Effet boule de neige garanti !

JUNIORS ASSOCIATIONS

LES OUTILS DE COMMUNICATION

Astuces

Certain·e·s partenaires (structure jeunesse, mairie, banque, établissement scolaire...) peuvent accepter d'imprimer des supports pour vous : potentiellement, iels vous demanderont peut-être simplement de mettre leur logo sur le visuel. Cela peut être une bonne opportunité ! Vous pouvez également faire imprimer vos supports (affiches, kakémonos, flyers...) chez un·e professionnel·le mais cela peut coûter cher. Il est important de bien évaluer ce montant : si vous souhaitez communiquer sur un évènement qui doit vous faire récolter des fonds mais que vous dépensez beaucoup en communication, vous aurez alors peut-être dépensé plus que ce que vous gagnerez ! Il faut parfois mettre moins d'affiches mais cibler les endroits stratégiques où les mettre, pour être sûr·e·s que des personnes les verront.

Vous pouvez également décider de communiquer principalement en ligne ! Rien ne vous empêche de créer des visuels comme s'ils devaient être imprimés pour également les diffuser en ligne ! Chaque personne peut également les imprimer elle-même si elle le souhaite.

Pour organiser un évènement sur la voie publique, il faut penser à **le déclarer à sa commune ou à la préfecture** et faire une **demande d'assurance complémentaire au RNJA**. Pour ce faire, il faut envoyer le formulaire adéquat (qui se trouve sur votre extranet) 3 semaines avant votre évènement à l'adresse suivante : contact@juniorassociation.org



LES LOGICIELS DE CRÉATION

Comment créer vos différents outils de communication ? Que ce soit des affiches, des flyers, une image ou une newsletter, il y a de quoi être perdu·e·s ! Retrouver un tableau, non exhaustif, des différents logiciels qui peuvent vous être utiles pour ces créations.

JUNIORS ASSOCIATIONS

LES OUTILS DE COMMUNICATION

LOGICIEL	ACCESSIBILITÉ	PRISE EN MAIN	AVANTAGES	INCONVÉNIENTS	PRIX
	En ligne		<ul style="list-style-type: none"> ◇ Possibilité d'ajout de photos/logos personnalisés ◇ Plusieurs formats disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Pas de modification possible après enregistrement (seulement en PDF) ◇ Nombreux éléments payants 	Gratuit, avec des polices et éléments payants
 Scribus <small>Open Source Desktop Publishing</small>	Logiciel à télécharger		<ul style="list-style-type: none"> ◇ Fichiers PDF interactifs ◇ Création de visuels simples ou plus complexes 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Interface peu intuitive 	Gratuit
 Publisher	Logiciel de la suite Office		<ul style="list-style-type: none"> ◇ Mise en page libre par rapport à Word ◇ Mise en page de documents ou de supports de communication possible 		Payant, avec la suite Office
	En ligne		<ul style="list-style-type: none"> ◇ Impressions et publications ◇ Format numérique possible (newsletter) 		Gratuit mais limité (3 pages et 25MO de mémoire). Versions : Pro : 10€/mois Equipe : 11€/mois
 Adobe INDESIGN	Logiciel de la suite Adobe		<ul style="list-style-type: none"> ◇ Visuels professionnels (numériques ou pour impression) ◇ Mise en page complexe et créative 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Coût financier important ◇ Prise en main assez difficile même si des tutos existent en ligne 	Payant Etudiant (+ de 13 ans) : 19,50€/mois (attestation établissement) Individuel : 24€
 Adobe Illustrator	Logiciel de la suite Adobe		<ul style="list-style-type: none"> ◇ Création graphique poussée (affiches, logo) ◇ Nombreux outils, plusieurs plans de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Coût financier important ◇ Prise en main assez difficile même si des tutos existent en ligne 	Payant Etudiant (+ de 13 ans) : 19,50€/mois (attestation établissement) Individuel : 24€



PLANIFIER SA COMMUNICATION

Une fois que vous vous êtes concerté·e·s au sein de votre Junior Asso, que votre identité visuelle est fixée et que vos outils sont choisis, il faut passer à l'action. La planification est la première étape par laquelle il faut passer : quand communiquer ? comment faire pour ne rien oublier ? Voici quelques conseils.



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. Tou·te·s deux veulent générer une prise de conscience et donner envie d'agir pour un monde plus juste. Fans de cinéma, iels souhaitent organiser des ciné-débats sur la violation des droits humains.

En ce début de rentrée, Charly et Awa souhaitent mobiliser des personnes autour de leur projet. Pour cela, iels lancent une campagne de recrutement de bénévoles dans leur lycée. Iels se sont réuni·e·s à la fin de l'été pour d'abord réfléchir à leur manière de communiquer, définir leurs cibles et se mettre d'accord sur leurs besoins pour le fonctionnement de la Junior Association.

Pour mieux s'organiser, iels ont planifié les éléments essentiels de leur communication qu'ils ont réunis sous forme de tableau.

Conseils pratiques

Soyez vigilant·e·s sur la période de diffusion des actualités de votre JA. Si vous avez une communication importante à faire passer, vérifiez que ce ne soit pas au même moment qu'un évènement spécifique, qui pourrait parasiter votre communication. Par exemple, si vous communiquez sur un évènement le jour des élections municipales ou d'Halloween, il est possible que votre communication passe à la trappe !

De même, si nous sommes dans une période où les personnes sont moins disponibles ou de manière différente (les vacances scolaires, les évènements de la commune ou encore les examens du baccalauréat et du brevet...), pensez à adapter votre communication !



JUNIORS ASSOCIATIONS

PLANIFIER SA COMMUNICATION

Votre cible globale ou votre cœur de cible

Clarifiez le message que vous voulez faire passer

Cette case sera utile pour effectuer un bilan de vos actions de communication : elle ne pourra donc être remplie qu'après la mise en place des actions.

PUBLIC CIBLE	BESOINS / OBJECTIFS	MESSAGE	PLAN D'ACTION			PARTENAIRES	TEMPORALITÉ	ÉVALUATION
			Mode de diffusion	Supports	Budget, quantité			Recrutement réussi ? Communication efficace ?
Jeunes	Recruter des bénévoles	Rejoignez-nous !	Animations en extérieur, affichages, réseaux sociaux	Affiches, flyers...	30 affiches, imprimées au lycée	Mairie Lycée (demande d'autorisation pour les affichages et une salle pour nos réunions)	Période du 3 au 21 septembre (début de la rentrée)	



Pourquoi voulez-vous communiquer ?
Quel est votre objectif ?

Si besoin, quel support allez-vous privilégier ?

Numérique via l'utilisation des réseaux sociaux, de votre site internet ou physiquement en tenant un stand en présentiel...

JUNIORS ASSOCIATIONS

PLANIFIER SA COMMUNICATION

La planification dans le temps

Prévoir ses actions, c'est aussi gérer son temps. Pensez à communiquer suffisamment à l'avance pour ne pas être pris·e·s au dépourvu ! Cela peut s'avérer essentiel surtout lorsque vous organisez des événements. Il faut prévoir un temps pour :

- ◆ **réfléchir sur la communication que vous souhaitez faire** (ampleur, supports à créer...);
- ◆ **créer les visuels, les posts** sur les réseaux sociaux ;
- ◆ permettre aux personnes de prendre connaissance de vos visuels en **communiquant suffisamment en avance mais pas trop non plus**, un ni trop court ni trop long (sinon, les gens peuvent aussi oublier la date de l'évènement ! Cela concerne les envois d'e-mails notamment) ;
- ◆ **permettre aux personnes de s'inscrire**, si les participant·e·s y sont invité·e·s.

Charly et Awa ont réalisé un planning pour s'y retrouver plus facilement dans leur campagne de recrutement de bénévoles :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	WEEK-END	
Rentrée 1 ^{er} septembre		Réunion JA et choix plan de comm'				SEMAINE 1
-Post de reprise -Prise de contact partenaires		Création affiche recrutement membres		Impression et affichage		SEMAINE 2
Communication Instagram pour recrutement				Répondre aux demandes d'inscription		SEMAINE 3
Relance réseaux sociaux		Réunion de présentation nouveaux membres		Envoi de la fiche « Mieux se connaître » aux nouveaux		SEMAINE 4

Après avoir réfléchi ensemble, **iels se sont partagé les tâches** et ont validé le planning.

Objectif : communiquer régulièrement ! Il vaut mieux bien **répartir les informations** pour ne pas surcharger les personnes, mais être sûr·e·s que tout le monde aura l'information. Leur réunion d'accueil des nouveaux·elles membres a été décidée un mercredi, bien après la rentrée. Iels auront ainsi plus de chances d'avoir du monde en laissant passer les premiers jours de rentrée où beaucoup d'informations circulent au lycée !

LE POINT JURIDIQUE COMMUNICATION

Vous avez plein de projets sympas de communication sur votre JA ? Réaliser des affiches et les distribuer dans la rue, faire des visuels, créer un site internet ? Pour les concrétiser, il faut avoir un minimum de connaissance sur le cadre juridique, car ces actions sont réglementées par différents textes. On parle souvent de droit d'auteur·rice, de droit au respect de la vie privée, du droit à l'image, du droit de citation... Difficile de s'y retrouver dans tous ces termes ! Ainsi, un petit rappel sur toutes ces réglementations est un premier pas dans la mise en place de ces actions.



SOMMAIRE

Drout d'auteur·rice

Qu'est ce que les droits d'auteur·rices ?	2
Que doit-on savoir sur les droits d'auteur·rices ?	2
Les pratiques à privilégier au sein de votre JA pour vous y retrouver	4
Combien de temps une oeuvre peut-elle être protégée ?	4
Peut-on utiliser une oeuvre protégée par les droit d'auteur·ices ?	5

Drout à l'image

Quelles précautions doit-on prendre pour les photos des participant·e·s de notre évènement?	6
Qu'est-ce qu'une image « libre de droit » ?	7

Drout à la liberté d'expression

Peut-on faire de la publicité ?	7
---------------------------------	---

Drout de diffusion

Quelle est la législation liée à la distribution de tracts ?	8
Où peut-on mettre nos affiches ?	9

Drout d'impression

Nous voulons imprimer des affiches, quelles sont nos obligations ?	10
--	----

Communication numérique, site internet et réseaux sociaux

Nous voulons créer un site internet pour notre JA, quelles sont les mentions obligatoires ?	11
Nous avons créé un site internet, qui est responsable des commentaires illicites ?	12

Textes de référence

	14
--	----

DROITS D'AUTEUR·RICES



Qu'est-ce que les droits d'auteur·rices ?

Si vous souhaitez utiliser des éléments visuels déjà existants pour créer les vôtres, votre premier réflexe doit être de vous informer sur le droit d'auteur·rice.

Lorsqu'une personne travaille pour créer du contenu, que ce soit une image ou une photo, il est normal qu'il soit considéré·e comme auteur·rice. Ainsi iel peut choisir qui peut utiliser son travail, et exiger que son nom apparaisse pour que tout le monde sache qu'il en est le·a créateur·rice. C'est pareil si l'auteur·rice est une « personne morale », c'est-à-dire une entité comme une société ou une association. Elle a aussi des droits, comme une maison de production qui produit un film par exemple. **Il existe donc des droits pour tou·tes les auteur·rice·s afin de protéger leur travail.**



Que doit-on savoir sur les droits d'auteur·rices ?

Les droits d'auteur·rices sont régis par le **Code de la propriété intellectuelle**.

Les questions de droits d'auteur·rices sont complexes parce que beaucoup de textes y font référence. Si vous avez des pratiques particulières, n'hésitez pas à aller regarder les textes législatifs pour en savoir plus.

Par œuvre, on regroupe tout un tas de catégories comme les livres, les dessins, les peintures, les films, les musiques ou même encore les cartes géographiques.

Les droits d'auteur-rices protège à la fois du point de vue :

« **Des droits moraux** » qui sont composés du **droit de divulgation, de paternité, de retrait et de respect**. Ce sont ces droits non économiques. Ils sont illimités et ne peuvent pas être vendus - même très cher - ou donnés à quelqu'un d'autre - même si c'est un-e membre de la famille !

Très concrètement, ils impliquent que :

- ◇ Il est **impossible de divulguer une œuvre** sans le **consentement de son auteur-ric** ;
- ◇ **L'auteur-ric** peut demander que son nom soit mentionné ;
- ◇ Il est **interdit de changer la nature d'une œuvre**, ce que son auteur-ric voulait faire passer comme message. Si vous voulez utiliser un texte, vous ne pouvez pas supprimer des mots ou les changer en disant que cet auteur-ric a écrit ça. Cela s'applique aussi à la retouche d'une photo !
- ◇ **L'auteur-ric** a le droit de demander à ce que son œuvre ne soit plus accessible au public, par exemple en refusant qu'elle soit mise dans une salle d'exposition.

« **Des droits patrimoniaux** », nommés ainsi car ils **font partie du patrimoine de l'auteur-ric** étant donné qu'il est possible de les évaluer avec de l'argent. Ces derniers sont limités dans le temps et lui permettent de percevoir une rémunération pour l'exploitation de ses œuvres par des tiers pendant une durée déterminée

Voir la question : Combien de temps une œuvre peut-elle être protégée ?

L'auteur-ric peut, grâce à ces droits, décider d'interdire ou d'autoriser l'utilisation de son œuvre et de percevoir alors une rémunération en contrepartie.

Nos préconisations

Certaines œuvres, que ce soient des livres, des dessins, des peintures, sculptures ou autres, sont protégées par les droits d'auteur-rices. Vous ne pouvez pas utiliser ces œuvres comme vous le souhaitez.

Les pratiques à privilégier au sein de votre JA pour vous y retrouver :

- ◇ **Privilégier l'utilisation d'œuvres libres de droit**, que ce soit pour des images ([getty images](#), avec la licence libre de droit, [pixabay](#), [unsplash](#) et [pexels](#)) ou de la musique ([freemusicarchive](#), [PublicDomain4u](#) et [Freepd](#)).
- ◇ Vérifier que votre support ne comporte pas le logo d'une marque sans son accord.
- ◇ Toujours **demander l'autorisation à l'auteur·rice** si possible pour faire usage de son œuvre.
- ◇ **Si on accepte que vous utilisiez l'œuvre d'une personne dans un cadre donné, vous ne pourrez pas la réutiliser dans une autre situation. Si vous souhaitez faire usage de l'œuvre dans un autre contexte, il faudra redemander une autorisation.**
- ◇ **Mentionner le nom de l'auteur·rice et la source** (l'endroit d'où vous tirez l'œuvre, un site internet par exemple).

Le droit d'auteur·rice ne protège pas les idées ou les concepts. Si vous voulez vous aussi créer une vidéo sur une thématique, rien ne vous empêche de le faire même s'il en existe déjà d'autres. **Les droits d'auteur·rices s'appliquent pour une œuvre dite « originale »**, c'est-à-dire que l'œuvre est caractéristique du style et de la personnalité de l'auteur·rice. Si une personne a créé un podcast sur l'écologie, rien ne vous empêche d'en faire un aussi. Et oui, vous avez le droit de créer des œuvres aussi !



Combien de temps une œuvre peut-elle être protégée ?

Ce que dit la loi...

D'après l'article n° 97-283 du 27 mars 1997, art. 5 du code de la propriété intellectuelle : « *L'auteur jouit, sa vie durant, du droit exclusif d'exploiter son œuvre sous quelque forme que ce soit et d'en tirer un profit pécuniaire. Au décès de l'auteur, ce droit persiste au bénéfice de ses ayants droit pendant l'année civile en cours et les soixante-dix années qui suivent* ».



Nos préconisations

Une œuvre est protégée de l'exploitation pendant **toute la vie de son auteur·rice** et **au moins 70 ans après sa mort ou après la diffusion** de l'œuvre si elle appartient à une **personne morale** (société, association). **Après cela, on dit que l'œuvre entre dans le domaine public**, il n'est donc plus nécessaire de demander une autorisation pour l'utiliser.

Dans tous les cas, il est important de ne pas s'appropriier l'œuvre d'une autre personne et de faire preuve de **transparence** en citant son auteur·rice. Renseignez au minimum : le nom de l'auteur·rice, le titre du livre, du film, de la musique, l'année de publication.



Peut-on utiliser une œuvre protégée par le droit d'auteur·rice ?

Oui, soyez juste **vigilant·e·s** : il faut des autorisations. Si l'auteur·rice d'un contenu est toujours en vie, il est possible d'utiliser son œuvre même si elle est protégée. **Demandez toujours s'il accepte de vous donner son autorisation** pour utiliser son œuvre. Il est important d'obtenir un écrit de cette autorisation et d'être précis·e·s sur l'utilisation que vous voulez en faire. L'auteur·rice peut demander une **rémunération en contrepartie** pour pouvoir utiliser son œuvre.

Il faut savoir que les auteur·rice·s ne gèrent souvent pas seul·e·s leurs droits, et vous serez donc souvent amené·e·s à traiter avec **des sociétés qui en sont responsables**, orientez-vous vers :

La **SACEM**, pour l'usage de **musique**

La **SACD** pour l'utilisation d'œuvre (**spectacle vivant, audiovisuel, cinéma et web**)

L'**ADAGP** pour l'utilisation d'**arts graphiques et plastiques**

A partir de ces différents sites, vous pouvez consulter le répertoire des œuvres ou bien avoir plus d'informations sur l'utilisation de l'une d'entre elles.

De plus, assurez-vous de **toujours citer la source** sur laquelle vous vous appuyez et donnez le nom de l'auteur·rice de l'œuvre. Il s'agit de son travail et il est important de ne pas se l'approprier.

DROIT À L'IMAGE



Quelles précautions doit-on prendre pour les photos des participant-e-s de notre événement ?

Vous devez **adopter plusieurs automatismes**, car si vous voulez **photographier un individu, il faut respecter sa vie privée et se soumettre au droit à l'image**.

Pour utiliser l'image d'une personne à des fins de diffusion, publication, reproduction ou commercialisation, **il faut obtenir son accord écrit et précis (ou celui de son.s.a représentant.e légal.e) sur la diffusion de cette dernière**.

Il peut s'agir d'une photo ou d'une vidéo au sein d'un lieu public ou privé sur laquelle la personne est reconnaissable. **Seules certaines diffusions d'images**, sous réserve du respect de la dignité de la personne, **n'exigent pas l'accord de la personne filmée ou photographiée**.

De même, il n'est pas possible d'exposer librement, sans accord préalable et écrit, une photo en public si elle inclut une œuvre (exploitation illégale de l'œuvre) ou une personne (droit au respect de la vie privée).

Ainsi, il n'est par exemple pas nécessaire de demander une autorisation écrite pour les cas suivants :

- ◆ **Image d'un groupe ou d'une scène de rue** dans un lieu public si aucune personne n'est individualisée et dans la limite du **droit à l'information**. Votre but est d'informer votre public, pas de porter atteinte à sa vie privée.
- ◆ **Image d'une personnalité publique dans l'exercice de ses fonctions** si le but de l'image est d'informer (un.e élu.e par exemple).
- ◆ **Image d'un événement d'actualité ou d'une manifestation publique** dans la limite du droit à l'information et à la création artistique.
- ◆ **Image illustrant un sujet historique.**

Le droit à l'information est lié au droit à la liberté d'expression. Il signifie qu'une information peut être diffusée car tout le monde a le droit d'y avoir accès. C'est une information importante et c'est grâce à ce droit que les journalistes peuvent exercer. **Attention, le droit à l'image peut entrer en confrontation avec le droit à l'information, et c'est souvent le droit à l'image qui est jugé comme plus important.**

L'image publiée doit :

- ◆ **avoir pour finalité l'information légitime du public ;**
- ◆ **respecter la dignité de la personne humaine.**

Les juges apprécient au cas par cas ces images et certaines décisions juridiques de ces cas font offices de référence pour des situations similaires, on parle de jurisprudence.



Nos préconisations

Votre premier réflexe est donc de **faire remplir des demandes d'autorisation écrites et précises** aux personnes à photographier lors des événements, où figure l'usage des photos prises si elles ont pour vocation d'être diffusées. Il s'agit de fournir des informations claires : **sur quel support est diffusé l'image ? Dans quel objectif ? Pour quelle durée ?**

S'il s'agit de mineur·e-s, il est impératif de demander l'accord écrit à ou aux responsables légaux·ales.

Des modèles de droit à l'image sont accessibles sur votre extranet pour les mineur·e-s comme pour les majeur·e-s

Si vous n'arrivez pas à obtenir l'autorisation d'une personne, **floutez** son visage et l'ensemble de son corps, elle ne doit pas être reconnaissable ou même être nommée !



Qu'est-ce qu'une image « libre de droit » ?

Une image est dite « libre de droit » **lorsque sa diffusion et modification sont libres**. Pour une JA, il vaut mieux **rechercher des images libres de droit et se rendre sur des sites spécialisés** tels que : [pixabay](https://pixabay.com), [unsplash](https://unsplash.com), [getty images](https://gettyimages.com) et [pexels](https://pexels.com). Si vous connaissez l'auteur·rice d'une image libre de droit, n'hésitez pas à ajouter son nom par respect pour son œuvre ! Parfois, certaines images sont exploitables mais régies par des licences qui limitent leur utilisation ou leur diffusion (commerciale,...). Dans tous les cas, **cette image appartient toujours à son·sa auteur·rice**. N'oubliez donc pas de **mentionner son nom et d'en faire usage dans la limite de l'autorisation disponible**.

Une image trouvée sur Internet n'est pas toujours exploitable ou libre de droit : elle est en ligne, mais certainement liée à un site en particulier ou à un contexte spécifique.

DROIT À LA LIBERTÉ D'EXPRESSION



Peut-on faire de la publicité ?

En tant que Junior Association, **vous avez bien évidemment le droit de faire apparaître le logo d'un de vos partenaires**, notamment s'il vous soutient pour votre événement ou activité, **mais vous ne pouvez pas réaliser de prosélytisme commercial** : il ne sera pas possible d'essayer de convaincre votre public que la boulangerie de votre quartier est meilleure que celle d'un autre. Vous pouvez cependant les remercier de vous avoir soutenu·e-s !

DROIT DE DIFFUSION



Quelle est la législation liée à la distribution de tracts ?

Ce que dit la loi...

Si vous voulez distribuer des tracts gratuits, aucune autorisation ou déclaration n'est nécessaire sur la voie publique. Cependant, la distribution peut être soumise à des arrêtés préfectoraux et municipaux (respect de l'ordre, de la tranquillité et de la propreté des rues).

Par exemple, dans des grandes villes comme Paris, il est nécessaire d'obtenir une autorisation de la préfecture.

De même, d'après l'Article R412-52 du Code de la route : « Le fait de distribuer ou faire distribuer des prospectus, tracts, écrits, images, photographies ou objets quelconques aux conducteurs ou occupants de véhicules circulant sur une voie ouverte à la circulation publique est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe ».

De plus, dans certaines villes le ramassage est obligatoire pour celles et ceux qui auront distribué ou fait distribuer des prospectus, si les éventuels flyers ont été jetés sur la voie publique dans un rayon de 30 mètres autour des points de distribution fixes. S'il s'agit d'une distribution mobile, le ramassage doit être opéré dans le même rayon le long du trajet suivi par le distributeur·rice.



Nos préconisations

Chaque territoire peut être différent, il faut donc s'informer sur la législation en vigueur dans sa commune.

Le maire a le droit d'interdire les distributions de tracts seulement lorsque les circonstances l'exigent, par exemple s'il considère que cela représente un trouble à l'ordre public ou à la circulation. Donc pas de distribution aux conducteur·rice·s !

Même si le ramassage n'est pas toujours obligatoire, nous vous le recommandons ! **N'oubliez pas aussi d'écrire : « Ne pas jeter sur la voie publique » sur vos visuels.** Vous pouvez même rajouter un petit mot ou un pictogramme si votre tract est recyclable.

JUNIORS ASSOCIATIONS

LE POINT JURIDIQUE
COMMUNICATION

Et si vous souhaitez **compléter votre communication visuelle** avec des petits événements introductifs aussi appelés « **happening** », n'oubliez pas que votre événement doit être **déclaré au RNJA et à la mairie** si vous le réalisez sur la **voie publique**. Renseignez vous aussi auprès de votre commune pour savoir si une **déclaration en préfecture** est nécessaire. Pas besoin de faire de déclaration s'il s'agit d'un événement privé. **Nous vous conseillons néanmoins de prévenir la mairie** si vous organisez une grande fête de la crêpe sur un terrain privé et que vous espérez accueillir une centaine de personnes.

Attention, une JA n'est pas autorisée à vendre ou à mettre à disposition de l'alcool !



Où peut-on mettre nos affiches ?

Plusieurs lieux existent pour accueillir les affiches de votre Junior Association :

- ◆ **Les emplacements destinés à l'affichage d'opinion ou à la publicité relative aux activités des associations sans but lucratif**, mis à disposition gratuitement par les communes, à un ou plusieurs endroits. Vous pouvez également fournir des affiches à la **Mairie** pour leur demander de les afficher dans les espaces qui leurs sont réservés.
- ◆ **Les commerces** : vous pouvez leur demander de mettre à disposition vos flyers ou d'accrocher vos affiches !
- ◆ **Dans votre établissement scolaire**, après avoir demandé l'accord à votre **directeur·rice d'établissement** ou **conseiller·ère principal·e d'éducation**.

Sachez toutefois que le droit d'affichage est **réglementé par la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse**. L'affichage sans autorisation (ex : feux et panneaux de circulation routière, arbres, monuments, etc.) est un acte illégal.

DROITS D'IMPRESSION



Nous voulons imprimer des affiches, quelles sont nos obligations ?

Les flyers, les affiches sont des **prospectus qualifiés d'imprimés**.

Ce que dit la loi...

D'après la loi du 29 juillet 1881 : « *Tout écrit rendu public, à l'exception des ouvrages de ville ou bilboquets, portera l'indication du nom et du domicile de l'imprimeur, à peine, contre celui-ci, de 3 750 euros d'amende.* »

La distribution des imprimés ne faisant pas mention d'une signature de l'imprimeur·euse est interdite. S'ils sont plusieurs imprimeurs, l'indication du nom et du domicile de l'un d'entre eux est suffisante.



Nos préconisations

Soyez attentif·ve·s !

Si vous choisissez d'imprimer vos visuels, ce qui fait de vous l'auteur·rice et l'imprimeur, n'oubliez pas d'y ajouter la mention : « **imprimé par nos soins** », celle-ci peut se glisser discrètement sur un coin de votre affiche.



Vous devez également faire apparaître la mention « **ne pas jeter sur la voie publique** » dans le but de respecter les règles de propreté publique de votre commune.

COMMUNICATION NUMÉRIQUE, SITE INTERNET ET RÉSEAUX SOCIAUX



Nous voulons créer un site internet pour notre Junior Association, quelles sont les mentions obligatoires ?

Sur votre **site internet**, vous être obligé·e·s de **mentionner trois informations** : **les mentions légales** (informations concernant le site internet lui-même), **les mentions se rapportant aux cookies**, **les mentions sur l'utilisation des données personnelles**.

Mentions légales

Ce que dit la loi...

D'après l'article 6 de la Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique, il est obligatoire de mentionner sur son site internet les renseignements relatifs à son identité et ses coordonnées pour que les utilisateur·rice·s aient la possibilité de vous contacter.

Ces mentions sont composées au minimum du :

- nom et l'adresse du siège social de l'association ;
- nom du directeur·rice de la publication (souvent le·a représentant·e de l'association) s'il y en a un·e ;
- nom, dénomination ou raison sociale et adresse de l'hébergeur ;
- numéro de téléphone ou de l'adresse mail.



Le non-respect de ces obligations peut être sanctionné d'une peine de prison pouvant aller jusqu'à 1 an et de 75 000 € d'amende.

Mentions relatives aux cookies

Le gouvernement rappelle qu'un **cookie** est « *un petit fichier informatique qui permet d'analyser le comportement des usagers lors de la visite d'un site internet ou de l'utilisation d'un logiciel ou d'une application mobile* ».

En tant qu'éditeur·rice·s ou propriétaires du site si vous utilisez des cookies, vous êtes obligé·e·s :

- ◇ **d'informer** les utilisateur·rice·s de la finalité des cookies ;
- ◇ **d'obtenir leur consentement**, en sachant que la durée du consentement est équivalente à maximum 13 mois ;
- ◇ **de fournir aux internautes un moyen de refuser ces cookies.**

Mentions relatives aux données personnelles

Il est **exigé que les sites qui utilisent des données personnelles mentionnent les informations concernant le traitement, l'utilisation de ces données**. Le détail des informations demandées est disponible sur le [site internet du service public](#).



Nous avons créé un site internet, qui est responsable des commentaires illicites ?

En tant que responsable du site, des précautions sont à prendre en considération.

Un commentaire illicite est défini comme : une publication malveillante sur internet qui enfreint la loi, dont le contenu porte atteinte à la dignité d'une personne (injures, atteinte à la vie privée) , incite à la violence et à la haine.

Ce que dit la loi...

D'après l'article 6 de la Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 : « Les personnes physiques ou morales qui assurent "le stockage de signaux, d'écrits, d'images, de sons ou de messages de toute nature fournis par des destinataires de ces services ne peuvent pas voir leur responsabilité civile engagée du fait des activités ou des informations stockées à la demande d'un destinataire de ces services si elles n'avaient pas effectivement connaissance de leur caractère manifestement illicite ». De même, « dès le moment où elles en ont eu cette connaissance, elles ont agi promptement pour retirer ces données ou en rendre l'accès impossible.»



L'hébergeur de votre site internet peut également être tenu pour responsable s'il a connaissance de ces activités illégales.

Nos préconisations

En tant que **propriétaires de votre site** internet, vous êtes aussi **responsables de l'espace des commentaires**. D'après le gouvernement, « *Si le responsable du site ne supprime pas rapidement le commentaire, [la victime peut] porter plainte contre lui pour l'infraction concernée* ».

Si vous n'avez pas le temps de réaliser une veille sur votre espace de commentaires, alors il vaut mieux désactiver cet espace. Cela ne vous servira pas à échanger et vous ne pourrez pas garantir la suppression des éventuels commentaires illicites.

JUNIORS ASSOCIATIONS

LE POINT JURIDIQUE COMMUNICATION

Pour vous protéger, il est donc indispensable de :

◆ **Mettre en place une politique de modération des commentaires.** Il peut s'agir d'un document ou un petit paragraphe présentant les règles de publication des commentaires sur votre site, que vous conseillez de lire avant tout envoi. Vous êtes libres de les définir avec tou-te-s les membres de votre JA

Par exemple, vous pouvez indiquer à toute personne qu'en publiant un commentaire elle se soumet aux **règles** ci-dessous :

- ◆ L'espace de commentaire est un **espace de liberté d'expression** : même si vous n'êtes pas d'accord avec ce qui est dit, **respectez la parole des autres** ;
- ◆ Les **commentaires contraires aux dispositions prévues par la loi** seront **systématiquement supprimés** ;
- ◆ Les **propos agressifs, grossiers, sexistes, attaques directes et injures** entre internautes seront **systématiquement supprimés** ;

◆ Réaliser une **veille régulière sur votre site internet** et de la **modération** des commentaires.

◆ Permettre la **signalisation de contenus illicites pour les utilisateur·rice·s** de votre site. Vérifier les commentaires signalés, les supprimer si besoin et les signaler aux autorités compétentes. Il peut être important de garder des captures d'écran de ces commentaires.

Il est possible de signaler un contenu en se rendant sur des plateformes comme le [site du gouvernement](#) ou le site de signalement [Net écoute](#).



JUNIORS ASSOCIATIONS

LE POINT JURIDIQUE COMMUNICATION

Textes de références

Si vous souhaitez en savoir plus, plusieurs textes de loi précisent ces éléments :

Droit d'auteur et d'image

[Règlement \(UE\) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel](#) - Droit à l'effacement (article 17)

[Loi n°78-17 du 6 janvier 1978](#) - Informatique et libertés -Article 110

[Code civil : articles 7 à 15](#) - Respect de la vie privée (article 9)

[Code pénal : articles 226-1 à 226-7](#) - Atteinte à la vie privée

[Code pénal : articles 226-8 à 226-9](#) - Atteinte à la représentation de la personne

[Code de procédure civile : articles 484 à 492-1](#)
- Procédure de référé

Communication numérique, site internet et réseaux sociaux

[Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique](#)

[Règlement \(UE\) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016](#), relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données

Droit d'affichage, impression et diffusion

[Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse](#)

PITCHER SA JUNIOR ASSOCIATION

Vous réalisez un évènement et vous allez devoir prendre la parole devant plusieurs personnes pour présenter votre JA ? Pas de panique ! Prendre la parole en public n'est pas toujours évident, nous ne sommes pas tou-te-s à l'aise à l'oral et c'est normal. S'exprimer à l'oral s'apprend et c'est avec la pratique que vous pourrez vous améliorer. Nous vous présentons ici quelques techniques pour vous accompagner dans vos prises de parole pour présenter votre JA.



CONSTRUIRE LA PRÉSENTATION DE SA JA

◆ Identifier les informations à communiquer

Lors de votre présentation, plusieurs éléments seront certainement attendus dans votre discours de présentation :

Qui êtes-vous ? Que faites-vous ? Où ? Pour quelles raisons ? Avec qui ?

Pour cela, pourquoi ne pas **réaliser un *cadavre exquis*** avec tou-te-s les membres de votre Junior Asso ?

Le *cadavre exquis* est un jeu collaboratif qui consiste à composer un texte, une phrase ou un dessin à plusieurs sans que les participant-e-s ne prennent en compte ce qui a été écrit ou dessiné avant ou après elles et eux.

Selon le nombre de membres, vous pouvez vous répartir les parties suivantes à rédiger.

INFORMATIONS À FAIRE FIGURER

RÉDACTEUR·RICE·S

Nom de la JA - date de création -
ce qui nous a poussé à nous réunir

Nombre de membres -
Activités réalisées ou en cours

Où nous trouver ?
Quels partenaires ?

Educ'activiste est une JA depuis le
31 juillet 2020. Notre but : sensibiliser
aux réalités internationales et ~~en~~ informer
sur les droits humains !

Nous sommes 7 membres en tout.
En ce moment, nous organisons un ciné-
débat autour du film « Les droits
humains, citoyens ? »

Nos actions sont faites en partenariat avec
la mairie et le cinéma Marguerite Duras.
Retrouvez-nous à l'espace jeunes
de Ville-le-Pont !

Une fois votre *cadavre exquis* réalisé, relisez-le tou-te-s ensemble pour ajuster certains détails et garder un texte cohérent !



◇ S'adapter

Votre présentation doit être personnalisée, vous ne vous exprimerez pas de la même façon face à un·e financeur·euse que lors d'une discussion avec d'autres jeunes.

La présentation de votre JA dépend donc :

◇ du lieu ;

◇ du temps ;

◇ de votre interlocuteur·rice.

Vous devez donc à la fois penser à **adapter les informations que vous allez communiquer et le vocabulaire que vous devez privilégier.**

Et rien de mieux que de **s'entraîner** pour se sentir plus à l'aise avec ces différentes situations ! Par exemple, vous pouvez **réaliser un jeu de rôle avec tou·te·s les membres de votre JA.**

Dans un jeu de rôle, les participant·e·s sont invité·e·s à interpréter le rôle d'une personne à travers des actions et des dialogues improvisés dans un contexte donné.

Mise en place du jeu

Nous vous proposons de préparer deux types d'étiquettes : "**sujets**" et "**contextes et interlocuteur·rice·s**".

Composez des équipes de 2 à 3 personnes. L'équipe bleue interprète le rôle des membres de la JA et l'équipe orange celui des interlocuteur·rice·s. Chacune des équipes tire au sort un papier correspondant à la couleur de son équipe. Les étiquettes sont lues à haute voix. Chaque groupe a ensuite 15 minutes pour préparer sa prestation : les bleus devront lister leurs arguments et penser à la répartition de la parole, les orange devront lister les questions qu'ils poseront à l'équipe bleue. A la fin de ce temps de préparation, les équipes se retrouvent et jouent la scène en question. Attention, vous n'avez pas plus de 10 minutes !

A la fin de cette étape, les joueur·euse·s débrièfent sur le fond et la forme de chacune des prestations. Si d'autres membres de la JA assistent à la scène sans y participer, iels peuvent réagir durant le débrief. Pour ce type d'exercice la bienveillance est obligatoire ! Même si cela vous semble évident, il est important de rappeler avant le commencement que le respect, la tolérance et le non jugement sont des règles à respecter.

Présenter la JA

Habitant·e·s qui passent sur le stand de la JA sur un événement organisé par la Mairie

Présenter le projet de ciné-débat prévu dans un mois

Journalistes lors d'une interview à la radio locale

Expliquer le fonctionnement interne de la JA

Collégien·ne·s lors d'une présentation des associations de la ville en début d'année scolaire

Ces modèles sont bien évidemment à adapter à votre Junior Association et ses besoins !

Il existe plein d'autres situations où vous serez amené·e·s à présenter votre Junior Asso : un jury de financement, une conférence devant d'autres membres d'association, un rendez-vous partenaire...

SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

◇ S'exercer

Tout d'abord, sachez que si vous êtes anxieux·se c'est tout à fait normal !

Il n'y a pas de discours parfait, l'essentiel c'est d'essayer. Ce n'est pas une obligation non plus mais cela peut être intéressant personnellement car vous serez probablement amené·e·s à vous exprimer devant d'autres personnes à l'avenir, par exemple pour un exposé ou même lors d'un entretien d'embauche. Pour vous sentir plus à l'aise, voici quelques exercices de préparation :



◇ Se faire entendre

◇ Projeter sa voix : du plafond au plancher

Cet exercice s'adresse à celles et ceux qui ont des difficultés à sortir leur voix, à parler fort. Une personne s'allonge au sol sur le dos et va se mettre à parler avec une personne (imaginaire) qui se trouverait 2 étages au-dessus de lui·d'elle.

◇ Se faire comprendre

◇ Articuler : les virelangues

Cet exercice vous permettra d'articuler davantage. Prenez un crayon ou un stylo et coincez-le entre vos dents. Vous devrez ensuite répéter quelques phrases, sans bouger le stylo. Vous pouvez tester des phrases comme "Les chaussettes de la duchesse sont-elles sèches ou archi-sèches" ou "Je veux et j'exige".



Sachez que ces si jolies six Juniors Associations s'associent pour six projets attachants !

◇ Faire face au trac

◇ Exercices de respiration

Eh non, ce n'est pas juste un mythe, travailler sa respiration permet de se calmer et donc de mieux gérer son stress !

Mettez-vous debout, les pieds bien alignés, le dos bien droit. Expulsez tout votre air puis inspirez calmement et profondément par le nez. L'astuce, c'est d'imaginer l'air qui entre en vous : stockez-le d'abord dans votre ventre puis, une fois celui-ci gonflé, stockez-le dans vos poumons. Pour expirer l'air, commencez par le ventre qui se dégonfle peu à peu puis expulsez tout votre air, toujours calmement, par la bouche.

Imaginer le parcours de votre air vous permettra de mieux vous concentrer, tandis que l'exercice de respiration en lui-même vous déstressera !



◇ Rédiger des notes

Vous avez un long discours à faire et vous avez peur d'oublier des éléments ou d'être désorganisé·e-s ? Avoir des notes comme support peut vous être très utile ! Il s'agit d'un écrit permettant d'organiser votre discours et de vous rappeler les points essentiels à aborder lors de votre prise de parole.

Voici quelques conseils pour les rédiger :

- ◇ **N'écrivez pas tout « mot à mot »** : votre discours sera plus fluide s'il n'est pas lu et cela vous permettra de regarder votre ou vos interlocuteur·rice·s – ce qui est très important ! ;
- ◇ **Ecrivez suffisamment gros** pour avoir accès à l'information en un seul coup d'œil, sans vous perdre dans vos notes ;
- ◇ **Ayez une fiche pour chaque partie** (y compris l'introduction et la conclusion) ;
- ◇ **Numérotez vos fiches**, mettez des couleurs et n'agrafez pas vos fiches entre elles.

En fonction du contexte de votre présentation, vous pouvez utiliser un support de communication tel qu'un paperboard, la projection d'un visuel (Powerpoint, Preezi, Moovly) ou encore une plaquette d'information de votre JA. Dans ce cas, dans vos notes prévoyez deux colonnes : une pour le texte et une autre pour le document à montrer. Attention, n'écrivez pas trop de choses sur votre support, sinon le public sera captivé par celui-ci et ne vous écoutera plus beaucoup !



◇ Se filmer

N'hésitez pas à vous filmer pour repérer les petits tics de langage (euh, donc, alors...) ou de mouvement (jouer avec un stylo, avec ses mains, se recoiffer...). Vous pourrez aussi repérer si votre rythme de parole est trop rapide, trop lent ou parfait !

Les bonnes adresses

Si vous appréciez de prendre la parole en public et de vous exprimer sur un sujet donné, vous pouvez vous inscrire à des concours d'éloquence. Il en existe un peu partout et vous pouvez même lancer le vôtre ! Vous pouvez vous orienter vers le programme [Eloquentia](#) créé par la Coopérative Indigo, qui porte des valeurs d'éducation populaire.