

PAROLE AUX JEUNES



FMH

FÉDÉRATION MONDIALE DE L'HÉMOPHILIE

Publié par la Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH)

© Fédération mondiale de l'hémophilie, 2016

La FMH encourage la redistribution de ses publications à des fins éducatives par des organisations à but non lucratif spécialisées dans l'hémophilie ou les troubles de coagulation. Pour obtenir l'autorisation de reproduire, de redistribuer ou de traduire cette publication, vous devez contacter le service des programmes et de l'éducation à l'adresse ci-dessous.

Fédération mondiale de l'hémophilie

1425 boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 1010
Montréal (Québec) H3G 1T7
Canada

Tél : 514-875-7944

Fax : 514-875-8916

Email : wfh@wfh.org

La Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH) ne pratique pas la médecine et ne recommande en aucun cas de traitement quelconque à des personnes en particulier. La FMH ne fait aucune déclaration, expresse ou implicite, quant à l'exactitude de la posologie des médicaments ou des autres recommandations thérapeutiques mentionnées. Pour ces raisons, il est fortement recommandé de demander l'avis d'un médecin ou de consulter les notices imprimées que le laboratoire pharmaceutique fournit avant d'administrer l'un des médicaments mentionnés dans la présente publication. La Fédération mondiale de l'hémophilie n'encourage pas à utiliser de produits thérapeutiques ni à faire appel à des fabricants en particulier. Toute mention d'un nom d'un produit ne saurait être interprétée comme un gage d'assurance de la FMH.



PAROLE
AUX JEUNES



Table des matières

Introduction	1
Volume 1, No. 1 Le leadership dans la communauté des troubles de coagulation	2
Volume 2, No. 1 Mettre en place un groupe de jeunes : une expérience amusante, conviviale et marquante	5
Volume 2, No. 2 Groupes de jeunes : Qui fait quoi ?	7
Volume 2, No. 3 Le travail d'équipe : la clé d'un groupe efficace	9
Volume 2, No. 4 Réseautage (faire du networking) : multiplier les ressources personnelles de votre groupe de jeunes	12
Volume 2, No. 5 Gérer son temps en fixant des priorités	15
Volume 3, No. 1 La voie du succès : une planification efficace	18
Volume 3, No. 2 Maintien de votre effectif : entretenir l'engagement de vos jeunes	21
Volume 3, No. 3 Bien communiquer pour tisser des liens étroits	24
Volume 3, No. 4 Démocratie : nous sommes tous impliqués	27
Volume 3, No. 5 Relations publiques et collecte de fonds : promouvoir votre projet	30
Volume 3, No. 6 Planification d'un événement, 1 ^{re} partie : avant l'événement, fixer les étapes	33
Volume 3, No. 7 Planification d'un événement, partie deux : exécution et évaluation	36
Volume 4, No. 1 Accepter les changements : évoluer ensemble	38

Introduction

La force de la Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH) et de ses organisations nationales membres (ONM) réside dans l'engagement que prennent des leaders remarquables qui œuvrent chaque jour afin de promouvoir la vision d'un traitement pour tous. Pourtant, comme bon nombre d'organisations de patients peinent à intéresser les jeunes à la vie de leurs communautés, il est nécessaire d'encourager ces jeunes à participer de façon plus active.

Parole aux jeunes est une série d'articles conçus à l'intention des jeunes qui souhaitent s'engager dans la communauté des personnes atteintes de troubles de coagulation héréditaires, notamment en faisant partie d'un groupe de jeunes, voire d'en créer un. Au cours des deux dernières années, ces articles étaient publiés périodiquement en ligne à l'adresse www.wfh.org. Nous avons maintenant réuni les articles dans une seule ressource afin de nous aider à trouver les leaders de demain, à les mobiliser et à leur donner les moyens nécessaires pour participer au dialogue international et opérer des changements positifs au sein de leurs communautés. De plus, les vidéos de deux jeunes présentant les réussites inspirantes de leurs groupes de jeunes sont également accessibles à www.wfh.org.

Nous vous invitons à partager avec d'autres jeunes de votre communauté les articles de *Parole aux jeunes*. À la fin de chaque article se trouvent des suggestions de vote à main levée et d'approfondissement des sujets permettant de lancer la discussion avec vos pairs pour chaque question abordée. La meilleure façon de garantir la réussite de votre groupe de jeunes consiste à mobiliser d'autres jeunes selon une approche de travail d'équipe en vue de partager les valeurs, les visions et les objectifs au moyen d'un processus de communication transparent et explicite. Ensemble, vous pouvez mener à bien des projets passionnants pour atteindre les objectifs que vous jugez importants pour votre groupe de jeunes.

La réussite d'un groupe de jeunes dépend de nombreux facteurs qui sont tous interdépendants. Dans chaque article de *Parole aux jeunes*, vous trouverez des liens vers d'autres articles de Parole aux jeunes qui traitent de thèmes connexes. Nous vous invitons à lire ces articles dans l'ordre dans lequel ils ont été publiés à l'origine ou à suivre les liens pour passer d'un article à l'autre au fur et à mesure que vous explorez les thèmes qui vous intéressent le plus.

La série d'articles de Parole aux jeunes n'est qu'un point de départ et nous espérons que vous aimerez en prendre connaissance et en discuter avec les membres de votre communauté. Si vous trouvez que ces articles sont utiles, faites-nous le savoir; faites-nous également part de vos réussites et indiquez-nous quelles sont les ressources pouvant vous aider à surmonter les défis auxquels votre groupe de jeunes est confronté en nous envoyant un courriel à l'adresse publications@wfh.org.

Nous nous réjouissons d'avoir de vos nouvelles!

Le leadership dans la communauté des troubles de coagulation

Steve Jobs, Indira Gandhi, un membre inspirant de votre organisation de l'hémophilie... La plupart des gens sont en mesure de citer un grand leader, mais quelles qualités ont-ils en commun et comment peut-on en devenir un ?

Le leadership se caractérise par un processus d'interaction sociale et d'influence, qui motive et renforce les efforts déployés par d'autres pour atteindre un objectif commun.

QU'EST-CE QUI CARACTÉRISE UN BON LEADER ?

Les suiveurs

Même si les grands leaders présentent des traits de caractère clés communs, la personnalité à elle seule ne suffit pas à déterminer la réussite d'un leader. Les suiveurs ont aussi leur importance ! Si vous n'avez pas à vos côtés des personnes disposées à soutenir et à concrétiser vos idées, vous vous efforcerez de changer les choses tout seul, contrairement au leader d'une organisation dont les membres œuvrent à la réalisation d'un objectif commun.

Vous devez bien connaître votre équipe afin d'être un leader efficace. Imaginez qu'un membre de votre équipe accepte de travailler sur un projet mais ne cesse d'arriver en retard au travail. Vous doutez de sa capacité à mener à bien la tâche que vous lui avez confiée. Au lieu de vous expliquer avec lui de manière agressive une semaine avant la date butoir, il serait plus judicieux de lui demander si quelque chose empiète sur son travail (plusieurs choses peuvent nuire à sa capacité de travailler ou de se concentrer sur un projet : un nouveau programme thérapeutique, l'école, des

engagements professionnels, un problème d'ordre personnel, etc.) et de lui proposer votre aide au besoin.

Afin d'attirer les suiveurs, vous devez inspirer confiance, être une source de motivation et vous montrer attentif aux besoins des membres de votre équipe.

Se connaître

Si vous connaissez vraiment vos forces et vos faiblesses, vous pourrez démultiplier les premières, tout en vous efforçant de surmonter les dernières. Par ailleurs, vous apprendrez ainsi à mieux vous connaître. Tout comme vous devez savoir ce qui motive les membres de votre équipe, vous devez être conscient, en toute honnêteté, de vos connaissances, de vos capacités et de vos envies, d'autant plus que cela vous permettra de conforter votre ligne de conduite et d'acquiescer davantage d'assurance.

Pour en savoir plus sur **la communication**, consultez l'article à la page 24

Communication et empathie

La communication est à double sens et une grande partie des messages ne se transmet pas oralement. Vos paroles et vos actes font de vous un exemple pour les autres. Cela ne se limite pas seulement à la manière dont vous traitez les autres, mais également au traitement que vous vous réservez à vous-même : rappelez-vous que vous devez vous efforcer d'être celui qui vous aurait fasciné.

Pour être un bon leader, il faut savoir écouter attentivement et faire preuve d'empathie. Il ne faut pas vous contenter de regarder votre interlocuteur

QUALITIES OF A GOOD LEADER



KNOW YOURSELF

BUILD
ON YOUR
STRENGTHS



OVERCOME
YOUR WEAKNESSES



COMMUNICATION IS CRITICAL

- BE CLEAR. GET YOUR MESSAGE ACROSS.
- LISTEN TO THE NEEDS OF OTHERS.



BE EMPATHETIC

LISTEN & UNDERSTAND

The point of view and experience of others provides better insight on how to be the leader they need.



BE ADAPTABLE

**EVERY SITUATION CALLS
FOR A DIFFERENT KIND OF LEADERSHIP**
A good leader can read situations and adapt.

BE AN EXAMPLE



Be the kind of person
you would look up to.



WFH

WORLD FEDERATION OF HEMOPHILIA
FÉDÉRATION MONDIALE DE L'HÉMOPHILIE
FEDERACIÓN MUNDIAL DE HEMOFILIA

lorsqu'il vous parle. Un auditeur attentif détecte et reconnaît les signaux émotionnels que l'individu (ou le groupe) émet en parlant.

Imaginez que l'un de vos amis connaisse des problèmes avec sa famille ; il souhaite faire partie d'une équipe sportive mais ses parents sont soucieux des risques de saignements accrus et s'y opposent. Écoutez ce qu'il a à vous dire sans envoyer de messages sur votre téléphone en même temps qu'il parle ! Cerner les émotions qu'il exprime et, dès qu'il a fini de parler, employez vos propres mots pour décrire ce qu'il ressent par rapport à la situation. Par exemple : « Tu as l'air contrarié et déçu que tes parents refusent que tu pratiques plus de sports d'équipe. » C'est parfois tout ce dont les gens ont besoin d'entendre, n'essayez pas de leur proposer des solutions à moins que la personne ne vous demande des conseils.

Adaptabilité

Toutes les situations requièrent un type de leadership différent ; il n'existe pas de méthode unique. Un bon leader est capable de déterminer le type d'action à adopter dans une situation particulière.

Par exemple, il faudra aborder et traiter une personne qui vient de découvrir son trouble de coagulation et qui a encore du mal à accepter son diagnostic d'une manière différente de celle dont on aborderait et traiterait une personne qui connaît sa maladie depuis plus longtemps.

LE LEADERSHIP DANS LA COMMUNAUTÉ DES TROUBLES DE COAGULATION

La communauté des troubles de coagulation possède une seule et même identité mais, à l'instar des autres groupes, elle a besoin de cohésion, ainsi que d'une orientation unifiée qui reflète les valeurs de ses membres. Il est donc nécessaire que les leaders des communautés comprennent les besoins et les motivations de leurs suiveurs.

Les bons leaders poussent les membres de leur équipe à exprimer leurs idées et à s'investir dans tous les aspects d'une organisation ou d'un projet. Cette démarche démontre la confiance en leurs capacités, l'intérêt vis-vis de leurs opinions

VOTE À MAIN LEVÉE

UTILISEZ CETTE QUESTION À CHOIX MULTIPLES POUR ENTAMER UNE DISCUSSION AU SUJET DU LEADERSHIP

Demandez aux membres de votre groupe de jeunes quelle est la qualité la plus importante chez un leader. Demandez-leur d'expliquer leur(s) choix.

- A** Des suiveurs inspirants et motivants
- B** Être un bon communicateur
- C** Bien se connaître
- D** Faire preuve d'empathie
- E** L'adaptabilité

APPROFONDIR LE SUJET

INVITEZ LES JEUNES À EXPLORER LES THÈMES CONTENUS DANS CET ARTICLE

Présentez les idées au groupe ou invitez chaque jeune à lire l'article et demandez quelle personne de votre communauté est, selon eux, un bon leader. Quels enseignements peuvent tirer de ces exemples les leaders de votre groupe de jeunes?

et favorise un engagement plus profond, une communication plus ouverte et une productivité accrue de la part des suiveurs.

En plus d'être un guide, vous êtes, en tant que leader, un modèle et une source de motivation pour les personnes atteintes de troubles de coagulation. Même si les personnes malades rencontrent certaines difficultés, vous pouvez leur démontrer qu'ils peuvent mener une vie heureuse et épanouie et les encourager à travailler dans ce sens.

Publié en ligne initialement en novembre 2013

PROCHAINEMENT...

Souhaitez-vous changer les choses dans la vie des personnes atteintes de troubles de coagulation ? Peut-être voulez-vous créer un réseau de jeunes atteints de troubles de coagulation ou en faire partie, ou avez-vous des idées géniales pour organiser une collecte de fonds ? Faire partie d'un groupe de jeunes est un excellent moyen de rencontrer d'autres jeunes aux objectifs et aux difficultés similaires. Dans le prochain article de Young Voices, vous découvrirez comment mettre en place un groupe de jeunes ou ce à quoi vous devez vous attendre lorsque vous en rejoignez un.

Pour en savoir plus sur **les valeurs**, consultez l'article à la page 6

Mettre en place un groupe de jeunes : une expérience amusante, conviviale et marquante

Un groupe de jeunes représente bien plus qu'un rassemblement régulier de jeunes. En plus d'aider les jeunes à prendre confiance en eux, à améliorer leurs capacités relationnelles et de communication et à créer un solide réseau de soutien, un groupe de jeunes est un lieu où il est possible de se réjouir de faire partie de la communauté des troubles de coagulation. Vous pouvez partager les épreuves et les moments de joie que l'on connaît lorsque l'on vit avec une maladie rare, trouver de nouveaux amis, demander des conseils, participer à des activités ludiques et pédagogiques et faire le nécessaire pour que les choses changent au sein de votre communauté.

METTRE EN PLACE UN GROUPE DE JEUNES

Il se peut que la l'association d'hémophiles de votre région ou de votre pays dispose déjà d'une section destinée aux jeunes. Si ce n'est pas le cas, elle pourrait vous mettre en relation avec d'autres jeunes gens souhaitant créer un comité de jeunes et vous suggérer les moyens spécifiques pour en faire partie.

Vous devez trouver un lieu pour accueillir votre groupe. Même s'il est possible d'organiser des réunions chez quelqu'un, il est judicieux de trouver un endroit plus grand. Vérifiez si votre école, le comité des hémophiles de votre région, la bibliothèque, le centre communautaire ou votre organisation religieuse dispose d'une salle que vous pouvez utiliser. Ce lieu doit être accessible à tous les membres (recherchez des salles situées en rez-de-chaussée ou des immeubles dotés d'ascenseurs et de rampes d'accès plutôt que d'escaliers).

MEMBRES

Il va de soi que vous ne pouvez pas créer un groupe de jeunes sans membres ! Même si l'âge caractérise davantage la manière dont vous sentez plutôt que les années civiles, un groupe de jeunes doit être réservé aux jeunes. Vous pouvez choisir la tranche d'âge appropriée à votre groupe. Selon la définition de la Fédération mondiale de

l'hémophilie (FMH), les jeunes sont des personnes âgées de 15 à 30 ans.

Les endroits propices pour recruter des membres sont notamment le centre de traitement de l'hémophilie de votre région ou le service d'hématologie des hôpitaux ou des cliniques avoisinants. Concevoir une affiche attrayante avec vos coordonnées et des renseignements sur les réunions ou une brochure que les gens peuvent garder constitue un bon moyen de promouvoir votre groupe. Vous pouvez créer une page Facebook ou être présent sur un autre réseau social même s'il vaut mieux attendre de constituer une base solide de membres. Le « bouche à oreille » est toujours un excellent moyen de faire connaître votre groupe, alors parlez-en !

VALEURS, VISIONS ET OBJECTIFS

Les valeurs, la vision et les objectifs permettent de renforcer les raisons de l'existence de votre groupe, la mission pour laquelle vous œuvrez et ce que les membres peuvent attendre de leur engagement.

Les **valeurs** sont des qualités qui sont jugées utiles, comme choisir de faire preuve d'empathie plutôt que d'indifférence à l'égard des personnes souffrant d'autres maladies. Principales priorités d'un groupe, les valeurs constituent une source de motivation profonde, tout en apportant structure et orientation à la prise de décision.

Les valeurs du groupe partagées par les membres pourraient englober :

- La solidarité : nous sommes tous atteints d'un trouble de coagulation et nous faisons donc partie d'une communauté dynamique.
- La valorisation des similitudes par rapport aux différences : quelles que soient les origines ethniques, la religion, les traditions ou les pratiques que nous pouvons avoir, nous sommes unis par le fait de vivre avec un trouble de coagulation.

Pour en savoir plus sur les valeurs, la vision et les objectifs, consultez l'article à la page 18

Pour en savoir plus sur la fidélisation des membres, consultez l'article à la page 21

- Le fait de faire face aux réalités de la vie avec un trouble de coagulation tout en restant fiers et en œuvrant sans relâche pour améliorer notre situation.

La **vision** concerne l'avenir : ce que les membres du groupe souhaitent devenir ou le type de communauté à laquelle ils voudraient adhérer. La vision d'une organisation est source d'inspiration et donne une orientation. Par exemple, la FMH a pour vision « le Traitement pour tous » : pour qu'un jour toutes les personnes atteintes de troubles de coagulation bénéficient d'un traitement adéquat, et ce, quel que soit l'endroit où elles vivent.

La vision de votre groupe pourrait englober les aspects suivants :

- Des équipes sportives de votre région qui accueillent des jeunes atteints d'un trouble de coagulation.
- Un traitement accessible à tous les jeunes gens atteints de troubles de coagulation dans votre pays.

- Une communauté d'amis et de membres de la famille qui comprend et connaît bien le quotidien d'une personne atteinte de troubles de coagulation.

Pour en savoir plus sur les **objectifs**, consultez l'article à la page 18

Les **objectifs** décrivent les ambitions du groupe et sont généralement guidés par la vision de l'organisation. Qu'il s'agisse d'objectifs à court ou à long terme, ils doivent être réalisables afin de s'assurer que les membres du groupe continuent à s'investir sans se démotiver. Par exemple, vouloir récolter 100 000 dollars est une initiative remarquable, mais vous aurez plus de chances d'atteindre, voire de dépasser, un objectif plus réaliste. Cela ne veut pas dire que votre groupe ne peut pas avoir des ambitions plus importantes, mais vous les concrétiserez plus probablement en fixant plusieurs petites étapes.

Les objectifs de votre groupe de jeunes pourraient englober les activités suivantes :

- Organiser des séances d'information pour les membres du groupe
- Récolter des fonds au profit du service d'hématologie de votre région
- Améliorer la qualité de vie des membres et de leurs familles
- S'assurer que les jeunes de votre région reçoivent des visites lorsqu'ils se remettent d'une hémorragie

Pour en savoir plus sur la **collecte de fonds**, consultez l'article à la page 30

Un groupe de jeunes est non seulement un lieu agréable pour rencontrer des gens qui comprennent ce que vivre avec un trouble de coagulation signifie, mais également un lieu d'action. Faites bouger les choses en adhérant à un groupe de jeunes ou en en créant un dès à présent !

Publié en ligne initialement en février 2014

VOTE À MAIN LEVÉE

UTILISEZ CETTE QUESTION À CHOIX MULTIPLES POUR ENTAMER UNE DISCUSSION AU SUJET DES ASSISES D'UN GROUPE DE JEUNES

Demandez aux jeunes de votre groupe quelle serait la qualité la plus précieuse pour votre groupe. Demandez-leur d'expliquer leur(s) choix.

- A** Une vision et des objectifs clairs
- B** Un excellent lieu de rencontre
- C** L'aide d'une organisation hémophile locale
- D** Des participants enthousiastes

APPROFONDIR LE SUJET

INVITEZ LES JEUNES À EXPLORER LES THÈMES CONTENUS DANS CET ARTICLE

Présentez les idées contenues dans cet article aux jeunes ou invitez chacun d'entre eux à le lire et demandez-leur ce qu'ils en ont retenu. Demandez-leur ce qu'ils attendent d'un groupe de jeunes atteints d'hémophilie.

PROCHAINEMENT... →

PASSER À L'ACTION

À mesure que votre groupe de jeunes s'agrandit, il a besoin d'une structure pour être prospère. Nous découvrirons les fonctions et les responsabilités que devront assumer les membres potentiels du comité de gestion ou de direction du groupe.

Groupes de jeunes : Qui fait quoi ?

VOL. 2

NO. 2

Vous avez mis en place un groupe de jeunes et recruté des membres. Félicitations ! À présent, vous devez faire en sorte que votre groupe atteigne ses objectifs. Pour y parvenir, il vous faut une structure ! Afin que l'engagement de vos membres reste intact et que vos activités soient couronnées de succès, vous devrez définir les fonctions et les responsabilités et répartir clairement les tâches.

STRUCTURE D'UN GROUPE DE JEUNES

Si vous êtes affilié à une organisation nationale membre (ONM), vous pouvez suivre sa structure organisationnelle. Dans le cas contraire, vous devrez vous mettre d'accord sur la structure de votre groupe.

Sans avoir de caractère définitif, la structure dépend du nombre de jeunes engagés et des priorités du groupe. Dans les grands groupes, plusieurs personnes peuvent se partager un ensemble de responsabilités, tandis que dans les plus petits groupes, une seule personne peut assumer plusieurs fonctions. Rappelez-vous que vous pouvez toujours restructurer votre groupe si vous en avez besoin, par exemple si les besoins changent au fil du temps ou si la structure actuelle ne fonctionne pas très bien.

Quelle que soit sa dimension officielle, la structure d'un groupe de jeunes peut être en général divisée en trois niveaux en fonction des responsabilités des bénévoles : la direction de l'organisation (par exemple, le président, le comité de direction, les leaders du groupe de jeunes), l'administration du groupe (par exemple, le groupe de travail ou les chefs de projet, les directeurs des jeunes) et les jeunes membres du groupe en général. Par exemple, l'Hemophilia Federation of India (HFI) dispose d'un groupe de jeunes efficace doté d'une structure organisationnelle officielle. Nous illustrerons chacun de ces trois niveaux par des exemples tirés de ce groupe.

Pour en savoir plus sur **le leadership**, consultez l'article à la page 2

DIRECTION DE L'ORGANISATION

À ce niveau, les jeunes travaillent en étroite collaboration avec l'organe directeur officiel de l'ONM afin de représenter leurs opinions et de garantir que le groupe agit conformément à la vision et aux objectifs de l'organisation. Des bénévoles peuvent siéger aux conseils ou aux comités de l'ONM (en tant que membres à part entière ou non) ou y participer à titre consultatif. Ils peuvent également relayer les informations du siège social au reste du groupe. Par exemple, un jeune membre siège au Comité de direction de l'HFI. Il organise les initiatives destinées aux jeunes à l'échelle nationale, motive les directeurs des jeunes des diverses sections et coordonne les contributions des jeunes aux communications périodiques de l'HFI.

Voici quelques exemples d'autres postes à ce niveau de l'organisation :

- **LE PRÉSIDENT** : il dirige le groupe local de jeunes et oriente l'administration du groupe afin de veiller au respect de la vision et des objectifs de l'organisation mère ainsi qu'à la réalisation des activités appropriées.
- **LE VICE-PRÉSIDENT** : il collabore avec le président afin de s'assurer que le groupe de jeunes dispose des moyens nécessaires pour mener à bien ses activités et aide à définir et mettre en œuvre les activités prioritaires.
- **LE TRÉSORIER** : il gère les finances du groupe de jeunes et en rend compte au Comité de direction de l'organisation.

ADMINISTRATION DU GROUPE

Les jeunes gèrent les activités mêmes du groupe de jeunes, sont chargés de dossiers particuliers ou sont responsables d'un domaine d'activités à long terme. Ils reçoivent des conseils de la direction pour ce qui a trait aux valeurs et aux priorités de

Pour en savoir plus sur **le travail d'équipe**, consultez l'article à la page 9

l'organisation ainsi qu'aux objectifs du projet qui leur a été confié. En collaboration avec le reste du groupe de jeunes, ils rassemblent les ressources et mettent en place la structure nécessaire pour mener à bien les activités du groupe. Surtout, ils rendent également compte des activités et de la vision des membres à la direction des jeunes. Au sein du groupe de jeunes de l'HFI, les représentants régionaux des jeunes coordonnent les activités et les jeunes membres de chaque région et élaborent des rapports de situation sur le groupe de leur région.

Pour en savoir plus sur la **communication**, consultez l'article à la page 24

Voici d'autres exemples de postes à ce niveau de l'organisation :

- **LE CHARGÉ DE COMMUNICATION** : il coordonne la production des communications axées sur les jeunes (bulletins électroniques, emails, rapports annuels, etc.).

- **LE RESPONSABLE DE LA COLLECTE DE FONDS** : il organise les événements de collecte de fonds à l'échelle locale.

Pour en savoir plus sur la **collecte de fonds**, consultez l'article à la page 30

- **LE CHEF DE PROJET DE LA JOURNÉE MONDIALE DE L'HÉMOFILIE (JMH)** : organise les activités sociales et pédagogiques à l'échelle locale afin de célébrer chaque année cette journée importante.

Pour en savoir plus sur la **planification préalable à un événement**, consultez l'article à la page 33

L'ENSEMBLE DES MEMBRES

Tous les membres, quel que soit leur niveau d'engagement au sein du groupe, devraient être fiers d'appartenir à la communauté des troubles de coagulation, se sentir valorisés pour leurs contributions, être respectueux envers les autres membres et contribuer à faire du groupe un lieu amusant et agréable. Ils doivent avoir la possibilité de participer aux activités du groupe, qu'ils se portent volontaires pour mettre en place un projet particulier ou qu'ils participent aux activités organisées par d'autres jeunes. Il est important d'encourager les membres à soumettre de nouvelles idées et de nouveaux projets au groupe. En planifiant l'avenir de votre groupe de jeunes, il vous faudra définir des leaders possibles et les encourager à assumer davantage de responsabilités, et ce, afin que les années à venir soient aussi couronnées de succès.

Pour en savoir plus sur la **fidélisation des membres**, consultez l'article à la page 21

Publié en ligne initialement en avril 2014

VOTE À MAIN LEVÉE

UTILISEZ CETTE QUESTION À CHOIX MULTIPLES POUR ENTAMER UNE DISCUSSION AU SUJET DE LA STRUCTURE D'UN GROUPE DE JEUNES

Posez aux jeunes la question suivante : pourquoi est-il important qu'une organisation dispose d'une structure (parmi les raisons, choisir celle qui est la plus importante). Demandez-leur d'expliquer leur(s) choix.

- A Afin d'établir une hiérarchie Claire et que tous les membres connaissent les personnes les plus importantes au sein du groupe
- B Ce n'est pas important. Les gens intègrent naturellement les postes qui leur conviennent le mieux
- C Pour que les membres sachent qui est responsable de telle ou telle tâche et à qui s'adresser pour obtenir des informations ou de l'aide
- D Pour améliorer la productivité
- E C et D

APPROFONDIR LE SUJET

INVITEZ LES JEUNES À EXPLORER LES THÈMES CONTENUS DANS CET ARTICLE

Présentez les idées contenues dans cet article aux jeunes ou invitez chacun d'entre eux à le lire et demandez-leur de nommer les forces de l'organisation ou de la structure de votre groupe de jeunes. Quels éléments pourraient être améliorés?

ET APRÈS

COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

Comment vous y prendrez-vous pour transformer un groupe de personnes en une équipe œuvrant avec enthousiasme pour atteindre un objectif commun ? Comment une équipe peut-elle faire en sorte de garder le moral ? Dans le prochain article de Paroles aux jeunes, vous découvrirez le pouvoir d'une grande équipe.

Le travail d'équipe : la clé d'un groupe efficace

Pour en savoir plus sur **la vision**, consultez l'article à la page 5

QU'EST-CE QU'UNE ÉQUIPE ?

Une équipe ne se définit pas seulement comme un ensemble de personnes issues d'un même groupe de jeunes, d'une même école ou d'un même lieu de travail, mais comme un

groupe solidaire orienté vers un objectif commun. Les membres adhèrent tous à une vision, qui les motive et les guide alors qu'ils travaillent ensemble pour atteindre cet objectif, en ne formant qu'un.

Vous arriverez mieux à mobiliser les membres de votre équipe à l'égard de cette vision commune si chacun d'entre eux a son mot à dire dans son évolution.

Pour en savoir plus sur **le leadership**, consultez l'article à la page 2

Pour ce faire, il vous faut un bon leadership et une collaboration efficace. Vous devez également discuter fréquemment de cette vision avec les membres de votre équipe pour qu'ils maintiennent le cap et restent motivés dans le cadre de leur travail et de leurs efforts acharnés.

Vous devez également vous rappeler que les forces, les capacités et la personnalité de chaque membre peuvent servir toute l'équipe. C'est grâce à l'esprit d'équipe, à la confiance, au respect et à leur vision commune que les membres de l'équipe peuvent véritablement donner le meilleur d'eux-mêmes.

CONSTITUER UNE ÉQUIPE

Lorsque vous formez une équipe sur un projet particulier, vous devrez non seulement prendre en compte le savoir-faire fonctionnel ou technique de chacun des membres, mais également son aptitude à résoudre les problèmes et ses capacités interpersonnelles. Il est indispensable de conjuguer toute une gamme de compétences et de personnalités : regrouper divers points de vue renforce l'équipe. Il est important de recruter de

nouveaux membres dans l'intérêt général et pour les besoins de l'équipe.

TRAVAILLER ENSEMBLE

Synergie

Le travail d'équipe s'assimile à une préparation culinaire : il faut mélanger divers ingrédients pour créer quelque chose de totalement différent (et délicieux !) et supérieur à la simple somme de ses différentes composantes. C'est ce qu'on appelle la *synergie*. Fort de ses propres talents et capacités, chaque membre a son rôle à jouer dans le succès de l'équipe. Il est important de se rappeler que chacun d'entre eux apporte sa contribution à l'équipe, que ce soit à titre individuel ou en synergie.

Renforcer la collaboration, résoudre les conflits

Les équipes les plus harmonieuses s'accordent parfaitement lorsqu'elles s'associent sur différents niveaux. Renforcer l'unité de l'équipe, c'est travailler ensemble de la manière la plus coordonnée et coopérative qui soit. Observez la façon dont collaborent les membres de l'équipe et explorez les manières d'améliorer les relations professionnelles.

L'équipe ressemble à une mosaïque composée de différentes personnalités, ce qui peut parfois être une source de désaccords et, dans certains cas, de *conflits*. Les conflits peuvent surgir pour plusieurs raisons, par exemple, une divergence d'opinions sur un projet entre deux membres qui ne parviennent pas à trouver un terrain d'entente. Si le conflit entre les membres n'est pas résolu, l'équipe sera moins efficace. Il est donc important de le résoudre dès que possible.

Pour en savoir plus sur la **communication**, consultez l'article à la page 24

Pour ce faire, il est souhaitable d'élaborer des **directives d'équipe**, qui sont susceptibles d'aider les membres à s'accorder sur la manière de se comporter les uns envers les autres et de résoudre les problèmes. Pour mettre en place des normes d'équipe, il convient de discuter avec votre équipe du respect mutuel, des bonnes pratiques de communication, du rôle de chacun des membres au sein de l'équipe et des stratégies de résolution des conflits. Vous devez y faire participer tous les membres et leur faire connaître les directives décidées.

Récompenser les efforts

Vous devez **récompenser** les membres lorsqu'ils accomplissent un travail d'exception ou en cas de succès de l'équipe. Demander à vos membres de recommander leurs collègues pour qu'ils soient récompensés est une bonne idée, car tout le monde s'investit dans cette tâche. Les récompenses ne doivent pas forcément être pécuniaires ou coûteuses. Vous pouvez tout aussi bien organiser une fête en l'honneur du membre ou tout simplement lui adresser une carte de remerciement.



Activités fédératrices et exercices favorisant la cohésion de l'équipe

Instaurer des coutumes au sein de votre équipe, en organisant, par exemple, un repas une fois par semaine ou des activités sociales saisonnières, permet de souder les liens entre les membres de votre équipe.

Pratiquer des **exercices de cohésion** d'équipe est une autre manière ludique de créer et de consolider les relations, de favoriser la confiance et de renforcer la compréhension entre vos membres. Vous pouvez organiser des sessions de groupe ou tout simplement faire participer les membres de votre équipe à des activités dans lesquelles ils devront faire preuve d'un esprit d'équipe, par exemple, en travaillant ensemble pour résoudre un problème ou un **puzzle**.

Vous devez renforcer la collaboration et résoudre les conflits pour que votre équipe soit plus opérationnelle et performante tout en améliorant le bien-être de chacun de vos membres. Un bon esprit de travail est propice à renforcer le sentiment d'appartenance de vos membres ainsi que leur confiance, leur volonté, leur soutien et l'amitié qui existe entre eux.

Publié en ligne initialement en août 2014

VOTE À MAIN LEVÉE

UTILISEZ CETTE QUESTION À CHOIX MULTIPLES POUR ENTAMER UNE DISCUSSION AU SUJET DE LA CONSTITUTION D'UNE ÉQUIPE

Demandez aux jeunes quel est l'objectif d'une activité favorisant la cohésion de l'équipe. Demandez-leur d'expliquer leur(s) choix.

- A Instaurer une compétition entre les membres afin de définir le membre le plus fort
- B Résoudre ensemble les problèmes afin de renforcer le fonctionnement de l'équipe
- C Apprendre aux membres de l'équipe comment suivre les ordres de leur leader
- D Être un événement ludique où vous n'avez pas vraiment à faire quoi que ce soit

APPROFONDIR LE SUJET

INVITEZ LES JEUNES À EXPLORER LES THÈMES CONTENUS DANS CET ARTICLE

Présentez aux jeunes les idées contenues dans cet article ou invitez chacun d'entre eux à le lire. Invitez-les à réfléchir en groupe en tant qu'équipe pour trouver quel est leur objectif commun. Formez des groupes de deux personnes et demandez-leur de discuter des forces et des faiblesses que chaque membre apporte à l'équipe. Demandez à chaque petit groupe de faire part de ses conclusions aux autres.

Préparez-vous
à renforcer votre
équipe !

Lorsque vous fixez l'objectif de l'activité, obtenez l'adhésion des membres de votre équipe, puis donnez-leur plusieurs choix d'activités. Consultez le site www.teampedia.net pour obtenir une liste de suggestions d'activités ou utilisez-le comme point de départ pour créer votre propre activité!

ET APRÈS

RÉSEAUTAGE

Expression à la mode dans le milieu professionnel, le réseautage se révèle utile pour faire participer les groupes de jeunes et chacun de leurs membres.

Apprenez-en davantage sur l'importance du réseautage dans la communauté des troubles de la coagulation et obtenez des conseils pour que votre expérience soit enrichissante.

Réseautage (faire du *networking*) : multiplier les ressources personnelles de votre groupe de jeunes



Terme à la mode employé dans le cadre de la recherche d'emploi, du marketing et des réseaux sociaux, le réseautage est indispensable pour assurer la réussite des groupes de jeunes et des organisations à but non lucratif. Le réseautage consiste en un échange d'informations et de services entre des individus et des groupes et constitue une façon ludique et efficace de partager des connaissances et d'informer les gens sur les activités organisées par le groupe.

POURQUOI RÉSEAUTER ?

Le réseautage procure de nombreux avantages à la communauté des troubles de la coagulation. Les relations que vous nouez avec d'autres personnes vous permettent d'élargir votre horizon car vous tirez profit de leurs expériences personnelles et

de leurs manières de composer avec une maladie rare. Le réseautage permet également de créer des liens synergiques, ce qui comporte de nombreux avantages personnels et pratiques, qu'il s'agisse de mieux se faire entendre afin d'influencer les changements politiques ou de partager les coûts d'organisation des événements et des activités.

Puisque le réseautage donne l'occasion de partager ses connaissances avec de nombreuses personnes, il permet également d'optimiser les compétences uniques que chacun ou chaque une a à offrir. Par exemple, le groupe de jeunes d'une région peut être plus à l'aise en matière de lobbying et de plaider, alors que celui d'une autre région peut avoir plus d'expérience pour organiser des événements communautaires et des activités pédagogiques.

C'est en ouvrant la voie à de futures collaborations entre ces différents groupes que le réseautage devient efficace.

OUÛ RÉSEAUTER?

Il existe de nombreuses occasions de réseauter au sein de la communauté des troubles de la coagulation, parmi lesquelles :

- Les activités organisées par l'association des hémophiles dans votre région
- Les colonies de vacances régionales ou nationales ;
- Le centre de traitement de l'hémophilie de votre région ;
- Les collectes de fonds au profit des organisations des troubles de coagulation ; et
- Le Congrès biennal de la Fédération mondiale de l'hémophilie.

Pour en savoir plus sur la **collecte de fonds**, consultez l'article à la page 30

Pour en savoir plus sur la **planification préalable à un événement**, consultez l'article à la page 33

Vous devez bien comprendre qu'il ne faut pas réseauter uniquement au sein de votre communauté. Afin d'éliminer les préjugés au sujet des troubles de la coagulation et de sensibiliser davantage la population à cette cause, votre groupe doit multiplier ses activités.

De la sorte, vous pouvez identifier une base solide de bénévoles afin de vous aider à gérer vos événements, vos services professionnels, voire vos possibilités de partenariats. En tissant des liens avec des personnes motivées qui sont engagées dans d'autres causes, vous pouvez vous inspirer des stratégies et des approches que vous n'avez pas trouvées au sein de votre communauté.

Le réseautage en ligne est un excellent moyen de prendre directement contact avec les gens des quatre coins du monde. Grâce aux réseaux sociaux, vous pouvez créer des pages sur Internet consacrées à votre groupe et vous servir de cette visibilité pour annoncer les prochains événements et ateliers organisés, obtenir l'appui de vos membres, encourager les efforts de plaidoyer, transmettre des informations et créer une communauté en ligne pour vos membres. Vous pouvez également prendre contact avec des organisations plus importantes comme

l'association des hémophiles de votre pays ou la Fédération mondiale de l'hémophilie grâce à Facebook, Twitter et LinkedIn.

Vous pouvez vous servir du réseautage en ligne comme tremplin pour renforcer vos relations, par exemple en utilisant le téléphone ou Skype, ou en vous rencontrant en personne. Ainsi, vous pouvez manifester davantage de soutien et d'intérêt à l'égard de votre interlocuteur, et vice-versa, et continuer à tirer profit de vos toutes nouvelles relations personnelles et professionnelles.

Consultez ces liens pour vous brancher sur la FMH !



www.facebook.com/wfhemophilia



twitter.com/wfhemophilia



www.linkedin.com/company/world-federation-of-hemophilia

Pour en savoir plus sur **la communication**, consultez l'article à la page 24

Vous devez privilégier la qualité par rapport à la quantité. Il vaut mieux distribuer votre carte de visite à 10 personnes qui apprécient véritablement ce que vous avez à offrir plutôt qu'à 300 étrangers. Les gens se souviendront davantage de vous si vous avez tissé des liens avec eux, alors n'hésitez pas à vous présenter.

Pour en savoir plus sur **les objectifs**, consultez l'article à la page 5

Il est plus facile d'entrer en contact avec des personnes et des groupes qui ont des objectifs et des intérêts similaires aux vôtres. Toutefois, rencontrer des personnes avec des points de vue différents est également enrichissant. Restez concentré sur vos priorités tout en gardant l'esprit ouvert.

Lorsque c'est à votre tour de parler, soyez poli et faites preuve de tact, sans vous vanter ni insister lourdement.

Vous ne devez pas dire, montrer ni faire quoi que ce soit en ligne que vous ne feriez pas dans la vraie vie. Il est pratiquement impossible d'effacer des histoires racontées en ligne, alors pensez-y avant de poster quoi que ce soit.

Publié en ligne initialement en octobre 2014

CONSEILS DE RÉSEAUTAGE

Un bon réseuteur est un bon auditeur et vice-versa. Si vous vous intéressez véritablement au travail des autres, ils seront plus enclins à s'ouvrir et à vous transmettre leurs connaissances. Si vous êtes coincé dans la conversation, rappelez-vous de poser les cinq questions fondamentales : Qui ?, Quoi ?, Quand ?, Pourquoi ?, Comment ?

Restez vous-même. N'oubliez pas que l'essence même du réseautage, c'est d'être authentique, de tisser des liens et de trouver des moyens d'aider les autres.

Assurez-vous de bien comprendre vos actions, votre motivation et ce qui fait la singularité de vos talents et de vos compétences.

Recontactez les personnes que vous avez rencontrées en leur envoyant un court email ou en leur écrivant une petite note. Un excellent moyen d'enrichir vos relations est de commenter un sujet ou un article d'intérêt commun ou de reparler d'un sujet déjà abordé.

VOTE À MAIN LEVÉE

UTILISEZ CETTE QUESTION À CHOIX MULTIPLES POUR ENTAMER UNE DISCUSSION AU SUJET DU RÉSEAUTAGE

Demandez à votre groupe de jeunes quel énoncé suivant décrit le mieux le réseautage. Demandez-leur d'expliquer leur(s) choix. Le réseautage...

- A** Se fait entièrement sur internet de nos jours
- B** Consiste à demander aux autres de vous aider, que ce soit à trouver un travail, à récolter de l'Argent, ou à influencer des politiques
- C** Consiste à partager des informations et des compétences ou des services
- D** Consiste à être extraverti : vous devez faire du bruit, être drôle et intelligent pour laisser une impression inoubliable

APPROFONDIR LE SUJET

INVITEZ LES JEUNES À EXPLORER LES THÈMES CONTENUS DANS CET ARTICLE

Présentez les idées au groupe ou invitez chaque jeune à lire l'article et demandez-leur d'indiquer, d'après leur expérience, quels sont certains des moyens les plus efficaces de réseauter au sein de la communauté des troubles de la coagulation. Quels défis ont-ils dû relever lors de leurs tentatives de réseautage ?

ET APRÈS

LA GESTION DU TEMPS

Bien trop souvent, on a l'impression de ne pas avoir suffisamment de temps pour faire des choses que l'on doit ou veut faire. Découvrez comment exploiter efficacement votre temps pour que les projets soient gérés sans encombre et avec le moins de stress possible et comment déléguer les tâches pour que le travail puisse être partagé par toute l'équipe.

Gérer son temps en fixant des priorités

Le meilleur moyen d'exploiter au mieux votre temps est de le gérer judicieusement. Pour ce faire, vous devez tout d'abord bien comprendre vos priorités ou savoir qu'il vous faudra prendre en charge certaines tâches avant d'autres. Il est utile de dresser une liste de vos priorités en mettant en valeur les tâches à exécuter en premier. Cette démarche implique souvent de trouver un équilibre entre les tâches que vous voulez accomplir et celles que vous devez accomplir. Toutefois, ce n'est pas toujours une mince affaire : comment déterminer l'ordre de priorité de multiples tâches qui revêtent une grande importance, comme un dîner en famille, la participation à un groupe de jeunes, les devoirs d'école et les injections de facteurs ? Voici quelques conseils utiles.

CONSEILS SUR LA GESTION DU TEMPS

Journal de gestion du temps

Afin de prévoir vos activités, il est pratique de tenir un journal de gestion du temps ; il s'agit d'une liste de tâches particulières organisées en fonction du temps. Commencez par énumérer toutes les tâches que vous devez exécuter dans la semaine, puis classez vos activités et vos tâches en fonction des critères suivants :

- A – Tâches urgentes et importantes
- B – Tâches importantes mais pas urgentes
- C – Tâches ni importantes ni urgentes

Vous devez prévoir à quel moment vous comptez entamer et terminer chacune de vos activités, puis vous devez mettre à jour votre journal en fonction du temps que vous avez réellement passé sur les activités. N'oubliez pas de prendre en compte les défis ou les exceptions, comme des événements spéciaux que vous devez inclure dans votre programme hebdomadaire.

ACTIVITÉ	DURÉE PRÉVUE	TEMPS RÉELLEMENT PASSÉ	DATE/HEURE	ORDRE DE PRIORITÉ (A,B,C)
Organisation de la prochaine réunion de votre groupe de jeunes	45 minutes	1 heure	Lundi à 12 h	A
Devoirs	1 heure 30 minutes	1 heure	Lundi à 17 h	A
Collecte de fonds au profit de votre groupe de jeunes	3 heures	4 heures (avec nettoyage)	Lundi à 19 h	A
Piscine	1 heure	1 heure	Mardi à 12 h	B
Chorale	2 heures	1 heure 45 minutes	Mardi à 18 h	B
Cinéma	2 heures	2 heures	Mardi à 20 h	C

Connaître son rythme

Nous fonctionnons tous selon notre rythme naturel, qui passe par un besoin de repos et de détente. Pensez aux moments de la journée où vous êtes le plus en forme et exploitez ces moments afin d'accomplir les tâches les plus importantes.

Faire des pauses

Faire des pauses fréquemment peut améliorer l'agilité mentale. Servez-vous d'une minuterie pour décomposer votre travail en intervalles (ex. 25 minutes) ponctués par de courtes pauses (ex. 5 minutes).

Ne pas remettre vos tâches à plus tard

L'auteur américain Mark Twain disait : « Mangez une grenouille tôt le matin et vous aurez l'assurance que rien de pire ne vous arrivera de la journée. » Il y a parfois certaines tâches que nous ne voulons vraiment pas accomplir et nous attendons des heures, des jours, voire des semaines pour les exécuter : ce sont nos « grenouilles ». Si nous nous y attaquons en premier, nous serons moins stressés, plus productifs et nous éprouverons

un sentiment d'épanouissement personnel.

L'AUTOGESTION PAR RAPPORT À LA GESTION D'ÉQUIPE

Gérer votre temps est une chose mais comment vous y prendriez-vous pour vous assurer que votre équipe est apte à terminer le travail aussi efficacement que possible ?

L'organisation est un facteur essentiel à ce processus. Pour être un bon leader, vous devez bien connaître les membres de votre équipe, leurs modes de fonctionnement et les manières de les motiver. Mais vous devez savoir comment déléguer vos tâches pour que le travail soit réparti de manière équitable et efficace.

Gérer le temps de votre groupe - déléguer vos tâches

Déléguer implique que vous confiez à vos membres d'équipe le pouvoir de réagir à des situations

Pour en savoir plus sur le **travail d'équipe**, consultez l'article à la page 9

Pour en savoir plus sur la **planification efficace**, consultez l'article à la page 18

Pour en savoir plus sur le **leadership**, consultez l'article à la page 2

ÉTAPES À SUIVRE POUR BIEN DÉLÉGUER VOS TÂCHES

Pour en savoir plus sur la **communication**, consultez l'article à la page 24

ÉTAPE UNE DÉTERMINER LA TÂCHE

Déterminez quelle est la tâche à accomplir ainsi que le résultat escompté et assurez-vous que la tâche puisse être déléguée.

ÉTAPE DEUX CHOISIR LA PERSONNE OU L'ÉQUIPE

Quel membre de l'équipe est le plus à même d'exécuter cette tâche spécifique ? Pour quelles raisons déléguez-vous la tâche A à la personne B ?

ÉTAPE TROIS ÉVALUER LES CAPACITÉS ET LES BESOINS EN FORMATION

Les membres de l'équipe sont-ils aptes à accomplir la tâche ? Comprennent-ils ce qu'il faut faire ? Disposez-vous de suffisamment de temps pour les former si nécessaire ? En tireront-ils profit ?

ÉTAPE QUATRE COMMUNIQUER

Expliquez aux membres de votre équipe pourquoi vous avez délégué le travail et pourquoi vous les avez choisis pour l'accomplir. Expliquez-leur l'importance de la tâche en leur indiquant dans quelle mesure elle s'harmonise avec le projet ou la vision de l'équipe et définissez précisément ce qu'ils doivent accomplir. Demandez l'avis de la personne ou des membres de l'équipe pour vous assurer qu'ils ont bien compris et, bien entendu, pour déterminer s'ils acceptent cette mission.

ÉTAPE CINQ RESSOURCES

Déterminez les ressources nécessaires pour mener à bien le travail, en prenant en compte les membres de l'équipe, l'endroit, l'équipement, l'argent et les autres activités et services s'y rapportant.

ÉTAPE SIX DATE BUTOIR

Dites-leur à quel moment vous souhaitez qu'ils terminent la ou les tâches. Si la tâche est complexe, vous devez leur expliquer les priorités en leur indiquant les dates de révision. Efforcez-vous, si possible, de vous adapter à leurs aptitudes et préférences afin d'établir un échéancier réaliste. Faites le point avec votre équipe à des stades intermédiaires pour vous assurer que les choses sont en bonne voie.

ÉTAPE SEPT SOUTIEN ET OBSERVATIONS

Signalez aux membres de l'équipe que s'ils rencontrent des problèmes, vous prendrez en compte leurs idées sur les solutions possibles et que vous les aiderez à trouver une solution. Donnez votre avis durant la mission afin qu'ils sachent comment ils s'en sortent ou s'ils doivent procéder à des modifications. Si la mission ne se déroule pas comme prévu, vous devez revenir avec eux sur ce qui s'est passé.

sans que vous y participiez. Il est important de leur confier des tâches car vous n'exploitez pas au mieux votre temps en essayant de tout faire vous-même. En tirant profit des forces et des compétences uniques de chaque membre de votre équipe, la délégation des tâches permettra une exécution plus rapide et précise de votre travail.

Être flexible : changer de priorités et s'adapter aux situations

Lorsque vous vous fixez des priorités, que ce soit pour accomplir une tâche ou concrétiser l'objectif de votre vie, vous devez vous y référer afin de vous assurer que vos efforts vous mènent vraiment dans

la bonne direction. Toutefois, en grandissant, la vie impose certains changements ; il en va de même pour nos priorités. Ne paniquez pas !

Pour en savoir plus sur **l'acceptation des changements**, consultez l'article à la page 38



Célébrez les projets que vous avez réalisés jusqu'à présent, puis découvrez vos nouvelles priorités et les manières de les concrétiser.

Publié en ligne initialement en décembre 2014

VOTE À MAIN LEVÉE

UTILISEZ CETTE QUESTION À CHOIX MULTIPLES POUR ENTAMER UNE DISCUSSION AU SUJET DE LA GESTION DU TEMPS

Demandez aux jeunes quelle est, parmi les approches de gestion du temps suivantes, celle qui est, selon eux, la plus efficace. Demandez-leur d'expliquer leur(s) choix. Quelles approches ont-ils tendance à utiliser ?

- A** Travailler dix-huit heures par jour pour terminer la tâche juste avant a date butoir
- B** Faire travailler les autres à votre place
- C** Dresser une liste de priorités et exécuter les tâches dans l'ordre, en vous faisant aider en cas de besoin
- D** La date butoir est dans quelques semaines ; n'y pensez pas, puis activez-vous pour terminer votre tâche à la dernière minute

APPROFONDIR LE SUJET

INVITEZ LES JEUNES À EXPLORER LES THÈMES CONTENUS DANS CET ARTICLE

Présentez les idées au groupe ou invitez chaque jeune à lire l'article. Invitez-les à faire part des conseils qu'ils ont pour jongler avec de multiples tâches lors du travail individuel et du travail en équipe.

ET APRÈS → **ORGANISATION EFFICACE**

Qu'est-ce qui constitue une bonne organisation ? Pourquoi en avez-vous besoin ? Pour que les objectifs soient atteints, vous devez établir un plan d'action afin de vous aider à accomplir votre tâche. Apprenez-en davantage sur l'organisation et découvrez les raisons de son importance et la meilleure façon de s'y prendre.

La voie du succès : une planification efficace

Que vous ayez un problème à résoudre ou un objectif à atteindre, la planification est la première étape vers l'action. La planification consiste à fixer des objectifs, à établir des priorités, à préparer un calendrier et à définir des stratégies pour les atteindre. Sans plan adéquat mis en place, vous aurez du mal à rester concentré sur vos objectifs et à les atteindre en respectant le délai imparti.

Il semblerait qu'on ne planifie que dans certaines situations, comme les réunions d'affaires, les rencontres sportives, ou lorsqu'on songe à partir en vacances. Toutefois, la plupart des gens planifient leurs activités toutes les semaines ou tous les jours sans même s'en rendre compte. Par exemple, lorsque vous allez à l'école, vous devez décider à quelle heure vous lever, ce que vous allez prendre au petit déjeuner et opter pour le meilleur

moyen de vous rendre à l'école. Par ailleurs, si vous pratiquez une activité extrascolaire comme le sport, vous devez penser, à l'avance, à apporter votre tenue de sport à l'école ce matin-là, à l'heure à laquelle vous rentrerez chez vous après le sport, ainsi qu'au temps que vous consacrerez à faire vos devoirs et vos autres tâches. Même si ces activités font partie de votre emploi du temps régulier ou de vos habitudes, la journée est planifiée en prévision.

COMMENT PLANIFIER

Fixer des objectifs - Quels objectifs voulez-vous atteindre ?

Pour planifier, l'aspect le plus important est de fixer des objectifs car ce sont ces résultats finaux que vous vous efforcez d'atteindre. Dans la mesure du possible, les objectifs doivent être précis, mesurables, réalistes et limités dans le temps.

Pour en savoir plus sur la **gestion du temps**, consultez l'article à la page 15



Pour en savoir plus sur l'établissement des objectifs, consultez l'article à la page 5

Quels objectifs comptez-vous atteindre ? Sont-ils réalisables dans le délai donné ? Comment mesurerez-vous votre réussite ?

Si vous travaillez en équipe, fixez les objectifs ensemble afin que tout le monde soit motivé pour les atteindre.

Prévoir - De quoi avez-vous besoin ?

Vous devez prévoir le temps nécessaire pour mettre en œuvre votre plan d'actions : temps, ressources, personnes, expertise, etc. Un bon planificateur anticipe toujours les éléments prévisibles et imprévisibles susceptibles d'affecter son plan d'actions et qui constituent des entraves ou des aides à la réalisation de son objectif. Il vous sera utile d'analyser attentivement ces entraves ou aides éventuelles. L'analyse vous prépare à réagir aux situations qui peuvent survenir lorsque vous mettez en œuvre votre plan d'actions. Cette approche détermine si vous pouvez ou non y faire quelque chose.

Trouver des idées - Comment atteindre vos objectifs ?

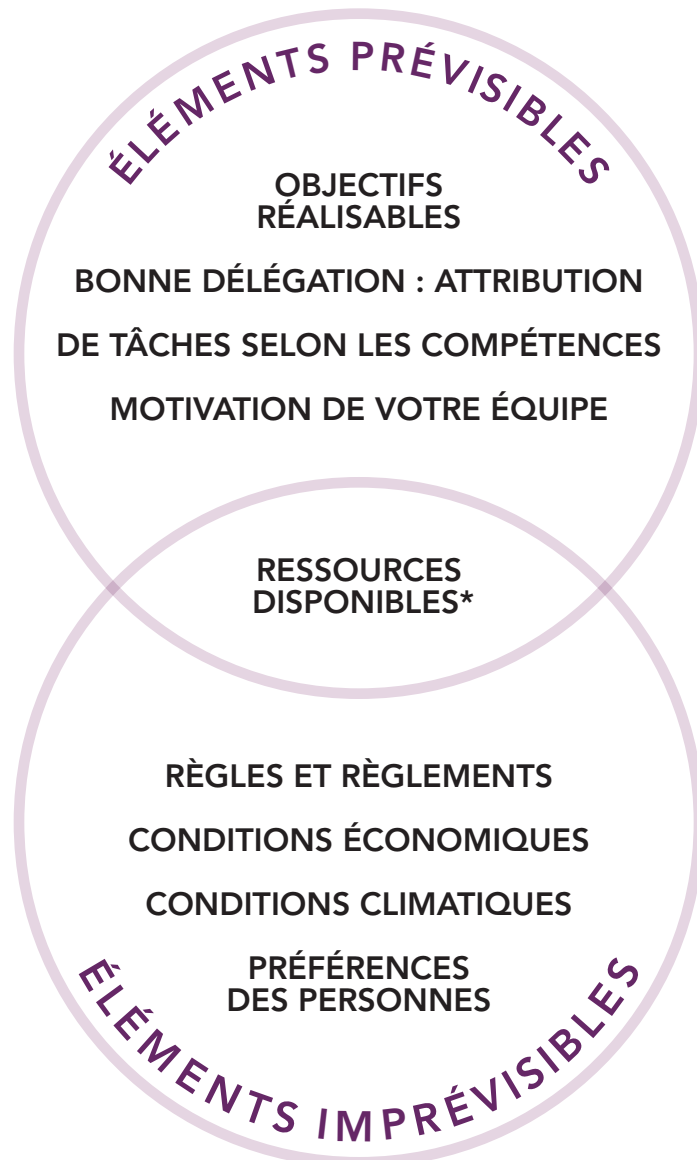
Réunissez les membres de votre équipe et pensez aux différents moyens d'atteindre vos objectifs. Encouragez tous les membres à exprimer leurs idées. Permettez-leur de se faire entendre. Notez chaque idée. Lorsque vous les aurez toutes consignées, analysez-les, une à une, en évaluant la faisabilité et les besoins financiers selon les attentes et les politiques de votre équipe et les politiques de votre équipe. Ainsi, vous serez en mesure d'élaborer une stratégie solide pour mettre en pratique vos idées sans perdre de vue les visions de votre équipe.

Établir un calendrier - Quand atteindre vos objectifs ?

Élaborez un calendrier indiquant à quel moment les tâches doivent être réalisées. Il faut également prendre en compte les éléments favorables et défavorables et l'impact qu'ils peuvent avoir. Laissez une marge d'un ou deux jours entre les différentes tâches en guise de tampon. Si tout se passe comme prévu, vous aurez terminé avant la date butoir ; dans le cas contraire, vous n'aurez pas à demander un délai supplémentaire.

Définir d'autres plans d'actions

Même si vous faites de votre mieux, les choses se déroulent rarement comme prévu. Prévoyez d'autres solutions pour atteindre votre objectif au cas où les stratégies choisies prennent trop de temps ou se révèlent inefficaces.



* Peuvent parfois être des facteurs prévisibles et imprévisibles

Mettre en œuvre le projet

Commencez à travailler sur votre projet. Les membres de votre équipe doivent connaître les responsabilités qui leur incombent, les tâches qui leur sont attribuées, la personne ou les ressources susceptibles de les aider et les délais à respecter dans leur emploi du temps. N'oubliez pas d'être flexible ! Prenez note de tous les problèmes ou défis que vous rencontrez en cours de route, en plus de vos réussites.

Évaluer la situation

Si vous organisez régulièrement des réunions avec les membres de votre équipe au cours du projet, vous pourrez savoir s'ils doivent apporter des corrections. Ainsi, vous parviendrez à planifier vos activités futures avec plus de facilité et d'efficacité.

Célébrer les réussites !

Lorsque vous atteignez votre objectif, célébrez-le et récompensez votre équipe pour l'aide qu'elle vous a apportée dans sa concrétisation. Le travail acharné que vous avez accompli et l'intérêt que vous y avez porté méritent d'être célébrés ! Même si vous n'êtes pas parvenu à atteindre votre objectif, célébrez les progrès que vous avez accomplis.

Planification à long terme

Même si la planification et l'exécution des projets à court terme peuvent vous prendre tout votre temps et toute votre énergie, il est important de tenir régulièrement compte de vos objectifs à long terme. Mettez en place des plans à moyen et long terme afin que les activités quotidiennes vous permettent de faire avancer vos objectifs globaux ainsi que votre vision.

Pour en savoir plus sur le **travail d'équipe**, consultez l'article à la page 9

Travail d'équipe !

Un travail d'équipe efficace est essentiel à la réussite de votre plan d'actions. Prenez le temps de faire participer votre équipe dans la définition de vos objectifs et dans l'évolution de votre plan d'actions. Tirez au maximum profit des talents de chacun des membres de votre équipe lorsque vous prévoyez de leur attribuer des tâches et demandez-leur ce qu'ils en pensent à la fin du projet ; ainsi, vous êtes certain que chaque plan d'actions est plus efficace que le précédent !

Publié en ligne initialement en février 2015

VOTE À MAIN LEVÉE

UTILISEZ CETTE QUESTION À CHOIX MULTIPLES POUR ENTAMER UNE DISCUSSION AU SUJET DE LA PLANIFICATION EFFICACE

Demandez à votre groupe de jeunes quel est, parmi les principes suivants, celui qui prime pour définir la raison d'être d'un événement. Demandez-leur d'expliquer leur(s) choix.

- A** Les plus audacieux possible. Visez haut ou vous n'irez jamais loin !
- B** Vous n'avez pas vraiment besoin de fixer les objectifs car tout le monde sait ce que le groupe veut et ce dont il a besoin
- C** Des objectifs réalistes. Ainsi, les membres du groupe demeurent motivés et vous atteindrez plus probablement vos objectifs
- D** Des objectifs simples. De cette manière, ils seront atteints plus rapidement et les membres auront le sentiment d'avoir accompli quelque chose

APPROFONDIR LE SUJET

INVITEZ LES JEUNES À EXPLORER LES THÈMES CONTENUS DANS CET ARTICLE

Présentez les idées au groupe ou invitez chaque jeune à lire l'article. Invitez les jeunes à parler d'événements qu'ils ont planifiés et qui ont été couronnés de succès et d'événements qui n'ont pas totalement atteint leurs objectifs. Peuvent-ils désigner des différences importantes concernant la planification des deux types d'événement. Ont-ils été en mesure de trouver une solution de rechange lorsque les choses ne se passaient pas comme prévu?

ET APRÈS

MAINTIEN DE L'EFFECTIF

Les jeunes membres de votre équipe doivent être intéressés par votre groupe de jeunes et s'investir dans celui-ci. Cela permettra de constituer un lieu agréable et chaleureux pour le bien-être de tous. Poursuivez votre lecture pour découvrir des moyens de maintenir un fort taux de participation et de motivation.

Maintien de votre effectif : entretenir l'engagement de vos jeunes

Un groupe de jeunes ne peut exister sans ses membres : vous devez savoir comment entretenir l'intérêt de vos membres afin qu'ils restent investis. La participation des membres assure la pérennité du groupe. Si vous ne disposez pas de suffisamment de membres, la qualité des activités et des programmes de votre groupe de jeunes en sera amoindrie, les avantages associés à l'adhésion du groupe seront réduits et le groupe aura davantage de mal à mener à bien sa mission.

ÉVALUER VOTRE SITUATION

Si vous savez ce que vous pouvez véritablement offrir à vos membres, vous pourrez en recruter de nouveaux et tenir vos engagements. *L'analyse SWOT* (forces, faiblesses, opportunités, menaces) est une méthode d'évaluation permettant de mesurer les forces et faiblesses d'une organisation, ainsi que les opportunités et menaces externes.

Vous devez effectuer votre analyse en toute honnêteté. Même s'il est parfois difficile de reconnaître les points à travailler, c'est pourtant la première étape pour progresser. Selon le cadre du SWOT, vous devez tirer profit des forces et opportunités et vous préparer aux faiblesses et menaces.

Activités ludiques Leaders engagés FORCES	Aucun local permanent Manque de financement FAIBLESSES
OPPORTUNITÉS Subventions de fondations ou de l'État Programmes de la jeunesse de la FMH	MENACES Concurrence des autres activités et des clubs de jeunes

RASSEMBLER DES DONNÉES

Si vous consignez et gérez les données de vos membres, par des sondages précis et opportuns à l'intention de vos membres, vous pourrez mieux comprendre la composition actuelle de votre organisation. Vous pouvez noter les caractéristiques de vos membres, comme leur âge, leur sexe et leurs coordonnées (par exemple, leur adresse postale, email, lieu de résidence). Que vous les consigniez dans le cadre d'un vaste sondage annuel ou de collectes plus concises, il est très utile de le faire une à deux fois par an.

L'analyse des informations sur vos membres peut révéler certaines tendances insoupçonnables : votre effectif augmente-t-il ou diminue-t-il ? Votre groupe est-il composé uniquement de membres très jeunes ? Viennent-ils tous du même endroit ? Cette analyse établit les bases des modifications que vous souhaitez peut-être entreprendre, comme augmenter les effectifs ou toucher des groupes de jeunes différents.

Assurez-vous d'inclure certaines questions ouvertes dans le sondage de vos membres, comme les raisons qui les incitent à adhérer à votre groupe, les aspects de votre groupe qui comptent le plus à leurs yeux ou, dans le cas de désinscriptions, les raisons qui les ont poussés à partir. Ces réponses peuvent vous aider à définir les mesures à prendre pour vous adapter aux besoins de vos membres.

GARANTIR LA PARTICIPATION

Pour en savoir plus sur la **démocratie**, consultez l'article à la page 27

Il existe plusieurs manières de promouvoir la participation active des jeunes dans un groupe. L'investissement est l'élément clé pour maintenir l'effectif des groupes de jeunes. Renforcez l'autonomie des membres en encourageant leur *participation équitable* dans les processus d'évolution et de décision. De ce fait, les membres auront le sentiment d'appartenir au groupe. En prenant part à la vision et aux objectifs généraux de l'équipe et en ressentant que leur contribution est appréciée et reconnue, leur sentiment d'appartenance au groupe sera renforcé.

Cernez les besoins de vos membres et répondez-y en organisant des séances de questions-réponses et des programmes de coaching. Par exemple, les jeunes gens atteints de troubles de coagulation peuvent s'interroger et s'inquiéter sur le fait d'avoir des rapports sexuels, de fonder une famille, d'entreprendre une brillante

carrière, tout en gérant leur état de santé et en luttant pour assurer leur propre accès aux soins intégrés. Donnez-leur des renseignements et soyez réceptif à leurs besoins. De ce fait, vous pouvez établir un **lien affectif** avec vos membres et leur montrer l'intérêt que vous leur portez en tant que personnes. Si les jeunes pensent qu'ils peuvent faire confiance au personnel et à leurs collègues, ils se sentiront probablement plus épaulés et, par conséquent, ils continueront de manifester leur soutien.

Pour en savoir plus sur le **travail d'équipe**, consultez l'article à la page 9

Créez et renforcez un sentiment communautaire en organisant des activités de groupes. Les camps de jeunes en sont un excellent exemple ; ils offrent un cadre idéal pour que les membres tissent des liens, passent des moments agréables et rencontrent d'autres jeunes atteints de troubles de coagulation.



Pour en savoir plus sur la **communication**, consultez l'article à la page 24

Privilégiez toujours une communication **claire** pour que tout le monde

sache ce qui se passe et ce que l'on attend d'eux. Si les gens ne sont pas informés, ils peuvent se sentir isolés du groupe et de ses activités et être moins enclins à y prendre part. **Témoigner votre gratitude** à l'égard de leur travail acharné, leurs efforts et leur participation fait toute la différence. Le fait de reconnaître et d'encourager l'esprit d'initiative, le perfectionnement et le dévouement au groupe incite les gens à évoluer dans l'organisation. Célébrez toujours les missions accomplies en tant que groupe !

Pour en savoir plus sur **qui fait quoi**, consultez l'article à la page 7

Pour en savoir plus sur **les relations publiques**, consultez l'article à la page 30

Il est important de reconnaître le potentiel et d'aider les personnes à donner le meilleur d'eux-mêmes.

Dans la mesure du possible, **formez** les membres dans des domaines tels que le leadership, la composition d'une équipe, la communication, le langage avec les médias, la rédaction des demandes de subventions l'influence sur les pouvoirs publics. Ainsi, vos membres auront les outils indispensables à leur réussite, au sein du groupe et en dehors. Ils formeront un groupe de penseurs qualifiés et autonomes aptes à accomplir leurs tâches en toute confiance.

Pour en savoir plus sur **les membres**, consultez l'article à la page 5

Tenez compte de la situation et des besoins de votre groupe avant de choisir les méthodes à adopter pour maintenir votre effectif et mettez en œuvre des solutions qui encouragent et valorisent la participation et l'autonomie des jeunes.

N'oubliez pas qu'il faut être en adéquation avec les motivations, les aspirations et le bien-être des jeunes pour assurer leur participation active et permettre à votre communauté de prospérer. Après tout, les jeunes membres sont véritablement la raison d'être du groupe !

Publié en ligne initialement en avril 2015

VOTE À MAIN LEVÉE

UTILISEZ CETTE QUESTION À CHOIX MULTIPLES POUR ENTAMER UNE DISCUSSION AU SUJET DE LA FIDÉLISATION DES MEMBRES

Demandez aux jeunes quelle est, selon eux, l'approche la plus importante pour entretenir l'intérêt des membres de votre groupe. Demandez-leur d'expliquer leur(s) choix.

- A** Organiser de nombreuses activités intéressantes et pertinentes
- B** Faire du lieu de réunion un endroit agréable, dynamique et équipé des dernières technologies
- C** Encourager les membres à s'investir dans la gestion du groupe
- D** Ignorer les commentaires négatifs et pénaliser les mauvais comportements

APPROFONDIR LE SUJET

INVITEZ LES JEUNES À EXPLORER LES THÈMES CONTENUS DANS CET ARTICLE

Présentez les idées au groupe ou invitez chaque jeune à lire l'article et demandez à chacun de proposer deux questions à inclure dans un sondage destiné aux membres et d'expliquer quels enseignements essentiels ils pourraient tirer de ces questions.

ET APRÈS

COMMUNICATION

Faire savoir aux gens ce qu'on attend d'eux et commenter leur travail peut être plus complexe qu'il n'y paraît. Votre groupe de jeunes pourrait être chargé de rédiger les procès-verbaux de vos réunions pour votre association nationale d'hémophilie ou pour la section locale. Découvrez ce qu'il faut inclure dans les procès-verbaux ainsi que la manière d'adresser des critiques constructives et efficaces.

Bien communiquer pour tisser des liens étroits

La communication fait partie intégrante des relations humaines. C'est la manière dont nous échangeons des informations et nous sentons liés les uns aux autres. Toutefois, il ne suffit pas d'échanger des informations pour bien communiquer ; il s'agit d'exprimer qui vous êtes en tant que personne, ainsi que les émotions et intentions qui se cachent derrière ce que vous cherchez à dire. Un bon niveau d'expression à l'oral et à l'écrit permet de renforcer les relations que nous pouvons entretenir avec les autres, tant sur le plan personnel que professionnel. Une communication efficace et collaborative s'avère essentielle à la réussite de toute équipe, y compris à celle de votre groupe de jeunes.

COMMUNICATION EFFICACE ET COLLABORATIVE

Formuler des commentaires, des critiques

Les critiques constructives permettent aux gens de se perfectionner dans leur domaine en mettant en valeur leurs forces et en portant leur



attention sur les aspects à améliorer. Les critiques constructives visent à **aider** les gens à approfondir leurs connaissances d'eux-mêmes et l'influence qu'ils exercent sur les autres. Il ne s'agit pas d'une occasion de les rabaisser ou de les offenser. Étant donné que les critiques peuvent se porter sur des détails personnels qui leur tiennent à cœur, il ne suffit pas d'avoir de bonnes intentions ; vous devez formuler vos critiques avec efficacité tout en faisant preuve de sensibilité. Pour ce faire, il vous

CRITIQUES CONSTRUCTIVES

- Les critiques constructives sont des renseignements précis, axés sur les problèmes et basés sur des observations.
 - Dans la mesure du possible, servez-vous d'exemples précis et évitez d'exagérer ou de porter des jugements.
- Formulez des critiques de votre point de vue afin d'éviter de cataloguer la personne.
 - Il est plus utile de dire : « J'ai été surpris et blessé que tu ne mentionnes pas mes contributions » que : « Tu t'attribues toujours le mérite de mon travail ».
- Ne formulez pas de commentaires ou de critiques par emails ou SMS. Dès que possible, faites-le en face ou par téléphone.
- Exprimez votre gratitude en cas de commentaires positifs.
- Exprimez vos préoccupations en cas de commentaires négatifs. Ainsi, vous démontrerez votre intérêt et votre sincérité. Évitez, si possible, d'exprimer votre colère, votre frustration, votre déception et votre sarcasme, qui ont des effets dévastateurs plutôt que constructifs.
- En cas de commentaires négatifs, suggérez les prochaines étapes concrètes à suivre. De cette façon, vous et votre interlocuteur savez ce qu'il faut faire pour améliorer la situation. Écoutez attentivement ce que votre interlocuteur dit et encouragez-le à trouver des solutions. Retournez le voir pour vérifier s'il s'est amélioré.
- Ayez régulièrement recours à des commentaires constructifs pour reconnaître de bons résultats et pour équilibrer les points négatifs. Il est plus facile de remarquer les échecs qu'un bon travail, donc faites des efforts supplémentaires pour tirer le positif de la situation.

faut trouver un équilibre : mentionnez les points négatifs tout en mettant l'accent sur les nombreux points positifs.

RÉDIGER LES PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS

La consignation des thèmes abordés lors des réunions de votre groupe vous permet d'avoir des éléments sur lesquels vous appuyer si vous devez vous souvenir des points clés de cette discussion. Les *procès-verbaux* sont des documents écrits rendant compte des réunions et des décisions prises à ce moment. Ils sont utiles car les gens peuvent oublier ce qui s'est passé, les délais convenus et les idées transmises. Par ailleurs, ils permettent d'informer les membres absents de ce qui s'est passé au cours de la réunion, tout en consignait les mesures à prendre à court et à plus long terme.

Qui les rédige ?

A chaque réunion, un ou plusieurs participants désignés seront généralement chargés de rédiger les procès-verbaux ; cette tâche peut être assumée en alternance par les membres du groupe. Si c'est à votre tour de rédiger les procès-verbaux, assurez-vous de recevoir à l'avance un exemplaire de l'ordre du jour pour connaître la liste des membres présents et les sujets à aborder.

Que consigner ?

Les informations suivantes y sont généralement incluses :

Publicité des procès-verbaux

Le « rédacteur officiel des procès-verbaux » peut également être chargé de les distribuer. Assurez-vous que le président les a revus avant de les faire circuler. Il est judicieux de tenir un registre de distribution des procès-verbaux, même si votre organisation ne l'exige pas.

QU'INCLURE DANS UN PROCÈS-VERBAL ?

- L'heure, la date et le lieu de la réunion.
- Le nom de l'organisation (votre équipe ou le nom du comité) ainsi que le rédacteur du procès-verbal.
- L'ordre du jour, une liste des points à discuter
- Les membres présents. Si vous ne connaissez pas tout le monde, servez-vous de la liste des membres présents. Lorsque vous saisissez les procès-verbaux, commencez par le nom du président avant d'énumérer les membres présents. Vous gagnerez du temps et de l'espace en faisant référence aux personnes par leurs initiales dans la suite du procès-verbal.
- Les membres absents, souvent désignés par le terme « excusés ».
- L'approbation des procès-verbaux précédents et de tous les points abordés. Pour qu'ils deviennent des documents officiels authentiques et précis, les procès-verbaux précédents doivent avoir été approuvés, appuyés et adoptés.
- Les principaux points abordés et les décisions prises à chaque point indiqué à l'ordre du jour, par exemple :
 - Les résultats du vote ;
 - Les idées ;
 - Les mesures prises ou convenues ;
 - Les prochaines étapes.
- Les questions diverses (points qui ne figurent pas à l'ordre du jour mais qui sont soulevés au terme de la réunion).
- La date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion.

OUVRIR LA PORTE POUR RENFORCER LES LIENS

Les avantages à bien communiquer au sein d'un groupe de jeunes sont nombreux. Les membres de l'équipe trouvent ainsi une précieuse tribune pour exprimer leurs sentiments et leurs pensées intimes, ce qui peut vous aider à mieux comprendre qui ils sont en tant qu'individus et en tant que membres de l'équipe. Par ailleurs, les membres peuvent exprimer leur gratitude les uns envers les autres et

à l'égard de leur travail acharné tout en mettant l'accent sur les choses à améliorer ou à modifier. Aspect essentiel de la formation d'une équipe, le bon type de communication, sans jugement ni sévérité, permet de nouer des liens plus étroits avec les autres.

Publié en ligne initialement en juin 2015

Pour en savoir plus sur **le travail d'équipe**, consultez l'article à la page 9

VOTE À MAIN LEVÉE

UTILISEZ CETTE QUESTION À CHOIX MULTIPLES POUR ENTAMER UNE DISCUSSION AU SUJET DE LA COMMUNICATION

Parmi les raisons suivantes, demandez aux jeunes de votre groupe laquelle est, selon eux, la plus importante en ce qui concerne la consignation de procès-verbaux des réunions. Demandez-leur d'expliquer leur(s) choix.

- A Pour que les absents puissent savoir ce qui s'est passé
- B Pour que vous puissiez rappeler aux gens l'engagement qu'ils ont pris
- C Pour disposer d'un document précis retranscrivant les points abordés et les décisions prises
- D Toutes les réponses précédentes

APPROFONDIR LE SUJET

INVITEZ LES JEUNES À EXPLORER LES THÈMES CONTENUS DANS CET ARTICLE

Présentez les idées au groupe ou invitez chaque jeune à lire l'article et demandez-leur de parler d'une situation où ils ont dû faire des commentaires négatifs à un ami, un membre de leur famille ou un coéquipier. Comment ont-ils exprimé les commentaires et ont-ils appris quelque chose de la réaction de leur interlocuteur?

ET APRÈS LA DÉMOCRATIE

Comment faire en sorte que tous les membres se sentent impliqués dans les décisions de votre groupe de jeunes ? Les mesures et les informations du groupe doivent-elles être accessibles à tous les membres, au gouvernement et même au grand public ? Apprenez-en davantage sur la démocratie et la transparence en milieu organisationnel dans le prochain article de Parole aux jeunes

Démocratie : nous sommes tous impliqués



Image publiée avec l'aimable autorisation de nongpimmy sur FreeDigitalPhotos.net

Si vous appliquez les principes démocratiques à votre organisation, vous pouvez en tirer d'importants avantages. Une organisation démocratique vise à atteindre la productivité sans être utilitaire. Autrement dit, les membres et les compétences qu'ils possèdent ne sont pas considérés comme un moyen de parvenir à une fin qui doit être exploitée dans l'intérêt de l'organisation. Ils sont tout d'abord valorisés en tant que personnes. Une organisation véritablement démocratique encouragera ses membres à participer tout en leur apportant l'aide dont ils ont besoin pour exceller. Par conséquent, les organisations démocratiques recèlent un énorme potentiel pour trouver des idées plus novatrices

PRINCIPES DÉMOCRATIQUES

Le terme « démocratie » est issu du grec « demos », qui signifie le peuple, et de « kratia », qui signifie le pouvoir ou la règle. La notion selon laquelle chacun peut donner son avis sur ce qui se passe dans sa ville ou son village peut également être transposée aux organisations. Une organisation démocratique se fonde sur la liberté et non le contrôle ou la peur. Elle valorise et renforce le potentiel des individus.

Dans une organisation démocratique, chaque membre est encouragé à prendre part de manière équitable au processus décisionnel, le pouvoir absolu n'étant pas détenu par un nombre restreint de membres. Le simple fait d'être membre de l'organisation, ou citoyen d'une société, vous confère le droit d'être traité sur un pied d'égalité.

Pour en savoir plus sur la **communication**, consultez l'article à la page 24

La communication au sein d'une organisation démocratique fait participer tous les membres. Le point de vue de chacun est entendu en tant que tel et dans le cadre de la vision plus large de l'organisation.

APPLICATION DES PRINCIPES DÉMOCRATIQUES AUX ORGANISATIONS*

- Les membres dirigent par un processus décisionnel ce qu'ils ont établi par vote.
- Les idées émanent des membres et sont présentées à l'ensemble du groupe qui prend une décision.
- Les leaders sont choisis parmi les membres au moyen d'un processus électoral libre et équitable.
- Les vérifications et les équilibres entre les leaders et les membres sont stipulés dans les directives.
- Tous les membres sont égaux : ils ont les mêmes droits et les mêmes devoirs.
- L'organisation est gérée en toute impartialité et équité.
- Tout se passe dans un esprit d'ouverture sans qu'il y ait de secret.
- Les membres ont le droit de quitter leurs fonctions ou l'organisation.

*Robert McConnell Productions. *Robert's rules of order simplified and applied*. 2^e éd. Indianapolis, IN: Webster's New World. Wiley Publishing Inc. 2001.

tout en garantissant le bien-être de ses membres. Si vos membres se sentent estimés et peuvent donner leur avis sur les activités de votre groupe, ils auront la sensation d'y appartenir !

TRANSPARENCE

La **transparence** est un aspect essentiel de la démocratie. Au sens propre, on qualifie un objet de transparent lorsqu'on peut y voir à travers. Dans le contexte d'un gouvernement ou d'une organisation, la transparence suppose de l'ouverture, de la responsabilité et de l'honnêteté. Il faut communiquer constamment et ouvertement au sein d'une organisation, en tenant des réunions régulières, en divulguant les états financiers, en donnant des précisions sur les parrains d'entreprise et en étant ouvert aux vérifications financières et aux demandes d'information. Pour améliorer la transparence, il convient de renforcer la confiance et la loyauté parmi les membres du groupe.

La **transparence organisationnelle** s'écarte du principe « réservé aux membres » pour accueillir la contribution de personnes qui ne sont pas membres ainsi que du public. Autrement dit, il s'agit de favoriser le libre accès aux informations et



d'encourager de nouvelles adhésions. Vous devez faire preuve de transparence afin de garantir que vos activités organisationnelles sont honnêtes et dépourvues de secret. Par ailleurs, vous devez partager la vision et les plans du groupe avec des personnes qui ne participent pas directement à ses décisions.

Vous devez être prêt à relever certains défis lorsque vous donnez un accès libre aux informations. Par exemple, les informations peuvent être mal

Pour en savoir plus sur la **vision d'une organisation**, consultez l'article à la page 5

LISTE DE VÉRIFICATION DE LA TRANSPARENCE

Les points suivants doivent être pris en compte dans le plan de transparence de votre organisation :

- **RÉUNIONS PUBLIQUES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION** : Publiez bien à l'avance le lieu, la date et l'heure des réunions publiques sur le tableau d'affichage de votre groupe.
- **DIVULGATION FINANCIÈRE** : Envisagez de publier les états financiers vérifiés sur votre site Web.
- **LIBERTÉ D'INFORMATION** : Familiarisez-vous avec les règles du « droit de savoir » (ce site est en anglais seulement) qui garantissent l'accès aux données. (Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le www.rti-rating.org)
- **VÉRIFICATIONS ANNUELLES** : Demandez à des cabinets de comptabilité et de vérification de garantir la régularité de vos comptes et votre respect de toutes les lois financières, y compris les lois fiscales.
- **RAPPORTS ANNUELS** : Regroupez les informations, notamment sur les comptes des activités et des programmes de votre groupe tout au long de l'année, les efforts de collecte de fonds et la manière dont ces sommes d'argent ont été dépensées.
- **PLANS ET PRIORITÉS STRATÉGIQUES** : Distribuez ces états clés aux membres du groupe et affichez-les publiquement sur votre tableau d'affichage ou sur votre site Web.
- **INFORMATION SUR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LES MEMBRES IMPORTANTS** : Publiez les noms et les coordonnées de ces personnes sur votre site Web, le tableau d'affichage ou un bulletin d'information.

présentées ou mal comprises par les autres. Il est essentiel de discuter et de faire preuve de discernement afin de choisir la meilleure manière de les relayer au public. Vous devez également déterminer si les informations doivent rester confidentielles, telles que des informations médicales ou personnelles, afin de respecter la vie privée et la confidentialité des membres.

En principe, si vous dirigez votre organisation selon des principes de confiance, de transparence et de participation des membres, vous aurez moins besoin d'ajouter des couches de bureaucratie.

Par conséquent, vous minimiserez le gaspillage et augmenterez le rendement, autres avantages de la gestion d'une organisation transparente et démocratique.

Pour en savoir plus sur **qui fait quoi dans un groupe de jeunes**, consultez l'article à la page 7

Efficacité renforcée, meilleure participation des membres et production créative accrue comptent parmi les nombreux avantages d'une organisation démocratique. Même s'il peut être complexe de changer de modèle, les avantages de la démocratie et de la transparence en valent la peine. En valorisant les membres et en renforçant

Pour en savoir plus sur la **fidélisation des membres**, consultez l'article à la page 21

Pour en savoir plus sur **le travail d'équipe**, consultez l'article à la page 9

le travail d'équipe par une structure véritablement démocratique, vous créez une communauté plus solidaire et plus plaisante regorgeant de potentiel et de bonnes idées qui sera plus susceptible d'atteindre ses objectifs !

Publié en ligne initialement en juillet 2015

VOTE À MAIN LEVÉE

UTILISEZ CETTE QUESTION À CHOIX MULTIPLES POUR ENTAMER UNE DISCUSSION AU SUJET DE LA DÉMOCRATIE AU SEIN D'UN GROUPE DE JEUNES

Demandez aux jeunes de votre groupe quel énoncé suivant décrit le mieux une organisation démocratique. Demandez-leur d'expliquer leur(s) choix.

- A Tout le monde doit s'accorder avant de prendre une décision
- B Les membres peuvent exprimer leurs opinions, mais le leader prend seul la décision définitive
- C Toutes les informations concernant les activités du groupe et les membres sont rendues publiques
- D Tous les membres ont les mêmes droits et devoirs

APPROFONDIR LE SUJET

INVITEZ LES JEUNES À EXPLORER LES THÈMES CONTENUS DANS CET ARTICLE

Présentez les idées au groupe ou invitez chaque jeune à lire l'article. Invitez-les à parler d'une organisation où la démocratie est de mise (ils ont le sentiment qu'ils ont pu s'exprimer de manière équitable). Est-ce le cas dans le groupe de jeunes? Peuvent-ils nommer des moyens de surmonter certains défis liés à la participation équitable?

ET APRÈS

TRANSMETTRE LE MESSAGE

Votre groupe réalise de belles choses pour ses membres et la communauté des troubles de coagulation et vous voulez que les gens le sachent. Ou bien, vous vous êtes fixé un objectif financier en faveur d'une bonne cause et recherchez du soutien. Dans le prochain article de Parole aux jeunes, découvrez comment aborder les relations publiques et les stratégies de collecte de fonds.

Relations publiques et collecte de fonds : promouvoir votre projet

QUE SONT LES RELATIONS PUBLIQUES ?

Il est important de faire connaître votre groupe de jeunes au public, notamment si vous allez prochainement organiser un événement ou lancer de nouveaux projets que vous souhaitez présenter. Les relations publiques, ou RP, sont la gestion de votre image publique et, plus particulièrement, de la manière dont elle est définie, maintenue et rendue publique. Pour ce faire, votre groupe doit généralement faire l'objet de reportages par divers médias et assurer sa propre présence publique.

La base des relations publiques est de connaître son public et d'adapter son message en conséquence. Il est également important que votre message reste cohérent : déterminez clairement la nature de votre groupe et votre cause afin de maintenir une opinion publique favorable. Le monde en ligne multiplie les possibilités de relations publiques et les façons dont ils vous permettent de transmettre votre message, des réseaux sociaux aux blogs.

Pour en savoir plus sur **la mission d'une organisation**, consultez l'article à la page 5

LES FONDAMENTAUX DE LA COLLECTE DE FONDS

Votre groupe s'est donné une mission, mais avez-vous les moyens financiers de la concrétiser ? Chaque organisation opérationnelle a besoin de mettre en œuvre un plan en vue de lever

des fonds et d'acquérir des ressources pour assurer sa pérennité. Faites preuve de créativité et d'initiatives ! Faites du réseautage auprès des communautés locales et d'autres organisations des troubles de coagulation, et renseignez-vous sur les subventions de l'État et le parrainage des entreprises.

Pour en savoir plus sur **le réseautage**, consultez l'article à la page 12

Effectuer un travail préparatoire

En concevant votre campagne de collecte de fonds, déterminez les raisons pour lesquelles vous avez besoin de certaines ressources pour mener à bien la mission et le plan stratégique de votre organisation. Il peut s'avérer utile de créer un portefeuille de donateurs potentiels. Vous pouvez y inclure des éléments sur vos toutes dernières réalisations, sur la gestion et le leadership de votre groupe ainsi que sur la relation de l'organisation avec la communauté en démontrant comment les ressources se traduisent en avantages.

Pour en savoir plus sur **la démocratie**, consultez l'article à la page 27

Pour en savoir plus sur **le leadership**, consultez l'article à la page 2

Questions d'ordre juridique et fiscal

Vous devez prendre en compte les éléments juridiques et fiscaux lorsque vous collectez des fonds. Les conseillers financiers ou votre trésorier peuvent aider votre groupe à comprendre ces lois.

CONSEILS ET ASTUCES POUR RÉUSSIR UNE CAMPAGNE DE RP

- Apprenez l'art d'écrire de bons communiqués de presse ou de demander l'aide d'une personne qui est apte à le faire.
- Téléphonnez aux contacts clés avant d'envoyer votre communiqué de presse. Vous pouvez leur donner plus de contexte afin de captiver l'intérêt des médias.
- Ne les appelez pas durant les heures de bouclage des journalistes (généralement à partir de 14 h) et n'oubliez pas que certains médias prévoient des semaines voire des mois à l'avance leur date de publication. Par exemple, les numéros des vacances de Noël sont souvent prévus en août ou en septembre.
- Ne baissez pas les bras – vos efforts en matière de relations publiques peuvent ne pas toujours être payants. Persévérez et essayez de trouver un autre angle plus sensationnel.

COLLECTE DE FONDS EN LIGNE

LA COLLECTE DE FONDS EN LIGNE est devenue extrêmement populaire car elle offre un accès inégalé à de nouveaux publics à un coût relativement modique. Dans l'idéal, vous devez disposer d'un site Internet mais si vous avez un compte Facebook ou utilisez un autre réseau social, c'est un bon début.

LES PLATEFORMES DE FINANCEMENT PARTICIPATIF (crowdfunding) sont des sites Web qui mettent en commun plusieurs petits dons afin d'atteindre un objectif plus vaste.

Les sites FundRazr, Fundly, and Rally (en anglais seulement) sont des exemples de sites de collecte de fonds en ligne qui peuvent être intéressants pour les organisations à but non lucratif.



Image publiée avec l'aimable autorisation de Stuart Miles sur FreeDigitalPhotos.net

Lorsque vous organisez une collecte de fonds, n'oubliez pas de prendre en compte les questions d'assurance et l'allégement fiscal potentiel pour les donateurs.

Bien connaître ses atouts

Si vous déterminez les atouts de votre groupe, vous pourrez bien comprendre les ressources qui sont déjà en votre possession. Ces atouts ne sont pas toujours d'ordre financier, mais peuvent inclure des compétences, des talents et des relations. Par exemple, si plusieurs membres de votre groupe confectionnent des pâtisseries, vous pouvez les vendre pour lever des fonds à l'occasion d'un événement. Il est possible qu'un de vos membres possède une voiture spacieuse vous permettant de transporter votre groupe sur les lieux des événements de rencontres. N'oubliez pas que les bénévoles constituent des atouts extrêmement précieux ! L'amitié et les connaissances sont

indispensables pour réussir dans la vie et réalisent le **capital social**.

Les collectes de fonds

Il existe plusieurs moyens de lever des fonds. Les collectes de fonds peuvent englober des événements comme un spectacle de danse, une activité sportive, un concert ou une conférence. Les participants et

les parrains de ces événements doivent savoir exactement la cause que leurs dons et leurs profits viendront soutenir.

Les subventions sont souvent proposées par des fondations, de grandes entreprises, et des agences gouvernementales. Les directives et exigences doivent être accessibles aux demandeurs éventuels, qui soumettent ensuite une proposition en exposant les grandes lignes de leur projet ainsi qu'un formulaire de candidature dûment rempli.

Les sociétés et entreprises locales peuvent être sollicitées pour des dons en argent. Elles constituent également des sources potentielles d'expertise, de bénévoles, de services ou de produits. Par exemple, une entreprise pourrait être prête à parrainer des événements, offrir des lots à l'occasion de tombolas, ou vous permettre d'utiliser ses locaux à titre gratuit. Entrer en relation avec les décisionnaires de l'entreprise peut vous sembler complexe mais n'oubliez pas le pouvoir de votre réseau.

Les donateurs individuels forment une autre source de financement. Leurs contributions peuvent être régulières par des frais de cotisation ou plus ponctuelles par des dons. Comprendre

Pour en savoir plus sur la **réalisation et l'évaluation de la planification des événements**, consultez l'article à la page 36

Pour en savoir plus sur la **planification préalable à un événement**, consultez l'article à la page 33



pourquoi les gens font des dons est le premier pas pour réussir à collecter des fonds et vous permettre de personnaliser votre approche. Vous pouvez toucher de nouveaux donateurs grâce à des annonces publiées dans les bulletins d'information ou les magazines, aux réseaux sociaux, au porte-à-porte ou en abordant les gens dans la rue ou, dans de rares cas, par une couverture médiatique.

Il est important de faire savoir à tous les donateurs potentiels comment leur contribution permettra à votre groupe de mener à bien sa mission. Soyez aussi précis que possible dans votre message. Il vaut mieux dire : « Grâce à votre don de 50 \$, les jeunes péruviens pourront consulter un physiothérapeute, ce qui les aidera à se remettre plus rapidement de leurs hémorragies », que se contenter

d'affirmer que grâce à votre groupe, les personnes souffrant de troubles de coagulation bénéficient d'un meilleur accès au traitement. Dans des emails ou des bulletins d'information, expliquez aux donateurs comment les fonds récoltés lors des différentes campagnes ont été dépensés. Vous leur témoignerez ainsi votre gratitude, et leur intérêt à l'égard de votre cause restera intact. Cela peut même les conduire à devenir des donateurs réguliers.

Tout le monde a besoin d'aide à un moment de sa vie, que ce soit sous la forme de compétences, de temps, de services ou d'argent. Un groupe de jeunes ne fait pas exception à cette règle. En fait, il est probable que vous deviez être aidé dans plusieurs domaines. Savoir comment réussir à solliciter des fonds ou d'autres contributions n'est pas toujours chose facile mais il est primordial de vous assurer que votre organisation mène à bien sa mission. Ne soyez pas trop déçu si les gens ne donnent pas de suite, mais persévérez et pensez à d'autres moyens de faire valoir votre projet ou de solliciter des dons.

Publié en ligne initialement en septembre 2015

VOTE À MAIN LEVÉE

UTILISEZ CETTE QUESTION À CHOIX MULTIPLES POUR ENTAMER UNE DISCUSSION AU SUJET DES RELATIONS PUBLIQUES ET DE LA COLLECTE DE FONDS

Demandez aux jeunes de votre groupe quel est le meilleur moyen de lever des fonds, parmi les propositions suivantes. Demandez-leur d'expliquer leur(s) choix.

- A Demandez uniquement aux personnes que vous connaissez déjà et qui ont démontré leur engagement à l'égard de votre cause
- B Touchez un public plus large en contactant les médias
- C Utilisez Internet et essayez de faire financer votre projet de manière participative
- D Organisez un événement important et facturez des frais d'entrée élevés

APPROFONDIR LE SUJET

INVITEZ LES JEUNES À EXPLORER LES THÈMES CONTENUS DANS CET ARTICLE

Présentez les idées au groupe ou invitez chaque jeune à lire l'article. Peuvent-ils nommer des exemples de façons dont les organisations ont réussi à fidéliser d'anciens donateurs et à en recruter de nouveaux ? Une ou plusieurs de ces stratégies pourraient-elles s'appliquer à votre groupe de jeunes ? Existe-t-il des défis particuliers pouvant être rattachés à ces stratégies ?

ET APRÈS

ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Planifier et organiser un événement peut être stressant mais aussi très stimulant, notamment si l'ensemble de l'équipe y participe. Découvrez dans le premier opus de notre article en deux parties consacré à la planification d'un événement comment vous préparer adéquatement pour organiser un événement, que ce soit pour fixer des objectifs, réunir les membres de votre équipe et transmettre le message souhaité.

Planification d'un événement, 1^{re} partie : avant l'événement, fixer les étapes

L'organisation d'un événement est une excellente occasion pour qu'un groupe de jeunes œuvre ensemble en vue d'atteindre un objectif concret et significatif. Les avantages sont nombreux : par exemple, vous apprenez à mieux mettre en œuvre des programmes et des événements dans la communauté des troubles de coagulation,

former des réseaux, trouver de nouveaux membres et bénévoles et acquérir de nouvelles expériences de vie. Que vous organisiez une petite activité de groupe ou une

grande conférence sur plusieurs jours, plusieurs principes importants doivent être respectés pour planifier un événement.

Pour en savoir plus sur le **réseautage**, consultez l'article à la page 12

DÉFINIR LA RAISON D'ÊTRE DE L'ÉVÉNEMENT

Tout commence par une *idée*. Qu'elle émane d'un membre ou d'une décision de groupe, servez-vous-en comme point de départ de votre réflexion. Vous pouvez vous appuyer sur les événements auxquels vous avez assisté en guise d'inspiration et de conseils sur l'organisation d'un événement, comme réserver votre lieu de réunion ou structurer votre programme.

Pour en savoir plus sur l'**établissement des objectifs**, consultez l'article à la page 5

Il est essentiel de savoir *pourquoi* vous souhaitez organiser un événement afin d'assurer sa réussite : vous devez fixer votre objectif à atteindre.

Faire évoluer la situation, collecter des fonds ou simplement organiser un événement éducatif ou ludique sont autant de raisons valables de commencer à planifier un événement, mais vous devez être en mesure de définir un objectif clair.

Dès que l'objectif est fixé, vous devez *faire participer votre groupe de jeunes*. Présentez

les idées avec enthousiasme. Préparez-vous à répondre aux questions en développant votre idée et en trouvant des solutions en cas de problèmes éventuels. Soyez flexible et adaptez vos plans aux idées des membres afin que l'événement devienne aussi le leur et non pas votre vision singulière que tout le monde cherche à suivre.

POSER LES BASES

Après avoir décidé *POURQUOI*, travaillez en équipe pour *déterminer les autres questions essentielles* : *QUOI* ? *QUEL* type d'événements ? *À QUEL PUBLIC* s'adresse-t-il ? *OÙ* et *QUAND* aura-t-il lieu ? L'objectif de l'événement vous permet d'élaborer son contenu principal et de déterminer à quel public il s'adresse.

Vous répondrez à la question du *quoi* en pensant au format de votre événement : s'agit-il d'une conférence à volet unique (une session à la fois), à multiples volets (plusieurs séances parallèles) ou d'un atelier d'une demi-journée par exemple ? Dès que vous connaissez le contenu et le format, vous pouvez créer un calendrier adaptable en vous faisant une idée sur la durée des séances et la possibilité d'y inclure les repas.

Commencez à réfléchir aux lieux de réunion possibles. Prenez en compte les questions relatives aux personnes à mobilité réduite, sans vous limiter au lieu même mais également au moyen de transport pour s'y rendre. Pensez aux éventuels conférenciers ou aux animateurs des ateliers. Vous devez savoir *quand* vous souhaitez organiser l'événement afin de réserver les conférenciers et le lieu. Soyez sûr de vous laisser suffisamment de temps pour le planifier correctement. Soyez au courant des jours fériés et des célébrations religieuses et vérifiez les dates de disponibilité auprès des participants importants.

Pour en savoir plus sur le **travail d'équipe**, consultez l'article à la page 9

Pour en savoir plus sur la **planification efficace**, consultez l'article à la page 18

ÉQUIPE ÉVÈNEMENTIELLE : RAPPELS DES RÔLES

GESTIONNAIRE DE L'ÉVÈNEMENT (GÉNÉRALEMENT LE LEADER DE L'ÉQUIPE)

Gère et organise directement le travail de l'ensemble de l'équipe, en participant à toutes les phases de préparation, d'exécution et d'évaluation. Donne des conseils, du soutien et de l'aide, délègue les tâches et gère les conflits.

ÉQUIPE CHARGÉE DES FINANCES

Prépare le budget et réunit les fonds nécessaires. Coordonne les besoins en matériel et en moyens financiers des membres de l'équipe, conserve une trace des paiements et crée un rapport financier final.

ÉQUIPE CHARGÉE DES PROGRAMMES

Planifie l'ensemble du programme, des petits déjeuners aux conférences, en passant par les ateliers et les activités. Contacte les conférenciers et les participants, assure la liaison avec les équipes chargées de la logistique, de l'hébergement et du soutien technique, planifie les soirées et élabore des plans d'urgence.

ÉQUIPE CHARGÉE DE L'HÉBERGEMENT

Trouve un hébergement adéquat pour tous les participants de l'événement, sans oublier les questions des personnes à mobilité réduite. Tous les participants doivent séjourner dans un seul et même hôtel, ou au moins dans des hôtels à proximité l'un de l'autre. Cette même personne peut également être chargée de réserver les déjeuners et les dîners.

ÉQUIPE CHARGÉE DE LA LOGISTIQUE

Responsable du transport de tous les participants de l'événement de l'hôtel au lieu de réunion et dans les alentours de la ville lors de l'événement et lors des excursions et activités touristiques, le cas échéant.

ÉQUIPE CHARGÉE DU SOUTIEN TECHNIQUE

Prépare les salons de réception et les salles de réunion et s'assure de la présence et de la fonctionnalité de tout le matériel audiovisuel nécessaire.

ÉQUIPE CHARGÉE DU SITE WEB

Maintient et actualise le site Web de l'événement. L'équipe n'est pas responsable de son contenu mais de sa fonctionnalité.

ÉQUIPE CHARGÉE DES RELATIONS PUBLIQUES

Cible et contacte les médias afin de susciter davantage leur intérêt à l'égard de l'événement, du groupe de jeunes ainsi que de votre cause. Les journaux des étudiants et les sections locales de l'hémophilie sont un bon point de départ.

Pour en savoir plus sur la **collecte de fonds**, consultez l'article à la page 30

Pour en savoir plus sur les **relations publiques**, consultez l'article à la page 30

Pour en savoir plus sur **qui fait quoi dans un groupe de jeunes**, consultez l'article à la page 7

Le succès de votre événement repose directement sur la capacité de votre équipe à planifier et répartir les tâches. Si vous planifiez un petit événement, les détails des rôles peuvent être plus simples, mais vous aurez toujours besoin d'une personne responsable de chaque aspect.

PENSER VOTRE COMMUNICATION

Trouver le bon nom à votre événement peut susciter un plus grand intérêt et le distinguer des autres. Réfléchissez à des noms en ayant un objectif en tête et créez un slogan (message concis et accrocheur décrivant l'événement). Concevez un logo visant à représenter l'événement. Il sera la clé

de vos efforts publicitaires et peut être imprimé sur des articles promotionnels.

RECRECITER DES SPONSORS

Il existe trois catégories de **sponsors** : les **médias** qui aident à promouvoir l'événement ; les **parrains** qui transmettent des ressources et les **contributeurs financiers**. Outre les parrains d'entreprise, vous pouvez contacter les administrations publiques nationales ou locales, les organisations affiliées qui peuvent vouloir parrainer un dîner ou une présentation, les compagnies pharmaceutiques qui pourraient parrainer un domaine de traitement, votre office de

tourisme régional ou national, les restaurants qui peuvent offrir des remises sur les diners de groupe, etc.

RESTER AU FAIT DES DÉTAILS

Créez un *plan-cadre* qui inclut tous les aspects de l'événement, tels que :

- Le lieu de réunion, la logistique et la gestion de la restauration (réservations, contrats, permis, assurance, etc.) ;
- Les conférenciers/présentateurs (identification, confirmation, logistique, gestion) ;
- Les activités et les distractions ;
- La publicité/promotion (en ligne et hors-ligne, par exemple, site Web, bannières publicitaires, calendriers de l'événement, relations publiques, réseaux sociaux) ;
- L'inscription (invitations, inscription en ligne et hors-ligne, y compris le paiement) ;
- La gestion des parrains et des partenaires ;
- La gestion des bénévoles.

Servez-vous d'une *checklist* pour vous assurer que toutes les tâches essentielles sont effectuées en temps voulu.

Il y a plusieurs éléments mobiles concourant à l'organisation d'un événement à succès, mais avec une bonne planification et une bonne gestion d'équipe, vous y parviendrez. Plus vous planifiez et gérez les détails, plus votre équipe pourra apprécier d'apprendre de nouvelles compétences et de travailler ensemble en vue d'atteindre un objectif utile.

Publié en ligne initialement en novembre 2015

VOTE À MAIN LEVÉE

UTILISEZ CETTE QUESTION À CHOIX MULTIPLES POUR ENTAMER UNE DISCUSSION AU SUJET DE LA PLANIFICATION PRÉALABLE À UN ÉVÈNEMENT

Demandez aux membres de votre groupe de désigner parmi les approches suivantes celle qui est la plus à même de convenir pour votre groupe. Demandez-leur d'expliquer leur(s) choix.

- A Avoir beaucoup d'argent ou obtenir des parrains de premier ordre
- B Commencer par une bonne idée et travailler en équipe pour la concrétiser
- C Prendre le temps de planifier soigneusement et de conserver une trace de toutes les tâches relatives à l'évènement
- D Demander aux bénévoles de faire la majeure partie du travail lors de l'évènement

APPROFONDIR LE SUJET

INVITEZ LES JEUNES À EXPLORER LES THÈMES CONTENUS DANS CET ARTICLE

Présentez les idées au groupe ou invitez chaque jeune à lire l'article. Les membres de votre groupe ont-ils réfléchi à l'évènement qui a connu le plus de succès jusqu'à présent ? Demandez-leur de discuter des difficultés liées au processus d'organisation et de ce qui leur a permis de surmonter ces difficultés.

ET APRÈS

La préparation contribue dans une large mesure à ce que votre événement se déroule sans embûches. Toutefois, à l'arrivée des participants, il reste d'innombrables choses à faire. Poursuivez votre lecture pour savoir comment gérer efficacement votre événement.

Planification d'un événement, partie deux : exécution et évaluation

C'est le grand jour, les participants sont arrivés. Le bon déroulement de votre événement dépendra en grande partie du travail rigoureux que vous avez accompli en matière de planification et de préparation comme le détaille l'article précédent, mais vous pouvez en faire davantage pour minimiser les imprévus et optimiser le succès de la journée que vous avez organisée.

BÉNÉVOLES

Il est indispensable de s'entourer d'une équipe de bénévoles bien préparée pour assurer le succès de votre événement. Le rôle des bénévoles peut être varié : ils peuvent être chargés des inscriptions sur place, tenir les stands d'information, veiller à ce que les invités ne manquent de rien, apporter leur aide à la production technique et gérer les impondérables. Assurez-vous que vos bénévoles comprennent bien les règles de sécurité ; par exemple, en cas de participants souffrant d'allergies alimentaires et l'emplacement des issues de secours. Veillez à ce qu'ils reçoivent tous les renseignements et la formation nécessaires avant l'événement. Traitez vos bénévoles avec respect : vous et vos bénévoles devez clarifier les responsabilités qui vous incombent. Vous souhaitez qu'ils vivent une expérience agréable.

ACCUEIL DES INVITÉS

L'équipe chargée de la logistique doit connaître l'heure d'arrivée exacte des participants et, si nécessaire, organiser leur transport jusqu'au lieu de réunion. À l'arrivée des invités, accueillez-les avec un sourire aux lèvres ! Conduisez-les dans la salle de réunion et assurez-vous que votre équipe vienne en aide à ceux qui en ont besoin (par exemple, les personnes âgées, les personnes handicapées). Si vous avez convié des invités d'honneur comme des conférenciers, des artistes ou des dignitaires, confiez leur accueil à un ou deux bénévoles. Un excellent moyen de lancer votre événement est d'organiser une petite réception de bienvenue où les gens pourront se mélanger et faire connaissance dans un cadre informel.

RÉUNIONS D'ÉQUIPE

Si vous organisez un événement sur plusieurs jours, votre équipe doit se réunir à la fin de chaque journée afin de discuter des tâches à accomplir le lendemain, en veillant à ce que tout le monde connaisse ses tâches et ses responsabilités. Vous devez également revenir sur ce qui s'est passé durant la journée, que ce soit sur les points positifs ou négatifs et déterminer si vous devez procéder à des changements. Il est indispensable d'être bien organisé et préparé, mais il est également important de s'adapter aux changements. Il est possible que des problèmes inattendus surviennent, mais si vous êtes flexible et imaginatif, votre équipe trouvera des solutions. Encouragez-vous les uns les autres ! Pendant les périodes de stress, il peut être difficile de se rappeler à quel point chacun des membres de l'équipe est essentiel au succès de l'événement. Par conséquent, même le plus petit encouragement fait toute une différence !

SOURIEZ !

Rendez compte de votre événement à l'aide de photos, d'enregistrements audio, de vidéos et en utilisant les réseaux sociaux ou le blog de votre organisation, de sorte que ceux qui n'ont pas pu y assister puissent toujours vivre l'expérience. En plus d'être un souvenir de l'événement, ce compte rendu peut servir à vous remémorer le travail acharné et le talent des personnes impliquées. Il constitue également un excellent outil pour passer en revue l'événement, améliorer les programmes futurs et promouvoir vos prochaines activités. Vous pouvez même publier des vidéos sur YouTube ou inviter les médias locaux à transmettre le message sur l'événement et votre organisation, mais n'oubliez pas d'obtenir l'autorisation de vos invités !

DÉPART DES PARTICIPANTS

L'équipe chargée de la logistique a besoin de savoir l'heure de départ fixée des participants

Pour en savoir plus sur la **planification préalable à un événement**, consultez l'article à la page 33

Pour en savoir plus sur le **travail d'équipe**, consultez l'article à la page 9

Pour en savoir plus sur la **planification efficace**, consultez l'article à la page 18

Pour en savoir plus sur les **relations publiques**, consultez l'article à la page 30

et d'organiser le transport aux points de départ, notamment s'il s'agit d'un événement sur plusieurs jours. Remercier les représentants à l'issue de l'événement en leur remettant une photo de tous les participants et organisateurs ainsi que leur certificat de présence est une belle attention. Avant leur départ, demandez aux participants de remplir un formulaire sur papier ou en ligne. Dès que tous les participants sont partis, tenez une brève réunion d'équipe afin de célébrer le succès de l'événement et remerciez chacun des membres de sa contribution.

ÉVALUATION

Donnez à vos membres suffisamment de temps pour recharger leurs batteries, avant de vous réunir pour passer en revue le succès de l'événement de façon plus critique. Prenez en compte les commentaires des participants ainsi que les évaluations individuelles de l'équipe.

Il est préférable d'obtenir les *commentaires des participants* immédiatement après l'événement, généralement au moyen d'un questionnaire anonyme. Il doit contenir des questions à choix multiples et des questions ouvertes sur tous les aspects de l'événement, que ce soit l'hébergement, la nourriture, le programme, la logistique et les activités. Demandez aux participants de donner leur avis sur les aspects positifs et négatifs de leur expérience !

Pour en savoir plus sur la **communication efficace**, consultez l'article à la page 24

Les *commentaires de l'équipe* consistent en une série d'évaluations individuelles et collectives honnêtes. Donnez des avis constructifs. Déterminez si les objectifs de l'événement ont été atteints (par exemple, les objectifs concrets comme le montant d'argent récolté ou les objectifs flexibles comme la promotion de votre groupe), le concept de l'événement et son déroulement, les améliorations possibles à apporter au sein de l'équipe et au rendement individuel ainsi que tous les problèmes rencontrés et leurs raisons possibles. Invitez les membres de votre groupe à vous faire part de leurs commentaires et suggestions. Ils peuvent avoir vu ou entendu des choses qui vous ont échappées. Étant donné que vos membres effectuent les tâches essentielles au succès de l'événement, ils ont souvent d'excellentes idées d'amélioration.

Rédigez un rapport à conserver par votre groupe en tant qu'outil d'apprentissage et envoyez-en une copie au comité exécutif. Par ailleurs, vos expériences peuvent être partagées par l'intermédiaire du bulletin d'information de votre groupe ou des médias locaux.

Même si l'organisation d'un événement est une tâche ardue, cette expérience est inoubliable et apporte une foule d'avantages. Tirez les leçons de chaque événement et servez-vous-en de source d'inspiration et de motivation pour la réalisation d'autres projets. Mais surtout, passez de bons moments ensemble !

Publié en ligne initialement en décembre 2015

VOTE À MAIN LEVÉE

UTILISEZ CETTE QUESTION À CHOIX MULTIPLES POUR ENTAMER UNE DISCUSSION AU SUJET DES AVIS RECUEILLIS APRÈS UN ÉVÈNEMENT

Demandez aux membres de votre groupe de désigner parmi les approches d'évaluation suivantes servant à déterminer si la planification d'un événement a été ou non réussie celle qui serait la plus appropriée pour votre groupe. Demandez-leur d'expliquer leur(s) choix.

- A Un moyen de déterminer si votre objectif a été atteint
- B Un moyen de compter les votes des participants pour savoir si oui ou non l'évènement a été un succès
- C Un moyen de savoir si les participants ont passé un bon moment
- D Un moyen d'obtenir les avis positifs et négatifs de l'équipe et des participants

APPROFONDIR LE SUJET

INVITEZ LES JEUNES À EXPLORER LES THÈMES CONTENUS DANS CET ARTICLE

Présentez les idées au groupe ou invitez chaque jeune à lire l'article. Invitez les membres à partager des exemples d'avis mémorables qu'ils ont reçus après avoir organisé des événements. Les avis, qu'ils soient positifs ou négatifs, peuvent-ils servir à améliorer la planification d'un événement futur?

ET APRÈS

ACCEPTER LES CHANGEMENTS

Il est important de travailler en vue d'atteindre la vision et les objectifs du groupe mais qu'en est-il lorsque vos objectifs ne sont plus en adéquation avec les besoins du groupe ou la réalité ? Découvrez comment fixer de nouveaux objectifs et adapter l'énoncé de votre mission dans le dernier article de Parole aux jeunes.

Accepter les changements : évoluer ensemble

Guidé par une vision claire et des valeurs communes, votre groupe de jeunes fait preuve d'une grande motivation à travailler ensemble en vue d'atteindre des objectifs à court et à long terme. Toutefois, la vie étant en constante évolution, vous pouvez estimer que les objectifs initiaux de votre équipe ne sont pas aussi pertinents, ni aussi inspirants aujourd'hui qu'ils l'étaient auparavant. Vous devez reconnaître à quel moment réévaluer et accepter les changements.

Pour en savoir plus sur **les valeurs, la vision et les objectifs**, consultez l'article à la page 5

VALEURS, VISION ET OBJECTIFS

Dans le second article de cette série, « Mettre en place un groupe de jeunes : une expérience amusante, conviviale et marquante », nous avons examiné les concepts de valeurs, de vision et d'objectifs qui s'appliquent aux organisations.

Les **valeurs** sont des qualités qui sont jugées utiles. Grande source de motivation, elles représentent les principales priorités de votre groupe. La **vision** porte sur l'avenir : ce que les membres du groupe souhaitent devenir ou le type de communauté à laquelle ils voudraient adhérer. Les **objectifs** décrivent les ambitions du groupe et sont généralement guidés par la vision de l'organisation. Ces trois composants sont essentiels à l'orientation de votre groupe de jeunes, et comme tous aspects de la vie, ils peuvent également évoluer et changer au fil du temps. Il ne s'agit pas d'un échec, mais du reflet de la réalité de l'évolution des circonstances.

NOUVEAUX OBJECTIFS

Vous estimerez peut-être que les objectifs que vous avez fixés ne sont pas à votre portée, qu'ils ne correspondent plus aux priorités de vos membres et qu'ils ne sont plus stimulants. Vous pouvez fixer de nouveaux objectifs à tout moment, mais les situations suivantes peuvent fréquemment survenir :

IL EST TEMPS DE CHANGER

- **APRÈS AVOIR ATTEINT UN OBJECTIF :** réfléchissez à la manière dont l'objectif a été fixé et les efforts que vous avez déployés pour l'atteindre, lorsque vous fixez de nouveaux objectifs réalisables.
- **À LA FIN DE L'EXERCICE FISCAL :** comme les chiffres en disent bien plus que les mots, voir la situation financière de votre organisation sur le papier peut vous servir de catalyseur pour fixer de nouveaux objectifs.
- **LORSQUE LES CHOSES ONT MAL TOURNÉ :** quelle que soit votre préparation, la vie ne se déroule pas toujours comme prévu. Tirer des leçons de vos erreurs est un excellent moyen de redéfinir vos objectifs.
- **APRÈS UNE CROISSANCE :** lorsque votre équipe recrute de nouveaux membres ou obtient un apport financier conséquent, vous disposez alors des compétences ou des ressources nécessaires pour entreprendre les projets que vous n'aviez pas pu réaliser précédemment.
- **EN VACANCES :** parfois, c'est lorsqu'on est le moins concentré sur les défis à relever qu'on trouve de nouvelles idées et une perspective plus claire pour proposer de nouvelles solutions.

Bien que la fin de l'année semble propice pour définir de nouveaux objectifs, si votre groupe connaît des baisses d'activité durant l'année, profitez de ces moments pour vous pencher sur les objectifs, vous concentrer sur ce qui fonctionne et envisager de nouveaux projets.

Planifier et lancer des projets : guide destiné aux nouvelles ONM propose des stratégies en vue de fixer les objectifs prioritaires de l'équipe.

NOUVELLE VISION

Il n'est pas évident de changer la vision de votre organisation car elle est au cœur même des ambitions de votre groupe. Toutefois, cela ne signifie pas pour autant qu'elle ne peut ni ne doit être modifiée. Votre vision doit tenir compte de l'évolution de votre groupe de jeunes ainsi que de sa réalité actuelle. Si, par exemple, le groupe a été créé par quelques jeunes garçons atteints d'hémophilie mais a depuis accueilli de nouveaux membres, filles et garçons, qui veulent travailler ensemble afin d'améliorer les options

Pour en savoir plus sur **la fidélisation des membres**, consultez l'article à la page 21

thérapeutiques dans votre domaine, il est alors probablement judicieux de repenser la vision du groupe pour qu'elle soit plus globale. Vous pourriez également vouloir repenser la vision de votre groupe à la lumière des futurs besoins et attentes possibles, tels que des changements proposés aux politiques de couverture médicale susceptibles d'influer sur le traitement ou le perfectionnement professionnel des membres de votre équipe.



NOUVELLES VALEURS

Les valeurs fondamentales de votre équipe ont moins tendance à changer fréquemment, mais vous devez rester ouvert à cette idée. Vous pourriez vouloir ajouter de nouvelles valeurs à celles de votre groupe ou les modifier pour vous adapter à l'évolution des circonstances et du profil de votre équipe. Par exemple, il est très utile de réévaluer vos valeurs pour y incorporer les principes démocratiques, tels que l'égalité de tous les membres et l'équité dans le processus décisionnel. De nouvelles possibilités de partenariat pourraient vous inciter à établir des paramètres officiels pour les relations que votre groupe entretient avec ses parrains. Si le groupe décide de rehausser son profil en ligne grâce aux outils des réseaux sociaux, vous voudrez peut-être établir des directives sur la vie privée et le partage des informations.

Pour en savoir plus sur **la démocratie**, consultez l'article à la page 27

OPÉRER DES CHANGEMENTS ENSEMBLE

Qu'il s'agisse de fixer des objectifs à court et à long terme, de définir une nouvelle vision ou de réévaluer les valeurs du groupe, chaque membre doit être invité à participer aux discussions. L'ensemble du groupe doit être intégré et impliqué dans ce processus, étant donné que les changements les concernent directement. Il peut être difficile de parvenir en groupe à un consensus sur les changements si diverses

Pour en savoir plus sur la **communication efficace**, consultez l'article à la page 24

opinions s'opposent. Lorsque les gens sont convaincus du bien-fondé de leur idée, ils la défendent naturellement avec passion. Grâce à une communication ouverte et claire, au sein d'une équipe fondée sur la confiance et le respect, vous pourrez aboutir à une conclusion satisfaisante pour tout le monde. La vision commune qui est de contribuer positivement à la communauté des troubles de coagulation servira de vecteur de collaboration fort et formera la base sur laquelle construire les divers projets de l'équipe.

Pour en savoir plus sur **le travail d'équipe**, consultez l'article à la page 9

Lorsque les principes fondamentaux qui définissent le groupe et les projets que vous entreprenez intéressent vos membres actuels, ils seront beaucoup plus susceptibles de rester impliqués et de mettre leurs compétences et leur énergie au service de votre groupe, ce qui assurera son succès!

Publié en ligne initialement en janvier 2016

VOTE À MAIN LEVÉE

UTILISEZ CETTE QUESTION À CHOIX MULTIPLES POUR ENTAMER UNE DISCUSSION AU SUJET DE L'ÉVOLUTION QUI ACCOMPAGNE LE CHANGEMENT

Demandez à votre groupe de jeunes quelle serait la meilleure raison (parmi les raisons suivantes) pour fixer de nouveaux objectifs pour le groupe. Demandez-leur d'expliquer leur(s) choix.

- A** Parce que les précédents objectifs ont été atteints et que le groupe a besoin de trouver de nouveaux défis à relever
- B** Parce que les précédents objectifs ont été trop ambitieux et que le groupe a perdu sa motivation
- C** Parce que vos membres ont évolué ou que votre groupe fait face à de nouvelles réalités
- D** Quelque chose de complètement différent (demandez-leur de préciser)

APPROFONDIR LE SUJET

INVITEZ LES JEUNES À EXPLORER LES THÈMES CONTENUS DANS CET ARTICLE

Présentez les idées au groupe ou invitez chaque jeune à lire l'article. Demandez-leur de vous dire si, selon eux, les objectifs actuels sont encore pertinents. Sont-ils suffisamment stimulants ? Si de nouveaux objectifs s'imposent, de quelle façon le groupe peut-il procéder pour les fixer ?



FMH

FÉDÉRATION MONDIALE DE L'HÉMOPHILIE