

Gestion associative & suivi RH

Confédération Nationale des Junior-Entreprises

Ressource formation RFP

Sommaire

1 – Cadre administratif d'une Junior

2 – Instances statutaires & décisionnaires

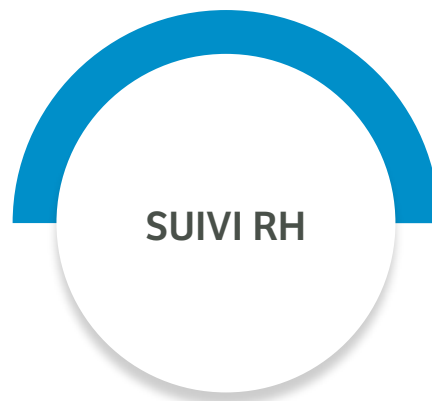
3 – Suivi des membres

4 – Cohésion & gestion d'équipe

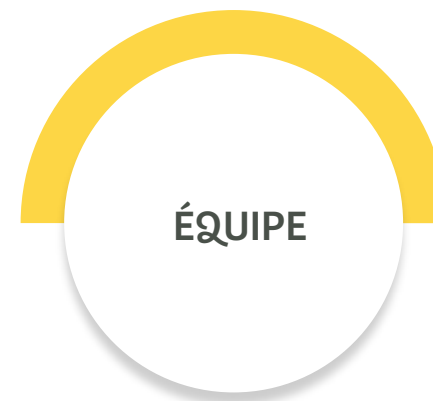
Objectifs de la formation



Connaitre les obligations légales et administratives en Junior



Définir les modes et outils de suivi des membres



Savoir maintenir une cohésion d'équipe et gérer les conflits



Cadre administratif d'une Junior

Documents associatifs obligatoires

1

STATUTS

- Acte fondateur de la Junior
- Vote en AG et dépôt en préfecture à chaque modification sous 3 mois
- Entrée en vigueur à la date de l'AG
- Une copie des statuts, datée et signée par le Président et le Secrétaire Général doit être consignée dans le dossier de suivi

2

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Obligation imposée par la CNJE pour les Juniors
- Réputé accepté par tous les membres de la Junior
- Signé par le Président et le Secrétaire Général du mandat en cours
- Facilement consultable par tous les membres
- Pas de déclaration en préfecture

3

CLASSEUR D'ASSOCIATION

- Archivage des CR de CA, PV d'AG, Licences, etc (événements marquant la vie de l'association)
- Obligation imposée par la CNJE pour les Juniors
- Utile pour voir l'évolution de la Junior entre les différents mandats et au moment de la passation

4

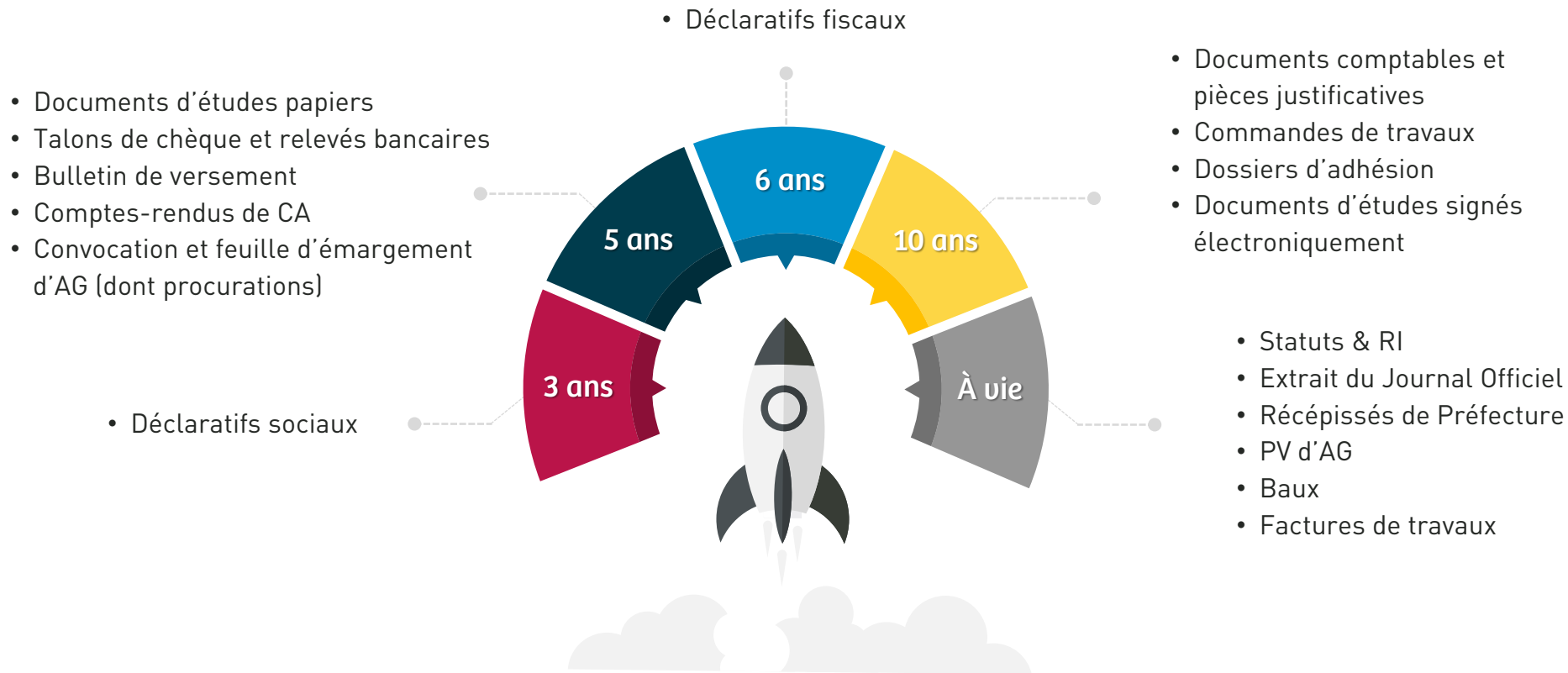
DOSSIER DE SUIVI

- Archivage de l'historique des Statuts et RI par ordre chronologique, des récépissés de déclaration en préfecture, de la parution au Journal Officiel
- Avoir un historique des documents officiels
- Contrôle possible par la préfecture

Durée d'archivage

**Quels sont les documents
à conserver 5 ans ? 10 ans ?**

Roue de l'archivage



Licences

Les Juniors doivent posséder des **licences commerciales** sauf exception



Logiciel libre

Il est possible d'utiliser des logiciels libres, mais il faut garder les preuves de leur libre utilisation pour une utilisation commerciale, cela sera vérifié lors de l'Audit-Conseil



Licence en open-source

Il est possible d'utiliser des logiciels open-sources, la Junior doit vérifier que l'utilisation du logiciel est bien autorisée pour un usage commercial (voir dans les CGU)



Licence éducative

Suite à l'accord Adobe et Microsoft, les Juniors peuvent utiliser les licences éducatives dans le cadre de la gestion quotidienne et de la réalisation de leurs études

Il est également possible d'effectuer un prêt de licence si les CGU l'autorisent

Il est nécessaire de mettre en place un tableau de suivi des licences

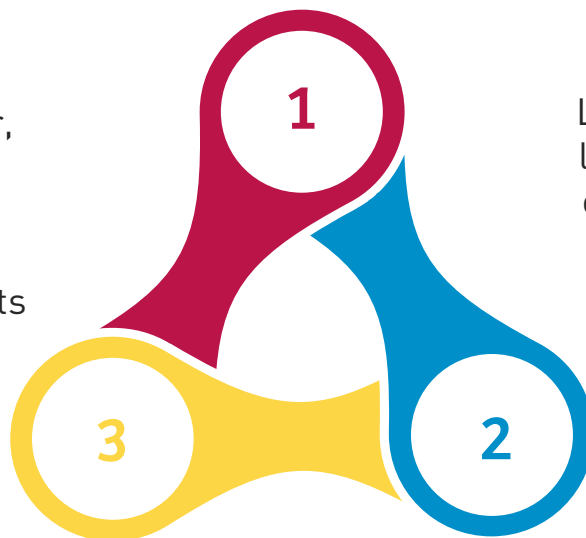
Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Depuis le 25 mai 2018, les associations doivent respecter le RGPD

Désigner une personne
qui est Responsable du
traitement des données
au sein de la Junior

Si jamais un client, un ancien de la Junior, un adhérent, un prospect souhaite faire valoir ses droits, la Junior doit mettre en œuvre un processus clair et formalisé (acteurs et délais) afin de respecter 5 droits

La démarche doit être effectuée dans un délai de 1 mois et gratuitement



La Junior doit prouver qu'elle respecte le droit des personnes pour lesquelles elle détient des données personnelles

Les 5 droits RGPD

Quels sont les 5 droits RGPD ?

Les 5 droits RGPD



ACCÈS

Une personne peut demander à la Junior si elle détient des données sur elle, et pouvoir accéder à l'intégralité de ses données

1



RECTIFICATION

Une personne peut demander à la Junior la rectification des informations inexactes qui la concernent

2



EFFACEMENT

Une personne peut demander l'effacement de ses données personnelles dans les fichiers de la Junior

3



OPPOSITION

Une personne peut s'opposer à ce que les données qui la concernent soient diffusées, transmises ou conservées

4



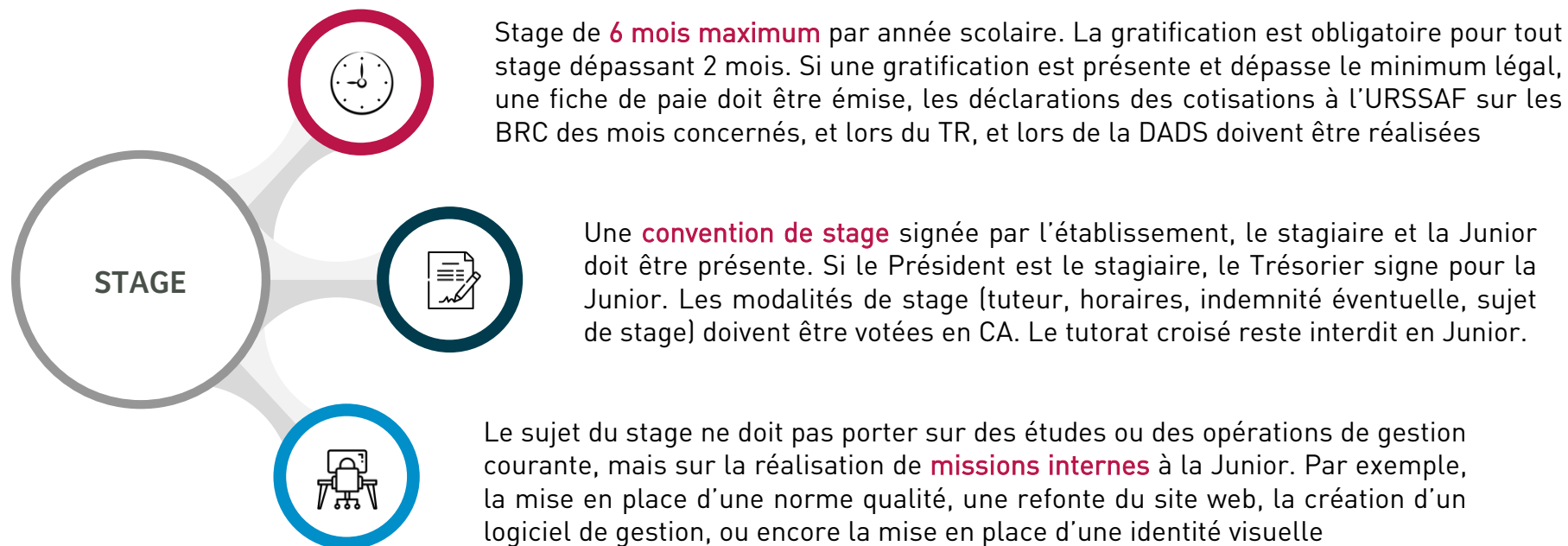
PORTABILITÉ

Une personne peut récupérer les données qu'elle a communiquées à la Junior et les transmettre à une autre entité

5

Stagiaires en Junior

Une Junior peut accueillir jusqu'à 3 stagiaires en simultané



Retrouvez plus d'informations sur la convention de stage et la fiche de paie sur [Kiwi Légal](#)

Des questions ?



Instances statutaires & décisionnaires

Assemblées Générales (AG)



Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

Vote des quitus moral et financier du mandat sortant.

Election des nouveaux administrateurs de la Junior.

L'AGO a lieu 1 fois par an.



Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

À n'importe quel moment et autant de fois que nécessaire dans l'année.

Décision nécessitant de réunir rapidement l'association (démission, radiation d'un membre, modification des statuts).



Assemblée Générale Mixte (AGM)

Il est possible de réunir une AGM lorsqu'un élément qui compose une AGO et AGE se produisent au même moment.

Exemple : modification des statuts et élection du mandat entrant.

Convocation nécessaire : mail à tous les membres incluant ordre du jour précis et planifié

Après l'élection du mandat entrant, pensez à mettre à jour les postes de vos membres sur Kiwi !

Conseil d'Administration (CA)

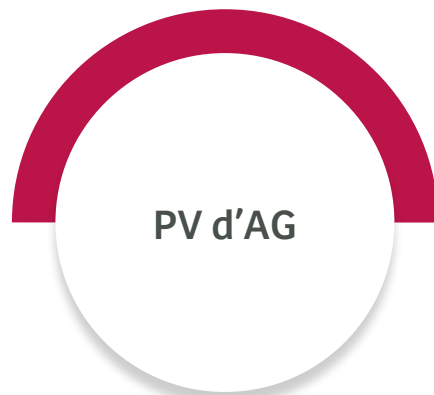
Organe de décision de la Junior par le vote des administrateurs

La fréquence de réunion du CA est définie dans les statuts

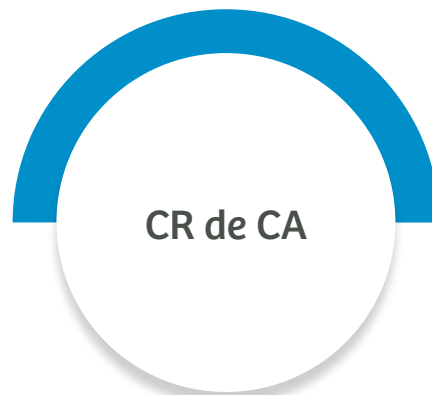


Les comptes-rendus doivent être datés et signés par le Président et le Secrétaire Général et archivés dans le classeur d'association

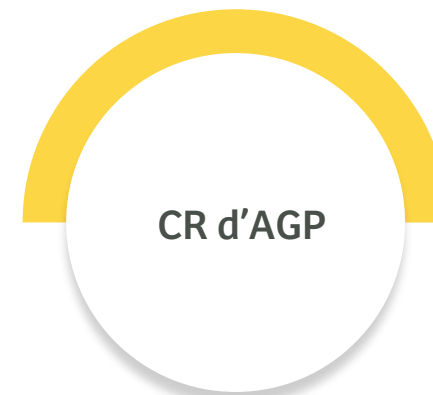
Transmission des informations



- Date de l'AG
- Membres présents (avec quorum)
- Ordre du jour
- Votes réalisés et résultats
- Signatures
- À transmettre en préfecture dans les 3 mois



- Date du CA
- Membres présents
- Les points à l'ordre du jour
- Synthèse des informations présentées et des échanges
- Résultat des votes et annexes
- Signatures



- Changements légaux, champ d'application et entrée en vigueur
- Informations et nouveautés
- Événements à venir
- Initiatives intéressantes d'autres Juniors pour les projets des pôles

À transmettre par mail dans des délais raisonnables, afin que les informations soient utiles à date de réception

La transparence est une valeur importante pour la bonne réalisation des tâches et la confiance au sein de la Junior. À vous de définir le niveau de transparence idéal !

Des questions ?



Junior-Entreprises

Suivi des membres

Suivi des missions au sein de La Junior

SUIVI DE L'OPÉRATIONNEL



Cadrer les tâches dans des fiches de poste claires, exhaustives et à jour
Planifier un suivi avec le responsable de pôle et en CA

SUIVI DES PROJETS



Gestion de projet avec des objectifs, un responsable et des échéances
Récouter les attentes et souhaits des membres sur les projets à réaliser

Définir les objectifs et phases avec tous les membres impliqués

Partager les retours à chaud et rédiger un retour d'expérience

Kick-off

Réunion 1

Réunion 2

Réunion 3

Clôture

Réaliser un point d'avancement, résoudre les difficultés, adapter la suite des actions

Suivi de la motivation et de l'implication

1

QUOTIDIENNEMENT

Avoir des échanges individuels, suivre les interactions informelles, être présent au local, en événement

2

RÉGULIÈREMENT

Évaluation chiffrée de la charge de travail, de la motivation, de l'ambiance, retours qualitatifs et quantitatifs tous les mois

3

PONCTUELLEMENT

Entretiens individuels pour échanger sur la situation dans l'équipe, récolter le ressenti de la personne à froid 2 fois par an

Quelques exemples d'actions : motivomètre via GForm, application d'évaluation du bien-être au travail, appels, channel Slack ...

Acteurs du suivi

Quels sont les acteurs du suivi des membres ?

Acteurs du suivi



BUREAU

Suivi des projets et de l'implication des membres



RESPONSABLE DE PÔLE

Suivi de l'opérationnel et des projets des chargés de mission



CHARGÉ DE MISSION

Réalisation de l'opérationnel et des projets

À vous de trouver le fonctionnement qui convient :

- L'ensemble des membres peut participer aux réunions du CA
- Chaque membre peut être à l'initiative d'un projet
- Certaines Juniors ne désignent pas de responsable au sein d'un pôle

Des questions ?



Junior-Entreprises



Cohésion et gestion d'équipe

Créer un environnement de travail propice



UN CADRE CLAIR

Des fiches de poste à jour contenant :

- Tâches à réaliser (résumé et les processus liés)
- Compétences nécessaires
- Interactions avec les autres pôles
- Informations particulières (disponibilité, volume horaire)

Vos fiches de postes doivent être vulgarisées pour que n'importe qui puissent les comprendre. Elles peuvent être utilisées pour convaincre des candidats en phase de RFP.

Dans un objectif de recrutement, vous pouvez y ajouter :

- Pourquoi vous avez postulé à ce poste
- Les soft skills que vous avez appris
- Un retour sur votre expérience



UN CADRE AGRÉABLE

Des projets en accord avec :

- Souhaits des membres (à récolter en entretien)
- Projets en cours et charge de travail déjà existante

Il est important de trouver un équilibre entre le travail dans le cadre de la Junior et l'expérience associative et étudiante, à travers des projets épanouissants et bénéfiques sur le plan personnel.

Les team-buildings et activités de cohésion participent aussi à cet environnement de travail favorable.

Toute idée est bonne à prendre ! N'hésitez pas à sonder les membres de votre équipe sur leurs envies et ressentis.

Team-building

Des idées de team-building ?

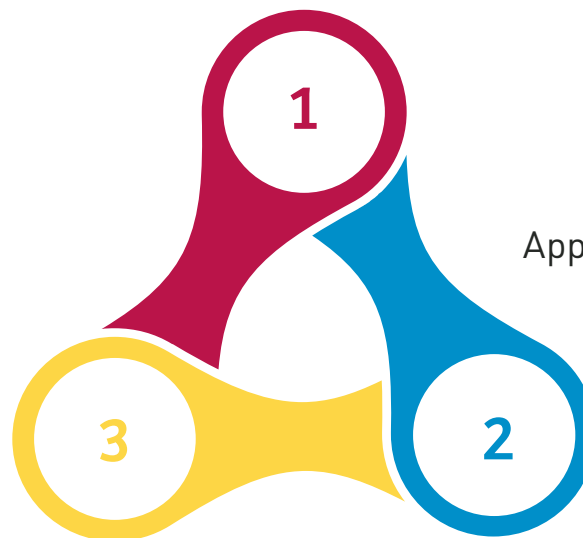
Team-building



Défi sportif ou
défi culture

Profiter en équipe

Apprendre à se connaître



Apprendre à travailler ensemble

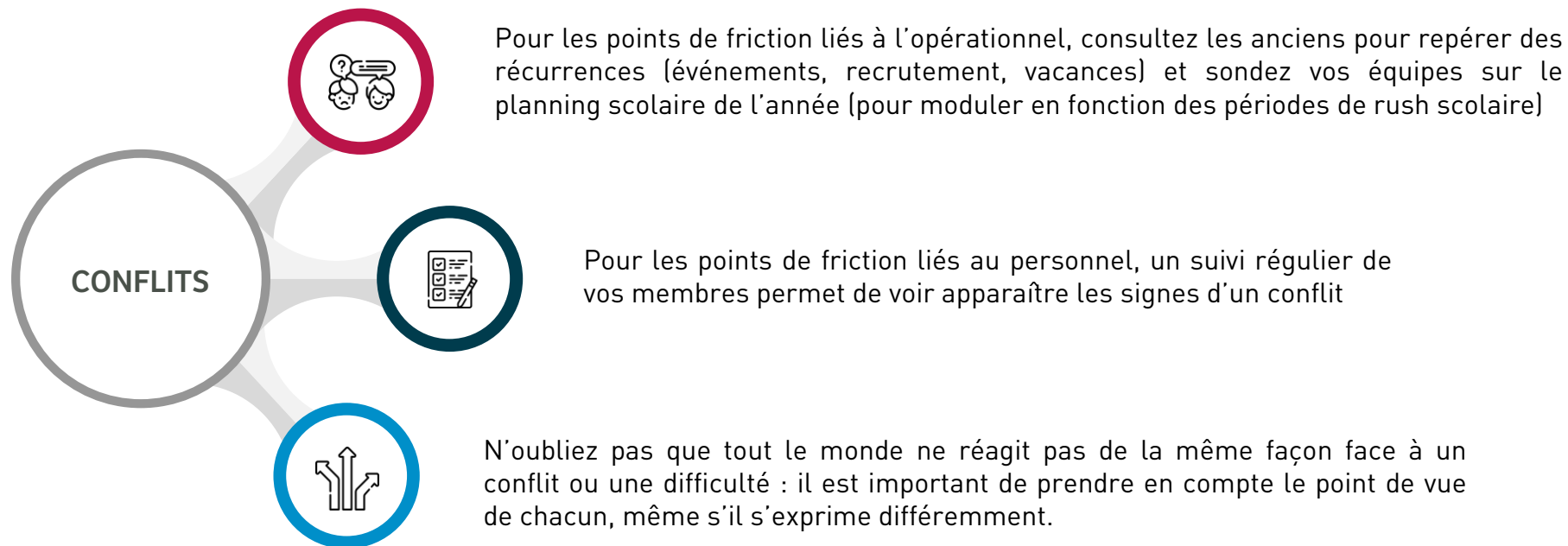


Repas de cohésion



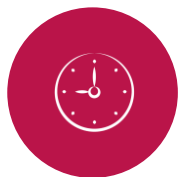
Escape Game ou
jeu de piste

Anticipation des conflits



Concilier vie associative et vie personnelle

À chacun sa manière de percevoir son implication associative



GESTION DU TEMPS

Respecter les temps de travail associatif de chacun des membres tant que l'opérationnel est réalisé



MOMENTS OFF

Chaque membre a le droit à la déconnexion : partir pour mieux revenir !



SOYEZ UN ALLIÉ ET PAS UN POLICIER

Aidez vos membres à s'organiser mais ne cherchez pas à contrôler leur emploi du temps

Prenez le temps de sonder les priorités :

- **Scolaire** : tout étudiant doit obtenir son diplôme
- **Extra-scolaire** : une activité annexe permet d'être plus efficace sur son opérationnel
- **Personnel** : du trajet pour rentrer chez lui, la possibilité ou non de se rendre régulièrement au local
- **Médical** : des rendez-vous réguliers liés à la santé de vos membres

Démission, radiation d'un membre

Dans le cas où des difficultés mènent à la possibilité du départ (par démission ou radiation) d'un membre, il faut certes chercher des solutions mais il ne faut pas chercher à faire rester un membre à tout prix, au détriment de son bien-être personnel et du bon fonctionnement de la Junior. Lorsque le départ est acté, il faut mettre en place des actions pour prévenir les risques que cela entraîne.



RISQUES POUR L'ÉQUIPE

Objectif : anticiper et pallier les répercussions sur l'équipe

- Absorber et répartir la charge de travail du membre
- Résoudre les difficultés avec d'autres membres restants
- Effectuer un recrutement complémentaire sur le poste



RISQUES POUR LA JUNIOR

Objectif : cadrer le départ et limiter l'impact sur la Junior

- Faire preuve de transparence sur la situation pour éviter des rumeurs sur le départ et les problèmes de la Junior
- Récupérer la gestion des projets en cours, avec des clients par exemple (accès mails)

Vérifiez que vos bulletins d'adhésion et statuts incluent bien les différentes possibilités de perte de statut de membre : démission, radiation, perte du statut d'étudiant, date de fin de validité

Des questions ?



Junior-Entreprises



**Pour revoir les bases du Cadre Légal
rendez-vous sur Kiwi Formation pour le E-learning !**

**Pour une formation et un accompagnement
personnalisé demandez un Module de Développement !**

