



DSJ FSPJ FSPG

Dachverband Schweizer Jugendparlamente
Fédération Suisse des Parlements des Jeunes
Federazione Svizzera dei Parlamenti dei Giovani

Dr Élan



Cher Dr Élan,

Mon PJ a dû faire face à de nombreux changements au cours des dernières années. D'un côté, un grand nombre de nouveaux-elles membres nous ont rejoints, mais de l'autre, de nombreuses membres actif-ive-s nous ont quittés. En outre, plus personne ne s'est occupé du partage des tâches dans l'équipe. Tout semble très chaotique en ce moment, ce qui a des répercussions sur notre engagement. Comment pouvons-nous mieux nous organiser ?

Garantir la clarté des structures et des responsabilités au sein du PJ représente un point essentiel de l'organisation d'un PJ. Dans le cas d'un grand changement de génération ou d'autres ruptures, il arrive que la structure et la répartition des tâches ne soient plus claires pour tout le monde. Il convient de s'occuper de la structure, mais aussi de la répartition des tâches. Pour ce faire, les potentiels de chacun des membres devraient être reconnus et encouragés.

Structure d'un PJ

Bien que les PJ de la Suisse diffèrent entre eux par leur organisation, ils ont souvent une structure semblable. Dans de nombreux cas, les responsabilités peuvent être consultées dans les statuts. Lorsque ce n'est pas le cas, il est possible de créer un document qui liste ces dernières. La plupart des PJ se composent des organes suivants :

La session plénière

La session plénière se compose de l'ensemble des membres. La session plénière est l'organe suprême du PJ. Elle élit le comité et approuve le budget ainsi que les objectifs qui doivent être atteints.



Le comité

Le comité est responsable des affaires quotidiennes du PJ. À cet égard, chaque membre est généralement responsable d'un département, c'est à dire d'un domaine d'activité. Un tel domaine d'activité peut par exemple concerner le secrétariat, la comptabilité ou le travail de relations publiques. En outre, il coordonne les activités du PJ et organise les séances plénières.

La présidence

La présidence dirige le comité ainsi que l'ensemble du parlement des jeunes. Il dispose d'une vue d'ensemble des différents projets, de l'organisation quotidienne et du développement des membres du parlement des jeunes.

Les groupes de travail

Les groupes de travail sont convoqués par le parlement des jeunes. Ces groupes de travail sont impliqués dans les projets et se voient attribuer une tâche spéciale.

Reconnaître les potentiels

Pour pouvoir répartir les tâches au sein du PJ, il est judicieux d'analyser et d'exploiter ensuite les potentiels de chacun-e des membres. En effet, pour que le PJ puisse fonctionner de manière optimale, le comité, les différent-e-s membres ainsi que les groupes de travail doivent pouvoir accomplir leurs tâches le plus efficacement possible. Pour optimiser l'organisation du PJ, les méthodes suivantes, simples mais efficaces, peuvent être appliquées :

Analyser

Avant d'examiner en détail un membre, il faut se demander quelles informations sont déjà disponibles sur la personne. Dans quelle mesure le ou la membre est-il ou elle déjà impliqué-e dans le travail du PJ ? Quelles capacités sont nécessaires pour les tâches définies ? **Conseil :** *les membres très motivé-e-s en particulier ont parfois tendance à vouloir accomplir trop de tâches en même temps. Les jeunes membres n'ont peut-être pas assez d'expériences et ont besoin de soutien. Le degré de difficulté des tâches devrait correspondre aux capacités individuelles ainsi qu'aux ressources temporelles des différent-e-s membres.*

Observer

L'observation est la prochaine étape après l'analyse. À quelle fréquence un-e membre prend-il ou elle l'initiative au sein de l'équipe et comment les différentes tâches sont-elles abordées ? Comme la répartition des tâches peut souvent être modifiée et régulièrement adaptée, il peut être judicieux de ne pas considérer l'observation comme « terminée ». L'observation devrait être effectuée tout au long des diverses activités afin qu'un potentiel puisse également être décelé.

Chercher le dialogue

Outre l'observation, il est conseillé de chercher le dialogue avec le ou la membre. La répartition des tâches ne doit pas seulement porter sur le potentiel reconnu, mais cette dernière dépend aussi naturellement des intérêts, des expériences personnelles et des ressources temporelles de la personne. **Conseil :** *en particulier lors du remplacement d'un poste de président-e ou du comité, il est important de chercher un dialogue approfondi. Ces postes demandent généralement davantage d'engagement et de temps.*



La répartition des tâches

Après la reconnaissance des potentiels des différents membres, il convient de s'occuper de la propre organisation du PJ. Les procédures suivantes peuvent aider à accomplir les tâches le plus efficacement possible au sein du PJ.

Objectifs

Il faut se fixer des objectifs pour savoir ce qu'il faut atteindre. Le processus de base de définition des objectifs fonctionne de la manière qui suit : définir les objectifs, planifier les mesures, réaliser les activités et contrôler l'atteinte des objectifs. Conseil : après la quatrième étape, on peut si on le souhaite recommencer par la première étape avec des objectifs adaptés ou modifiés. Pour les grands projets, il peut être utile de se fixer des objectifs intermédiaires.

Priorités

Lorsque les différents objectifs sont fixés, il convient ensuite de les organiser. Pour ce faire, les différentes tâches doivent être triées selon leur degré de priorité et d'importance. L'analyse ABC peut constituer une aide : les tâches A sont toutes les tâches importantes et urgentes qui ne peuvent être effectuées que par les personnes responsables. Les tâches B sont moins importantes ou urgentes et peuvent être en partie déléguées. Les tâches C constituent la majeure partie du travail mais ne sont qu'en partie importantes ou urgentes.

Planification des tâches

Une bonne planification évite que l'on soit confronté subitement à des erreurs de base durant le travail et permet de se concentrer entièrement sur les différentes tâches. La méthode suivante représente une bonne approche pour la planification quotidienne à l'écrit :

Définir les tâches : noter les tâches, les activités et les rendez-vous importants.

Définir la durée : évaluer la durée des activités.

Définir une marge : réserver une marge.

Prendre des décisions : prioriser, raccourcir, déléguer.

Effectuer un contrôle ultérieur : reporter les tâches en suspens au prochain délai.

Efficacité

En général, les gens travaillent beaucoup plus efficacement et faisons moins de fautes lorsque nous pouvons nous concentrer sur les différentes tâches. Le multitasking ne fonctionne que pour très peu d'entre nous. L'idéal est d'effectuer ses tâches lors du moment de la journée durant lequel nous nous sentons les plus performant-e-s. Lors des tâches de longue durée, il faut veiller à planifier des pauses régulières. Conseil : les président-e-s du parlement des jeunes et les membres du comité en particulier ne peuvent souvent pas éviter de déléguer des tâches particulières. La délégation bien organisée aide à soulager notre propre charge de travail et par la même occasion à encourager les membres du PJ débutants.

Autres documents et liens qui peuvent t'aider à ce sujet :

- ▶ [Brochure de conseil « Membres »](#)
- ▶ [Brochure de conseil « Organisation »](#)
- ▶ [Organiser une association](#) (tâches dans les différents départements)
- ▶ [Modèle pour le cahier des charges du comité](#)
- ▶ [Modèle pour le changement de génération](#)
- ▶ [Modèle pour les statuts](#)