



COMMENT FONCTIONNE UN GROUPE-ÉCOLE ?

De quoi avez-vous besoin ?

Former un groupe-école, c'est facile. Pour ce faire, il vous faut :

- **Des jeunes motivés**, prêts à consacrer un peu de leur temps durant les récréations ou le temps de midi par exemple.
- **Un(e) élève et un(e) professeur(e) responsables** (à nommer démocratiquement lors d'une des premières réunions) **qui reçoivent le courrier et les infos d'Amnesty**. Ces personnes doivent avoir une adresse e-mail afin que les infos et actions vous soient communiquées le plus rapidement possible.
- **L'autorisation du directeur** de l'établissement scolaire.
- **Un ou plusieurs professeur(s)** pour vous encadrer, **pour soutenir les activités** du groupe et pour vous aider et se faire l'écho de vos demandes et actions auprès de la direction et des autres professeurs.
- **Un local** ou une classe pour organiser vos réunions, préparer vos actions.
- Si possible un accès à un compte **Facebook** (au moins une personne du groupe) pour pouvoir consulter chaque mois les communications et les nouvelles actions proposées par le Programme Jeunesse d'Amnesty.

Quelques démarches à suivre...

- **Remplir en ligne le formulaire d'inscription** des groupes-écoles avec les coordonnées du professeur responsable, de l'élève responsable et des membres du groupe en précisant à quel moment vous intégrez le groupe et aussi lorsque vous le quittez.
- Être en ordre de **cotisation**. Le prix à payer pour la cotisation annuelle est de 25€ par groupe. Cette somme recouvre les frais de gestion et de documents envoyés par Amnesty. Pour cela, il vous suffit de verser 25€ au compte 001-0520520-94 en mettant en communication " Cotisation groupe-école " et votre n° de groupe-école.
- Lire attentivement le « **mini-guide du maxi militant** » ainsi que ce document qui sont téléchargeables sur le site internet Amnesty Jeunes à la rubrique « Engage-toi », « Crée un groupe-école ».

Comment vous organiser ?

La fréquence des réunions

L'organisation d'un groupe-école est relativement souple : chaque groupe s'organise comme il l'entend en fonction des disponibilités et des compétences de chacun(e). Il peut se réunir **1x/semaine ou 1x/15jours par exemple** durant le temps de midi ou en fin de journée. Le plus important est de veiller à la **régularité**.

Tenir à jour un **calendrier** avec les dates de vos réunions, de vos actions, de vos projets vous aidera tout au long de l'année à mieux organiser et planifier votre travail. Cet outil vous permettra également de voir si vous respectez les échéances fixées et si vos projets sont en bonne voie de réalisation.

La répartition des tâches

Le travail peut être partagé entre les membres du groupe. Vous pouvez alors **définir les rôles** de chacun(e) dès les premières réunions.

Certains membres coordonnent les activités menées dans le cadre des **actions proposées par le programme jeunesse d'Amnesty International**. Leur rôle peut être soit d'organiser logistiquement les actions dans les écoles soit de communiquer sur ces actions dans l'école.

D'autres encore s'occupent de **recruter de nouveaux membres** de différentes années et de faire connaître Amnesty International dans l'école via la création d'affiches ou des passages dans les classes, etc.

Il y a aussi l'animateur(trice) qui **gère les réunions**. Il (elle) distribue la parole, gère le temps et veille à ce que chacun(e) soit intégré(e). Il (elle) prépare aussi au préalable **l'ordre du jour** qui va structurer la réunion, c'est-à-dire un document ou une affiche reprenant clairement le/les objectif(s) de la réunion et les grands points à aborder au cours de celle-ci. Pour vous aider à le rédiger, vous pouvez simplement répondre aux questions suivantes : Quoi ? Quand ? Où ? Comment ? Pourquoi ? Combien ? L'animateur(trice) peut bien entendu être un(e) élève différent(e) à chaque réunion.

Le(a) **responsable du matériel** a pour tâche de s'occuper de l'entreposer, le compter et le distribuer.

Le(a) **secrétaire** consigne dans **un cahier ou journal de bord** les rôles attribués à chacun et réalise un compte-rendu de ce qui a été dit lors des différentes réunions. Là encore, chaque élève peut s'y essayer à tour de rôle.

Certain(e)s enfin gèrent le budget et la **trésorerie**.

Pour des réunions efficaces

Les réunions représentent un des moments les plus importants pour le groupe-école. Elles sont indispensables pour l'efficacité et le fonctionnement de celui-ci. On y discute des projets en cours, des actions déjà réalisées, et on fixe des plans d'action avec une répartition des tâches. Ces réunions nécessitent donc une préparation.

Voici quelques petits conseils qui vous aideront à gérer au mieux ces moments de rencontre et d'échange.

Veillez à ce que chaque membre ait lu ce document ainsi que le « mini-guide du maxi militant » afin qu'il ait une idée claire du fonctionnement d'un groupe-école ainsi que des possibilités d'actions au sein de celui-ci.

Veillez à ce que chacun se présente en début de réunion si tous les membres ne se connaissent pas et donc à chaque fois qu'un nouveau membre intègre le groupe.

Pensez à vous faire assister par un professeur (au moins pour les premières réunions).

Pensez à présenter oralement l'ordre du jour en début de réunion et assurez-vous que tout le monde comprenne bien ce dont il est question. Si nécessaire, rappelez les conclusions de la réunion précédente.

Fixez les délais précis de la réunion. Par exemple : 10 minutes pour parler de la promotion de la nouvelle action urgente, 15 minutes pour déterminer les rôles dans l'organisation de notre nouvelle campagne d'information, 5 minutes pour lister le matériel nécessaire à la préparation d'une manifestation, etc.

Veillez à ce que la conversation reste orientée sur le sujet et ne dévie pas sur d'autres choses. Ne traitez qu'un problème à la fois.

Veillez à ce que les membres s'écoutent les uns les autres et à ce que chacun puisse exprimer son opinion. Vous pouvez aider les autres à s'exprimer en donnant notamment des exemples et/ou en reformulant leurs propos.

Prenez note des idées clés proposées par les membres au cours de la réunion (sur une affiche ou au tableau), identifiez les points de vue qui s'accordent et ceux qui divergent. Procédez à un **vote** en cas de décision à prendre si vous ne parvenez pas à vous mettre d'accord.

Constituez un journal de bord reprenant ce qui a été dit lors de la réunion et définissant qui est responsable de quoi.

Effectuez une mise au point en fin de séance : évaluez la réunion lorsqu'elle est terminée de façon à s'assurer que l'objectif a été atteint, que chacun a eu l'occasion d'exprimer son opinion, que la réunion a permis d'aboutir à un compromis, un choix d'action, de stratégies, ou à une prise de décision.

Concluez la réunion en fixant la date de la prochaine rencontre et les points qui seront abordés au cours de celle-ci. Désignez un responsable pour rédiger l'ordre du jour de la réunion suivante.

La Charte du groupe-école

Les droits du groupe-école sont :

- d'avoir un avis participatif sur les décisions prises par Amnesty au cours des assemblées générales d'Amnesty International Belgique francophone
- d'organiser des événements locaux au nom d'Amnesty International, dans le respect des règles du mouvement
- de bénéficier du support logistique, notamment l'information nécessaire à son travail
- de bénéficier d'une assurance couvrant la responsabilité civile des membres du groupe lors de l'organisation d'activités — non couvertes par l'assurance de l'école — dans le cadre d'Amnesty International. À cette fin, le groupe fournira en temps utile tous les renseignements nécessaires au secrétariat national.

Les devoirs du groupe-école sont :

- de se conformer aux statuts et règles de travail d'Amnesty International, notamment en respectant les règles du travail sur son propre pays et en traitant l'information interne d'Amnesty International de manière responsable, en la conservant en lieu sûr et sans révéler les codes d'accès électronique à cette information à des tierces personnes; et de respecter les dispositions relatives à l'acceptation des dons et à la collaboration avec d'autres organisations
- de respecter les décisions des instances dirigeantes élues du mouvement
- d'adhérer à la totalité de la vision d'Amnesty International et de s'efforcer de travailler sur une gamme aussi large que possible de questions relevant de cette vision
- d'agir ouvertement et en toute indépendance, ainsi que de veiller à l'impartialité et à l'indépendance politique lors de ses actions
- de former les membres du groupe-école à la question des droits humains et au travail d'Amnesty International
- de faire rapport sur ses activités une fois par an, soit oralement, soit par email

- de payer la cotisation fixée par l'Assemblée générale au cours du premier semestre de l'année civile au plus tard et les factures qui lui sont adressées par le secrétariat national
- de ne pas s'adresser directement aux instances nationales du pays sans concertation préalable avec le secrétariat national.

Des informations utiles

- **Secrétariat National Amnesty International Belgique francophone :**
Adresse : Chaussée de Wavre 169, 1050 Bruxelles ; Tél : 02.538.81.77
- **Responsable du Programme Jeunesse : *Marine Jeannin***
Supervision des informations destinées aux écoles (matériel et dossiers pédagogiques, actions, animations, journée de rassemblement).
Tél : 02.543.79.08/ E-mail : mjeannin@amnesty.be
- **Amnesty International Belgique Francophone :** www.amnesty.be
- **Amnesty International Belgique Francophone - Site Jeunes :** www.amnesty-jeunes.be
- **Facebook Jeunes :** <https://www.facebook.com/AmnestyJeune>
- **Amnesty International Vlaanderen :** www.aivl.be
- **Siège International d'Amnesty :** www.amnesty.org/fr

