



Guide de démarrage d'un groupe JEU local

Comment démarrer un groupe JEU dans ta localité ?

Après avoir pris connaissance du « Docuvrai » du JEU, tu sens l'élan de démarrer un groupe JEU près de chez toi ? Voici comment nous te suggérons de procéder.

Étape 1

Assiste à plusieurs rencontres JEU en visitant, si possible, différents groupes locaux afin de mieux comprendre l'essence du JEU et te familiariser avec le fonctionnement de base qui varie légèrement d'un groupe à l'autre selon les réalités de chacun.

Étape 2

Réunis autour de toi des personnes motivées qui ont également un élan pour contribuer à la mise en place du JEU de ta localité. Ensemble, vous formerez un noyau de partenaires pour faciliter le démarrage dans le respect de l'essence du JEU. Pour le bon fonctionnement, il est nécessaire d'établir une liste de tâches à effectuer par les partenaires de votre localité. Il serait intéressant de faire des rotations des responsables des tâches afin que ça ne soit pas toujours aux mêmes de s'impliquer. Un exemple de tâches est présenté à l'annexe 2. Il est important de s'en tenir aux tâches minimums qui conviendront au bon fonctionnement du JEU de votre localité.

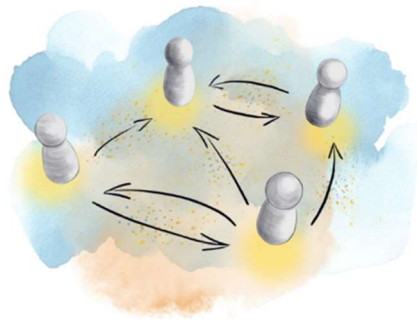
Étape 3

Assure-toi d'avoir tous les outils informatiques et supports nécessaires (voir les ressources disponibles sur la page [Boîte à outils](#)).

- ✧ Le « Docuvrai », ses versions abrégées et les tableaux modèles,
- ✧ Des carnets JEU (personnalisés si le groupe le désire) pour les partenaires,
- ✧ Un endroit pour les rencontres,
- ✧ Voir la section suivante concernant la préparation d'une rencontre JEU pour t'aider.

Étape 4

Tenir un registre des décisions des partenaires en lien avec le fonctionnement de votre JEU. Il est possible de les tenir dans les comptes-rendus des rencontres (exemple à l'annexe 1) qui seront envoyés à tous les partenaires. Un exemple de suivi des décisions des partenaires, centralisés dans un fichier se trouve dans l'outil présenté à l'annexe 3.



Il est important de noter que le fonctionnement de chaque groupe JEU doit se faire en accord avec les principes de base cités dans le « Docuvrai » afin que le groupe puisse faire partie du réseau JEU et paraître sur le site Internet du Collectif InterJEU, lejeu.org.



De plus, le présent guide se veut suggestif. Démarrer un groupe peut se faire en toute liberté et avec grande créativité, cependant, il est essentiel d'intégrer les principes de base du JEU. Ces principes sont expressément cités dans le « Docuvrai ».



Le Collectif interJEU prendra soin d'intégrer ton groupe sur le site lejeu.org pour t'aider à tisser des liens avec ton groupe, en autant qu'il respecte l'essence du JEU.



Aussi, note que le JEU est un puissant outil évolutif pour toute personne qui s'y implique. Nous te recommandons, à toi et à ton équipe, d'aborder la création d'un nouveau groupe sans attente ni précipitation, dans la joie et la simplicité, et sur une base de « temps long ». Sans besoin de « recruter », mais par attraction et rayonnement, ton groupe atteindra naturellement une saine maturité.

Préparation d'une rencontre JEU

Note : Pour toutes ces tâches, il est conseillé de prendre un moment avec le groupe pour les répartir selon les champs d'intérêt et/ou talents spécifiques de chacun·e et leurs disponibilités.

1. Recherche de lieu pour les rencontres

- A. Trouver un lieu approprié (espace requis, accessibilité du lieu, tables, chaises, stationnement dispo, installations sanitaires, etc.). Cela peut être une rencontre à la maison chez l'un ou l'autre des partenaires, dans un parc, un garage, soyez créatifs !
- B. Trouver un endroit sans frais (proposer de remercier les partenaires qui invitent) ou discuter d'un remerciement juste pour l'endroit (en points JEU si possible).
- C. Déterminer une date et une plage horaire, de préférence mensuelle, puis transmettre la série de dates aux partenaires.
- D. Choisir une date ou un jour fixe facilite l'organisation des rencontres. Par exemple chaque 1er dimanche du mois, le 9 de chaque mois, etc.

2. Invitation aux partenaires

- A. Rédiger un courriel d'invitation (date, lieu, déroulement de la rencontre, contribution pour remercier l'utilisation de la salle si nécessaire, mention d'activité avant ou après le JEU, thématiques, s'il y a lieu, etc.).
- B. Diffuser l'invitation par courriel ou tout autre outil de communication pour transmettre l'information (auprès de son groupe, des groupes régionaux à proximité et auprès d'autres invités).
- C. Si l'espace de rencontre est restreint, penser à gérer les réservations par courriel à l'aide d'un registre d'inscriptions. Transmettre l'adresse de l'événement, lorsque celle-ci n'est pas indiquée dans l'invitation par souci de confidentialité.

NB : Idéalement, l'invitation doit être envoyée une quinzaine de jours avant l'événement pour que les personnes puissent prévoir et préparer les choses qu'elles veulent échanger. Aussi, un calendrier annuel des rencontres, lorsque possible, est un grand atout pour favoriser une présence plus assidue des partenaires.

3. Le jour de l'événement-JEU

- A. Accueil : Une personne sera responsable d'arriver quelques minutes avant l'heure déterminée pour ouvrir la salle, accueillir les partenaires, prendre les présences, s'il y a lieu (apporter la liste des confirmations) et recueillir les contributions pour la salle si cela est prévu. Possibilité de demander à plusieurs personnes de se relayer pour l'accueil ou de proposer une table d'inscription auto-gérée.
- B. Montage de la salle : Configurer les tables et les chaises dans la salle afin de favoriser les échanges. Demander aux participants d'apporter leurs tables et chaises si elles ne sont pas disponibles en quantité suffisante sur place. Chacun peut participer à cette tâche collective.
- C. Carnets JEU : Se procurer ou prévoir l'impression de carnets JEU et les apporter pour les partenaires qui en auraient besoin.
- D. Explication du JEU : Une ou deux personnes pourront se proposer pour faire une présentation sur le JEU, ou animer une session de questions/réponses si les participants ont préalablement consulté les vidéos et le « Docuvrai ».

- E. Soutien à l'animation : une personne qui note les décisions prises par les partenaires ainsi que les annonces communautaires durant la rencontre pour ensuite les envoyer dans un compte rendu à tous les partenaires du groupe ou les placer dans un fichier de centralisation des décisions (exemple de compte-rendu en annexe 1).
- F. Cercle de parole animé par un·e modérateur·rice : une période sera consacrée à exprimer les offres et demandes de chaque participant. La durée suggérée est de 1 à 2 minutes par personne selon le nombre de participants.
- G. Un compagnonnage pour les JEUeurs débutants qui souhaitent un jumelage peut être fait avec un·e JEUeur·e expérimenté·e afin de mieux l'intégrer et l'accompagner les premiers temps.
- H. À la fin du cercle, le groupe décide à l'avance de l'organisation de la prochaine rencontre. Ainsi, les partenaires conviennent de qui fera l'animation, par exemple, ou de qui prendra la responsabilité de telle ou telle tâche. L'objectif est de motiver l'engagement et la saine rotation des fonctions qui sont requises, à ce moment, au sein du groupe JEU local.
- I. Définir toutes autres tâches de facilitation ou collectives utiles au bon déroulement de l'événement.

4. Activité d'avant ou après-JEU

Si une activité a été planifiée par exemple : un spectacle, une conférence, un atelier ou un repas partagé (*potluck*), d'autres tâches seront alors à coordonner pour son bon déroulement.

5. Départ et fermeture

S'assurer que tout est remis en ordre et qu'une personne est responsable de fermer la salle à l'heure prévue.

6. Tâches à la suite de l'événement

- A. Ajouter les nouveaux JEUeurs à la liste d'envoi courriel et à la base de données des offres et demandes.
- B. Envoyer aux nouveaux adhérents un courriel de bienvenue contenant les dates de rencontre à venir et toutes les infos pertinentes à son inclusion et ses premiers pas dans le groupe.
- C. Préparer le compte rendu de la rencontre à partir des notes prises lors de la rencontre mensuelle et le joindre à l'invitation envoyée aux partenaires de JEU, avant la prochaine rencontre.



Annexe 1 - Exemple de compte-rendu d'une rencontre de partenaires

J E U de Stukely

Points saillants de la rencontre du (date)

1. Environ 30 personnes se sont présentées à cette rencontre. Nous avons la visite de quelques JEUeur-se-s des JEU de Drummondville, Rive-Sud de Montréal, Beauce et Sherbrooke.
2. Nous vous rappelons la contribution de 3 \$ pour le paiement de la location de la salle.
3. La trésorière nous a présenté le rapport de l'année 2021.
4. Dans les annonces communautaires, un JEUeur nous fait part d'une vente de garage organisée par la municipalité et qu'il serait peut-être intéressant que le groupe JEU y soit représenté pour informer les voisins que le JEU existe dans leur localité.
5. Rappel de la date de la prochaine rencontre.

Décisions de groupe

Il a été décidé par consensus unanime ce qui suit :

1. Pour l'année 2022, les rencontres auront lieu le deuxième dimanche du mois.

N'oublie pas de mettre à jour ta liste d'offres et demandes régulièrement !

Annexe 2 - Liste et description des tâches

TÂCHE	DESCRIPTION DU RÔLE
1) Réponse aux courriels / téléphones	Répondre promptement aux courriels / demandes d'information. Retours d'appels et suivis téléphoniques au besoin.
2) Facilitation des rencontres	Faciliter la rencontre, garder le contrôle du temps, de l'atmosphère et de l'ordre. Lorsqu'un nouveau se présente, lui proposer du compagnonnage. Garder le suivi des décisions des partenaires.
3) Information préalable auprès des nouveaux et présentation du JEU	Les partenaires qui veulent faire rayonner le JEU proposent à leurs invités de découvrir le « Docuvrai » et les vidéos avant la rencontre. Présenter le JEU aux invités dans un cercle restreint en début de rencontre.
4) Inscription des nouvelles adhésions	Ajouter les nouveaux adhérents au registre et à la liste d'envoi courriel du groupe. Inscrire au minimum leur nom, courriel, téléphone et région.
5) Suivi avec les nouveaux / courriel de bienvenue	Envoyer un courriel de bienvenue contenant toutes les informations importantes, l'accès aux O/D, le registre des décisions, etc.
6) Envoi de l'invitation mensuelle et du compte rendu	Envoyer l'invitation, incluant le compte rendu de la dernière rencontre (s'il y a lieu) et les O/D par courriel au plus tard 2 semaines avant la rencontre suivante.
7) Validation et envoi des O/D intra et intergroupes	Veiller à l'intégrité du fichier d'O/D et le transmettre aux partenaires locaux et aux JEU voisins.
8) Maintien du registre des partenaires (JEUeurs actifs vs inactifs)	Tenir à jour la liste des adhérents à l'aide d'un tableau. Retirer les partenaires qui ne souhaitent plus faire partie du groupe. Mettre à jour les coordonnées des JEUeurs actifs dans notre bottin.
9) Coordination/aménagement de l'espace de rencontre	Coordonner l'accès et l'aménagement de l'espace de rencontre. Tous les JEUeurs participent à l'aménagement et au rangement de l'espace.
10) Accueil lors des rencontres	Tous les partenaires sont accueillants envers les autres, répondent aux questions des nouveaux et veillent au bon déroulement des rencontres.

11) Pivot avec collectif JEU	Être le représentant du JEU local auprès du collectif JEU (aller aux réunions, suivi des projets, etc.). Faire circuler l'information provenant du collectif JEU (et des autres JEU) aux partenaires selon les besoins.
12) Trésorerie	Trésorerie et conciliation après rencontres, s'il y a lieu. Paiement de frais divers occasionnels.



Annexe 3 - Exemple de centralisation des décisions d'un JEU

No	Description	Champ d'action	Date
1	Adoption d'une cotisation volontaire pour la location de la salle. Montant suggéré de 5\$. S'il y a du surplus, il servira comme mise de fond pour prochaine location de salle ou pour soutenir toute autre création collective.	Facilitation	08-juin-22
2	Intégration d'un Cartable de fonctionnement de la cellule à consulter par les membres, disponible à chaque rencontre (budget, carnet de notes, local, etc.).	Facilitation	08-juin-22
3	Décision d'une rencontre d'intégration des nouveaux, seulement le jour des rencontres, tout en favorisant l'utilisation du site web (lejeu.org) et du « Docuvrai ».	Rayonnement	01-oct-22
4	Adoption d'un nouvel horaire pour nos rencontres : <ul style="list-style-type: none"> ✧ 08h00 à 10h30 -> échanges ✧ 10h30 à 11h30 -> réunion, tour de table, annonces ✧ 12h00 à 17h00 -> échanges, activités organisées, etc. 	Communication	10-nov-22
5	Décision de nouvelle cotisation annuelle 2023 -> 240 ∞ + 5 \$	Remerciement	10-nov-22
6	Maude se propose et est nommée responsable des remerciements / trésorerie (remise de 268 \$ en argent).	Facilitation	05-janv-23
7	Décision d'allouer un budget d'environ 20 \$ pour la création de 5 cahiers qui faciliteront la présentation du JEU aux nouveaux sans l'utilisation d'ordinateur.	Facilitation	05-janv-23
8	Si le renouvellement annuel d'un partenaire n'est pas complété en mars, il ou elle sera rayée de la liste d'envoi et O/D ainsi que de l'infolettre.	Facilitation	05-janv-23
9	Les décisions du groupe pourront se prendre seulement en présence d'un minimum de 10 partenaires à la rencontre.	Facilitation	16-févr-23
10	Il est décidé de verser 50 % des points d'inscription des partenaires de janvier à mars au Collectif interJEU afin de contribuer aux efforts du Collectif.	Remerciement	11-mars-23