

FICHE PRATIQUE :

COMMENT ASSURER LA PASSATION DANS SON ASSO ?

Pour une association étudiante, une contrainte principale : son rythme de vie est de 9 mois, le temps d'une année universitaire. Alors, comment éviter la perte d'énergie, de motivation, d'infos... ?

Enjeux d'une bonne passation

- Pérenniser la structure
- Ne pas « réinventer la poudre »
- Ne pas refaire les mêmes erreurs ou en commettre qui auraient pu être évitées
- **Gérer au mieux** son équipe, ses ressources bénévoles (permettre le renouvellement aussi au sein de l'association) et **transférer les connaissances** (notamment au niveau "éthique" : concepts clés, références d'ouvrages et de ressources) et **les compétences** (formation aux logiciels...)
- **Evaluer les actions** qui ont été menées tout au long de l'année

La passation va également consister à réaliser le bilan de l'année écoulée (bilan financier, rapports d'activités, etc.) mais aussi prévoir l'année à venir (faire donc un calendrier, rétroplanning, anticiper les demandes de subventions, etc.).

QUIZZ DE LA PASSATION

réponses adaptées aux associations suivant le calendrier universitaire

Préparer la transmission

1- A quel moment commence-t-on à préparer la transmission ?

- A- Tout au long de l'année
- B- A partir du second trimestre, les choses sont beaucoup plus concrètes
- C- Tout dépend de comment le projet associatif a évolué ! S'il n'y a pas eu grand-chose pas besoin de transmission.

Réponse A : Tout au long de l'année en fonction du fonctionnement de votre association. On peut parler, comme à la Fédération Nationale des Etudiants en Orthophonie (FNEO) de passation "filée". Elle se prépare tout au long de l'année et au cours d'un week-end ou d'une journée et elle continue ensuite. La personne qui est en poste s'engage à rester disponible bien après la passation pour répondre aux questions de son ou sa "remplaçante".

On peut imaginer une passation collective et individuelle : par exemple, la FNEO organise **une journée de passation collective** (historique de l'asso, relations avec les instances extérieures, points de vigilance...) et **une journée de passation individuelle** (formation spécifique aux postes).

2- Que conserve-t-on ?

- A- Tout ! Notes manuscrites, tracts, paperboard, brouillons, etc...
- B- On ne conserve que les documents relatifs à la création de l'association et au fonctionnement ; documents financiers
- C- Tout dépend de ce qu'on veut laisser à la future équipe

Réponse C : l'asso peut juger du bien fondé de ses archives et choisir ce qu'elle conserve. Mais pas de brouillons ni de notes manuscrites. On doit garder les compte-rendus de réunions, les tracts, annuaires, documents financiers, documents de fonctionnements (PV AG, feuilles d'émargements, bilan activités, etc.), documents relatifs à la création de l'association comme la déclaration de l'association (copie du dossier déposé en préfecture) et le récépissé de la déclaration, l'extrait du JOAFE dans lequel a été publiée la déclaration (témoin de parution), les statuts modifiés et règlements intérieurs par ordre chronologique, la liste des dirigeants successifs.

Infos sur les délais à retrouver sur <https://www.service-public.fr/>

3- Comment ranger les documents ?

- A- Tout numériser
- B- Le numérique c'est bien, mais les bons vieux classeurs c'est mieux

C- Les deux à la fois

Réponse C :

- Numériser permet de travailler à distance et de se partager les documents plus facilement. Attention cependant à choisir les bons outils, pensez aux logiciels libres (protection des données, indépendance, etc.) : parfois il vaut mieux payer un peu d'être soi-même le produit ! + d'info : <https://degooglisons-internet.org/fr/>

- Le bon vieux classeur permet de garder les fichiers importants, dont il faudrait garder les originaux par exemple. Il permet aussi de pallier le problème des mots de passe perdus !

Organiser la passation

1- Comment recruter de nouveaux·elles membres ?

- A- Organiser des événements spécifiques à la rentrée
- B- Anticiper en communiquant sur l'association dès le printemps
- C- Présenter l'asso à toutes les réunions de rentrée des 1ère année

Réponse A, B et C : Tout dépend du public visé !

Au printemps :

- Première rencontre avec les personnes intéressées pour s'investir dans l'asso, au cours d'un événement par exemple
- Vos successeur·es doivent être connu·es avant les vacances universitaires pour que la nouvelle équipe soit opérationnelle dès la rentrée, mais pensez à prendre en compte les examens !
- N'attendez pas l'AG pour savoir qui est intéressé·e pour se présenter au bureau/CA. Parfois, un encouragement est nécessaire pour que les personnes se présentent !

Faire vivre l'asso pendant l'été :

- Organisation de rencontres informelles une à deux fois pendant les vacances (pique-nique, soirées...)

A la rentrée :

- Recruter les nouveaux étudiant.e.s...

2- Pour une bonne passation il faut :

- A- Renouveler entièrement les instances statutaires
- B- Renouveler partiellement les instances statutaires
- C- Renouveler que le/la président·e ça suffit

Réponse B : Evitez les renouvellements complets des instances statutaires (CA, bureau) : préférez une réélection par moitié (ou par tiers) tous les ans. Cela permet d'assurer une continuité stratégique.

3- La passation se fait en :

- A- Adaptant le mode de passation selon les profils (bénévoles, membres du bureau, administrateur, etc.)
- B- Organisant des réunions entre les membres sortants et entrants des différents pôles
- C- Organisant une réunion avec les membres du nouveau bureau pour leur transmettre toutes les informations et documents nécessaires

Réponse A, B et C: les actions sont à mettre en place en fonction des profils des personnes présentes.

Pour les nouveaux·elles administrateurs·rices élu·es :

- Pour les motiver, parlez de ce que vous faites tout au long de l'année, communiquez, rendez des comptes.
- Expliquez les différents rôles au sein du bureau, en réfléchissant à la meilleure manière de s'organiser. Peut-être qu'une seule personne à la présidence n'est pas la solution la plus adaptée et qu'il faut une co-présidence ? Dans ce cas une AG extraordinaire vous permet de modifier les statuts.
- Prévoyez une **fiche de poste** détaillant les missions du poste en question, avec les contacts importants, les échéances à respecter, les grandes lignes du poste (à modifier et améliorer durant chaque mandat). Elle peut aussi contenir les compétences requises, les axes d'amélioration, un témoignage.

~~Je peux vous envoyer comme exemple celle que j'avais réalisé pour Adèle si besoin (?)~~

- Parlez du positionnement de l'asso dans le paysage institutionnel, des relations avec chacun des partenaires (conflits éventuels), réseaux dans lesquels l'asso est investie...

Pour les nouveaux·elles membres :

- Prévoir un « **livret d'accueil** » : présentation succincte de l'asso, bilan des activités, calendrier et budget prévisionnel, présentation des partenaires (financiers et autres) et bref historique des relations avec ces derniers...
- Ils ne doivent pas seulement mettre en œuvre le projet associatif mais être aussi porteurs de celui-ci, il faut donc permettre à ceux qui le désirent de s'engager plus fortement.
- Laissez la possibilité aux adhérent·es non membres du bureau ou du conseil d'administration d'avoir un poids dans le devenir de l'association

A ne pas oublier

- La notification de changement de bureau (obligatoire) à la préfecture du département où a été déclarée votre association
- Le changement de signature à la banque, accompagné du récépissé fourni par la préfecture
- Pensez à informer le monde entier (ou presque) des nouveaux noms et fonctions au bureau de l'association, éventuellement à faire un changement d'adresse auprès de la poste pour le courrier.
- Une présentation des nouveaux responsables aux partenaires de l'association, tout du moins les plus importants, est indispensable

Communication interne

1- Une bonne stratégie de communication interne c'est :

- A- Avoir pléthore d'outils numériques (canaux de com') pour communiquer
- B- Peu importe le nombre d'outils, que la bonne information passe et qu'il y ait des traces des discussions
- C- Avoir au moins 2 réunions par semaine

Réponse B : Une bonne stratégie de communication interne doit vous permettre de

- Garder une trace des discussions, pour éviter les quiproquos et la perte d'informations
- Avoir une réponse rapidement, en cas d'imprévu sur un projet.
- S'assurer que les informations importantes sont lues. Entre les mails, les SMS, les réseaux sociaux, etc., il est facile d'être noyé par la multiplication des canaux de communication interne. Il faudra pourtant que les membres reçoivent et lisent les informations qui les concernent.
- Limiter votre impact écologique (choix des outils, archivage ou non...)

Exemples de canaux de communication

- Listes de diffusion (ou mailing-list) est une adresse électronique qui redirige vers plusieurs autres adresses électroniques, par exemple membres@monasso.fr ou bureau@monasso.fr.
C'est à la fois un outil de communication interne et externe (vous permet d'être contacté, par exemple avec une adresse contact@monasso.fr).
- E-mails pour l'envoi de messages longs et construits
- Messageries instantanées pour discussions régulières comme **Framateam** ou **Mattermost** où vous pouvez créer des fils de discussions par sujet et vous envoyer des fichiers. Les applications mobiles permettent
Et contrairement à WhatsApp ou Messenger, ce sont des logiciels libres, et cela vous permet de séparer vos temps de loisirs et vos temps associatifs !
- Visioconférence avec Framatalk ou Discord.
- Sondage en ligne pour décider d'une date ou choisir le nom d'un événement : Framadate.