BOÎTE À OUTILS V-E-E-C

VALORISATION • ENGAGEMENT • ÉTUDIANT • CITOYEN

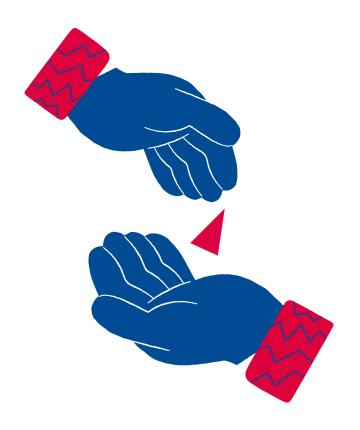




Fais de ton engagement un pas vers le changement!

Pour en savoir plus, visite notre page https://engagee.ulb.be/engagement-etudiant

FICHE n°8



PASSER LE RELAIS À DE NOUVEAUX-LLES BÉNÉVOLES

On l'entend répéter trop souvent : les associations étudiantes souffrent d'un turn-over permanent de leurs membres et il est souvent difficile de passer la main dans de bonnes conditions.

Vous avez pourtant travaillé dur et vous souhaitez que le projet perdure, voici quelques conseils

1 - RÉALITÉS ET CONTRAINTES D'UNE ASSOCIATION ÉTUDIANTE

Aussi dynamique et efficace qu'elle puisse être, une association étudiante a une contrainte : ses adhérentes ne restent pas longtemps. En moyenne, une responsable d'association est actifeve pendant deux ans. C'est beaucoup pour une étudiante mais c'est peu pour une association qui veut perdurer.

L'objectif n'est pas de se lamenter sur cette situation, mais simplement de l'anticiper et de s'adapter pour que la mémoire et les méthodes de l'association se transmettent efficacement d'une équipe à l'autre. De plus, ce turn orver permet aussi d'apporter un souffle nouveau, de nouvelles idées, points de vue et personnalités.

2 - PASSER LE RELAIS, OUI! MAIS POURQUOI?

On pourrait être tenté·e de dire « repartons de zéro, ce qui compte c'est l'engagement des personnes qui feront vivre à leur manière la structure ». Oui, mais on accepte alors d'effacer la mémoire de l'association chaque année. On court le risque de décourager les nouvelles recrues qui peuvent se sentir débordées, sans ressources, et sans savoir par où commencer. C'est pourquoi il peut être utile de transmettre, dans la mesure du possible, un maximum d'informations, de méthodes, de savoir-faire etc.



Concrètement, la transmission permet :

- D'assurer la pérennisation du projet que l'on a construit ;
- De permettre à l'équipe de travailler en se basant sur les acquis des années précédentes ;
- Attirer de nouveaux elles adhérent es ;
- Obtenir des subventions : elles sont plus facilement (ré)attribuer si les projets se répètent et que l'association est pérenne.



3 - POUR UNE BONNE TRANSMISSION : ARCHIVER SES DOCUMENTS

Le classement rigoureux des documents écrits permettra à vos successeur·se·s de trouver tout ce dont il·elle·s ont et auront besoin. Mais que faut-il conserver ?

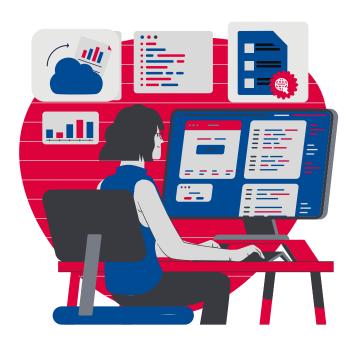
Sachant que beaucoup de documents doivent être légalement conservés, c'est à vous de vous assurer qu'ils soient bien transmis à la nouvelle équipe, ainsi que les consignes relatives à leur classement.

Vous allez accumuler tout au long de l'année une masse de données plus ou moins importante. C'est pourquoi il convient au fur et à mesure de les synthétiser et d'organiser leur rangement. Vous pouvez, par exemple, opter pour un classement catégories :

- Les **documents relatifs au fonctionnement démocratique** (à classer par exemple par ordre chronologique) : les PV de réunions statutaires (AG, CA, Bureau) ;
- Les documents liés aux activités et projets de votre association. Au-delà des comptes-rendus de réunions et des bilans, vous pouvez garder des archives qui illustrent le projet (organigramme de l'équipe d'organisation, feuille de route et rétroplanning, flyers et affiches liés au projet, etc.);
- Les documents relatifs à la structure, son fonctionnement et son environnement : par exemple un historique de l'association, la composition du dernier CA ou encore la description des partenaires ;
- Des **documents informatifs** qui aideront les nouveaux·lles bénévoles à prendre leur place : les modus operandi de vos activités phares, une liste de choses à ne pas oublier pour le bon déroulement d'un évènement, un recueil de conseils/d'erreurs à ne plus commettre, un carnet de contacts détaillé ;
- Enfin, les **documents administratifs et financiers** où l'on centralise tout ce qu'il est obligatoire de conserver => soyez rigoureux·ses sur le classement et l'organisation visible de ces documents car vos successeur·se·s doivent les retrouver facilement!

Simple mais efficace, n'hésitez pas stocker vos documents de manière numérique ! Cela facilitera la communication des documents et seront plus faciles à trouver puisqu'au même endroit. Pensez à les ranger et à les ordonner, à les archiver. Enfin, pensez à communiquer aussi les identifiants des différents comptes (adresse mail, newsletter etc)

Classer et archiver les documents au fur et à mesure présente au moins deux avantages : évite de perdre du temps à tout classer en fin d'année + est profitable à l'équipe en cours d'activité qui retrouve rapidement l'information dont elle a besoin!



4 - UNE FOIS PARTI·E·S

Voilà, la passation de pouvoir est effective, vous n'êtes plus en fonction. Vous ne savez pas comment vous positionner? Le dilemme est en fait assez simple : il faut rester présent·e... sans l'être! Les nouvelles personnes responsables doivent s'approprier leurs fonctions et trouver leurs repères pour assumer leurs rôles respectifs, mais vont peut-être avoir besoin de vous dans certains cas.

Par ailleurs, faites très attention au sentiment d'intrusion que peut susciter une présence trop forte des ancien·ne·s qui expliquent à la nouvelle équipe comment elle doit faire. Mais soyez disponibles pour un conseil, un coup de main, de nouvelles informations à donner. C'est comme cela que les nouveaux et nouvelles membres reconnaîtront ce que vous avez apporté à l'association!

POUR ALLER PLUS LOIN



ENREGISTREMENTS AUDIOS OU VIDÉOS

Ce n'est pas toujours simple pour les nouveaux·lles de s'y retrouver dans les dossiers et archives. N'hésitez donc pas à concevoir une vidéo, un PowerPoint avec du son ou toute forme animée qui permet d'expliquer clairement vos fichiers et leur contenu. Ces témoignages sont une ressource précieuse pour votre association, réutilisables à tout moment sans remobiliser l'ensemble des précédent·e·s bénévoles.

RAPPEL: DES EXEMPLES À L'ULB

Le projet *Migration, au-delà des préjugés* ou la structure *Inforsciences* proposent aux volontaires expérimenté·e·s d'accueillir et de former les nouveaux. C'est une méthode chaleureuse et valorisante qui permet de déléguer une charge de travail conséquente.

Ce relais permet également de rendre plus rapidement autonomes les nouveaux·lles et de favoriser le partage d'expérience concrètes et l'échange de bonnes pratiques. Ancien·nes et nouveaux·lles peuvent ainsi discuter de situations problèmes et approfondir les dossiers plus délicats à transmettre



AFIN D'ÊTRE TENU INFORMÉ DES DERNIÈRES RÈGLES ET OBLIGATIONS LÉGALES POUR LES ASBL, NOUS VOUS ORIENTONS VERS L'ASSOCIATION IDEJI.

À TRAVERS VIE ASSOCIATIVE, IDEJI PROPOSE UN ENSEMBLE DE FICHES D'INFORMATION DESTINÉES À VOUS AIDER DANS LA GESTION DE VOTRE ASBL. RÉPARTIES EN NEUF THÉMATIQUES, CES FICHES VOUS AIDENT DANS LES ÉTAPES DE GESTION ET D'OBLIGATIONS LÉGALES DE VOTRE ASSOCIATION.



TOUTES LES INFOS SUR WWW.VIEASSOCIATIVE.BE



LES THÉMATIQUES ET LE CONTENU DES FICHES DÉVELOPPÉES DE CE PRÉSENT GUIDE SONT RICHEMENT INSPIRÉS DES OUTILS MIS À DISPOSITION PAR LE RÉSEAU FRANÇAIS DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES ANIMAFAC.

MISE EN PAGE GRAPHIQUE: MME LAETITIA TINTINAGLIA

PHOTOGRAPHIE: © CANVA

EDITEUR RESPONSABLE: M. AHMED MEDHOUNE











