

BOÎTE À OUTILS



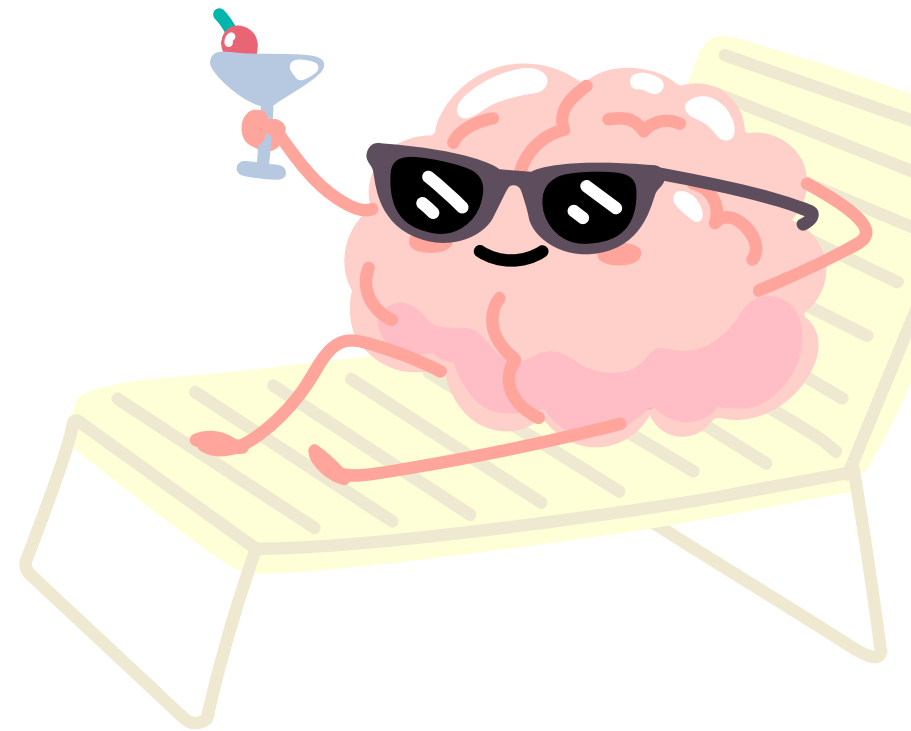
OSE faire la différence avec nos outils et services pour l'engagement citoyen !
Pour en savoir plus, visitez notre page <https://engagee.ulb.be/ose/>

FICHE n°8

PASSER LE RELAIS À DE NOUVEAUX.ELLES 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.



RÉALITÉS ET CONTRAINTES D'UNE ASSOCIATION ÉTUDIANTE

Aussi dynamique et efficace qu'elle puisse être, une association étudiante a une contrainte : ses adhérent·es ne restent pas longtemps. En moyenne, un·e responsable d'association est actif pendant deux ans. C'est beaucoup pour un étudiant·e mais peu pour une association qui veut perdurer.

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

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 et de savoir-faires.

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 ;**
 - **D'attirer de nouveaux adhérent·es ;**
 - **D'obtenir des subventions : elles sont plus facilement (ré)attribuées si les projets se répètent**
- et que l'association est pérenne.**

POUR UNE BONNE TRANSMISSION : ARCHIVER SES DOCUMENTS

Le classement rigoureux des documents écrits permettra à vos successeur·ses de trouver tout ce dont ils 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 que ces derniers et les consignes relatives à leur classement soient bien transmis à la nouvelle équipe.

Vous allez accumuler tout au long de l'année une masse de données plus ou moins importante. C'est pourquoi il convient de les synthétiser et d'organiser leur rangement au fur et à mesure.

Vous pouvez, par exemple, opter pour un classement par catégories :

- ✔ Les **documents relatifs au fonctionnement démocratique** (à classer, par exemple, par ordre chronologique) : les procès-verbaux de réunions statutaires (assemblée générale, conseil d'administration (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 modes opératoires 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 ;
- ✔ Les **documents administratifs et financiers** dans lesquels 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·ses doivent pouvoir les retrouver facilement !

Simple et efficace, n'hésitez pas à stocker vos documents de manière numérique ! Cela facilitera la communication des documents et ils seront plus faciles à trouver puisqu'au même endroit. Pensez à les ranger et à les ordonner, puis à les archiver. Enfin, pensez à communiquer aussi les identifiants des différents comptes que vous utilisez (adresses e-mail, compte utilisé pour la création de votre newsletter, etc).

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

UNE FOIS PARTI-ES

Voilà, la passation de pouvoir a été effectuée, 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•nes 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•elles membres reconnaîtront ce que vous avez apporté à l'association !

POUR ALLER PLUS LOIN



ENREGISTREMENTS AUDIOS OU VIDÉOS

Il 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 explique clairement où se trouvent vos fichiers et leur contenu. Ces témoignages sont une ressource précieuse pour votre association, et sont réutilisables à tout moment, ce qui vous évite d'avoir à sursolliciter les ancien·nes.

RAPPEL : DES EXEMPLES À L'ULB

Le projet **Migration, au-delà des préjugés** ou la structure **Infosciences** proposent aux volontaires expérimenté·es d'accueillir et de former les nouveaux·elles. 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 qui leur posent problème et approfondir les dossiers plus délicats à transmettre.

AFIN D'ÊTRE TENU·ES INFORMÉS 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 BOÎTE À OUTILS D'ULB ENGAGÉE ASBL SONT RICHEMENT INSPIRÉS DES OUTILS MIS À DISPOSITION PAR LE RÉSEAU FRANÇAIS DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES ANIMAFAC.