

Organiser la relève d'un comité associatif

Fiche pratique

HES-SO | Haute école spécialisée de Suisse occidentale | Fachhochschule Westschweiz



Table des matières

I/ Pourquoi organiser la relève du comité ?.....	3
II/ Comment organiser la relève du comité ?	3
Le tutorat.....	3
Les rapports d'activités et les archives	4
Les fiches récapitulatives de poste	4
Les personnes de contact et sources d'informations.....	5
III/ Autres ressources documentaires.....	6





La plupart des comités d'associations étudiantes connaissent bien la difficulté à maintenir des activités dans le temps du fait d'un changement (très) régulier de leurs membres. Quelle que soit la fonction que tu occupes dans un comité associatif, il est important d'anticiper au mieux le travail de tes successeurs pour que les projets que tu as mis en place puissent perdurer. Cette fiche te propose donc des conseils pour préparer ton départ ou celui d'autres membres du comité.

En parallèle, tu peux aussi consulter la fiche concernant le recrutement qui décrit plus en amont les stratégies à mettre en place pour donner envie à de nouveaux membres de rejoindre l'association.

I/ POURQUOI ORGANISER LA RELÈVE DU COMITÉ ?

Le renouvellement très régulier des membres d'une association étudiante peut paraître difficile à gérer et on peut être tentés de voir chaque renouvellement de comité comme une occasion de « faire table rase » et de s'approprier l'association par la mise en place de nouveaux projets et/ou une nouvelle organisation. Cependant, et même s'il peut être positif pour l'association de bénéficier d'idées nouvelles, il serait vain de ne pas faire **perdurer les projets déjà existants**. Effectivement, on risque alors la démotivation des membres qui savent d'avance que leurs diverses entreprises ne seront pas conservées dans la durée. On compromet aussi la motivation des nouvelles et nouveaux venus qui se retrouvent à devoir mettre en place beaucoup de choses, alors même qu'ils/elles n'ont souvent pas d'expériences associatives préalables.

Au contraire, une transmission bien gérée peut **permettre à une association d'évoluer** et de grandir en prenant appui sur les acquis et sur les expériences passées. On évite ainsi de refaire des erreurs et on peut prendre exemple sur des pratiques fructueuses qui ont fait leur preuve.

II/ COMMENT ORGANISER LA RELÈVE DU COMITÉ ?

Selon le fonctionnement de ton association, de son nombre de membres et du type d'activité qu'elle mène, tu pourras mettre en place différents systèmes de passation. L'important étant que, dans tous les cas, les nouveaux·elles membres aient une vision la plus claire et exhaustive possible du fonctionnement de l'association et qu'ils/elles soient en mesure de poursuivre sereinement les activités en place.

Tu trouveras dans ce chapitre une série de méthodes qu'il est possible de mettre en place pour faciliter la passation. Elles peuvent évidemment se combiner et s'adapter à la situation particulière de ton association.

LE TUTORAT

Dans le meilleur des cas, la préparation de la relève des membres du comité se fait avant le départ de ces dernier·ères. En effet, cela permet aux successeur·es de se familiariser avec la structure et les habitudes associatives avant de s'engager en occupant une fonction déterminée au comité.

Concrètement, il s'agit alors d'identifier au plus tôt des personnes intéressé·es à s'engager au comité. Ensuite, l'idéal est de permettre aux personnes concernées de **suivre les activités du poste en question pendant une période donnée** (un semestre, voir une année). Il s'agit alors pour les membres en place de transmettre leurs méthodes et d'expliquer leur fonction au sein de l'association à leur successeur. Au fur et à mesure, il est également possible de décider de laisser un peu plus de place aux suivant·es : en leur déléguant certaines tâches par exemple.





Dans le cas d'une association étudiante, il est particulièrement intéressant de procéder ainsi car les nouveaux·elles membres n'ont souvent encore aucune expérience associative. Le tutorat rend possible **une entrée en douceur** dans ce monde en leur permettant de bénéficier de l'expérience de membres en place. Néanmoins, une telle anticipation nécessite d'une part que les membres actuel·les soient en mesure de **prévoir la date de leur départ** et d'autre part, que de nouveaux·elles membres soient déjà connu·es. Ce n'est évidemment pas toujours possible et les circonstances de passation peuvent changer d'un semestre à l'autre. C'est pourquoi nous te conseillons de ne pas te limiter à une stratégie de passation basée sur le tutorat et d'également te servir des méthodes décrites ci-après.

LES RAPPORTS D'ACTIVITÉS ET LES ARCHIVES

Pour s'assurer que les expériences et le savoir-faire acquis par les membres d'un comité puissent profiter aux suivant·es, il peut être judicieux de rédiger ponctuellement **des rapports mentionnant les activités menées lors du dernier semestre** (ou de la dernière année).

En plus, d'être un bon moyen pour les futur·es membres de se familiariser avec les activités de l'association, la rédaction de rapports est aussi un moment intéressant pour le comité en place car elle permet de prendre du recul sur les projets conduits dans l'année. Il est ainsi possible de réfléchir aux points de blocage, à ce qui aurait pu être fait autrement, à ce qui a bien fonctionné etc. Ces éléments peuvent ainsi bénéficier aux prochain·es membres et l'association peut évoluer d'un comité à l'autre en améliorant petit à petit son fonctionnement.

En plus de ces rapports réguliers, il est très important que **l'association conserve et classe ses archives** (statuts, procès-verbaux, pièces comptables etc.). Pense toujours que le système de classement mis en place doit répondre à une logique qui soit la plus instinctive possible pour que les prochains comités puissent s'en saisir facilement. Il est d'ailleurs possible de rédiger un bref document rappelant où les archives sont rangées et comment elles sont classées.

Les Archives de l'Etat du Valais ont édité un guide de gestion des documents à destination des associations qui peut s'avérer bien utile dans cette tâche. Tu trouveras un lien vers la version .pdf de ce document à la fin de cette fiche pratique.

LES FICHES RÉCAPITULATIVES DE POSTE

Une méthode intéressante pour assurer une bonne passation est la constitution de documents qui récapitulent les tâches et les rôles de chaque poste du comité. Il peut par exemple s'agir d'un cahier des charges auxquels sont ajoutés des commentaires précisant certains **détails pratiques** ou des **« trucs et astuces »** développés au fil des années par les prédécesseurs ayant occupé un certain poste. Il est ainsi possible de garder une trace écrite relatant l'expérience des différentes générations de comité.

Ci-dessous, tu trouveras un exemple de **cahier des charges commenté** pour un poste de secrétariat. À gauche, sont listés les différentes missions qui incombent à la fonction et à droite, les commentaires ajoutés au fil des années par les différentes personnes ayant occupé ce poste.





Association X : Poste de secrétaire Cahier des charges commenté Mis à jour : décembre 2020	
Missions	Commentaires
Prise de procès-verbaux pendant les séances mensuelles du comité	<p>Le modèle .docx « modele_PV_seanceOrdinaire » est utilisé (sur le cloud de l'association, dossier « secrétariat »).</p> <p>Pour plus d'indications, voir la fiche pratique « La rédaction des procès-verbaux » sur la Plateforme de soutien aux associations étudiantes</p>
Prise de procès-verbaux pendant les AG	<p>Le modèle .docx « modele_PV_AG » est utilisé (sur le cloud de l'association, dossier « secrétariat »).</p> <p>Habituellement, le PV rédigé est envoyé dans les 5 jours aux membres et aux personnes présentes par mail.</p> <p>NB : préparer une liste de présence à remplir par toutes les personnes présentes pour être sûr-e de n'oublier personne.</p>
Traitement des mails	<p>Habituellement fait une fois par semaine.</p> <p>Selon leur contenu, ils sont transmis au dicastère correspondant.</p> <p>Les mails à conserver sont classés dans les dossiers « événements », « administration » ou « divers ».</p> <p>Le bloc signature de l'association contient : le nom, le logo, l'adresse mail et un renvoi vers le site web.</p>
Gestion des archives	<p>Les PV des AG sont enregistrés numériquement sur le cloud de l'association et une version imprimée est stockée dans le classeur administratif de l'année en cours (rangée dans l'armoire de l'association).</p> <p>Les PV des séances sont enregistrés numériquement sur le cloud de l'association. (pas de copie papier)</p>

LES PERSONNES DE CONTACT ET SOURCES D'INFORMATIONS

N'oublie pas non plus d'indiquer aux nouveaux-elles membres les sources d'informations et les personnes de références vers lesquelles ils peuvent se tourner. Il est par exemple possible de constituer un **annuaire des ancien·nes membres** qui sont souvent la mémoire vivante de l'association et qui peuvent aider le nouveau comité à comprendre des structures en place. (Demande l'accord aux ancien·nes membres au préalable et demande leurs coordonnées auxquelles ils/elles sont joignables.)





Certaines associations bénéficient également de l'aide d'un·e **coach en association** ou entretiennent de bons contacts avec certains **membres de la direction**. Tu peux aussi lister ces personnes de contact en indiquant leur domaine de compétence.

Enfin, tu peux aussi faire l'inventaire des autres sources documentaires que le comité a l'habitude d'utiliser et qui peuvent s'avérer être pratique pour aider les nouveaux·elles membres dans leur prise de fonction. Tu peux dresser une liste commentée des **sites d'information** que tu utilises ou des **livres** que tu consultes dans le cadre de tes activités associatives. Tu peux par exemple leur indiquer l'existence de la [Plateforme d'aide aux associations étudiantes sur le site de la HES-SO](#).

III/ AUTRES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

[Archives de l'État du Valais](#)

Édité par le service d'archives valaisan, ce guide reprend les stratégies de conservation et classement des archives applicables au milieu associatif.

[Animafac.fr](#)

Le site du réseau des associations étudiantes françaises a rédigé une fiche d'aide à l'organisation de la relève dans les associations. Elle présente un certain nombre de méthodes de transmission ainsi que quelques conseils en vue du recrutement de nouveaux·elles membres. Attention, les conseils juridiques qui sont mentionnés ne sont pas toujours applicables au système suisse.

[VitamineB.ch](#)

Accompagné d'une FAQ fournie, l'article sur la succession de Vitamine B amène notamment des informations intéressantes dans le cas où le passage de relais dans une association doit se faire après une démission inattendue.





Hes·so



SOUTIEN AUX
ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

