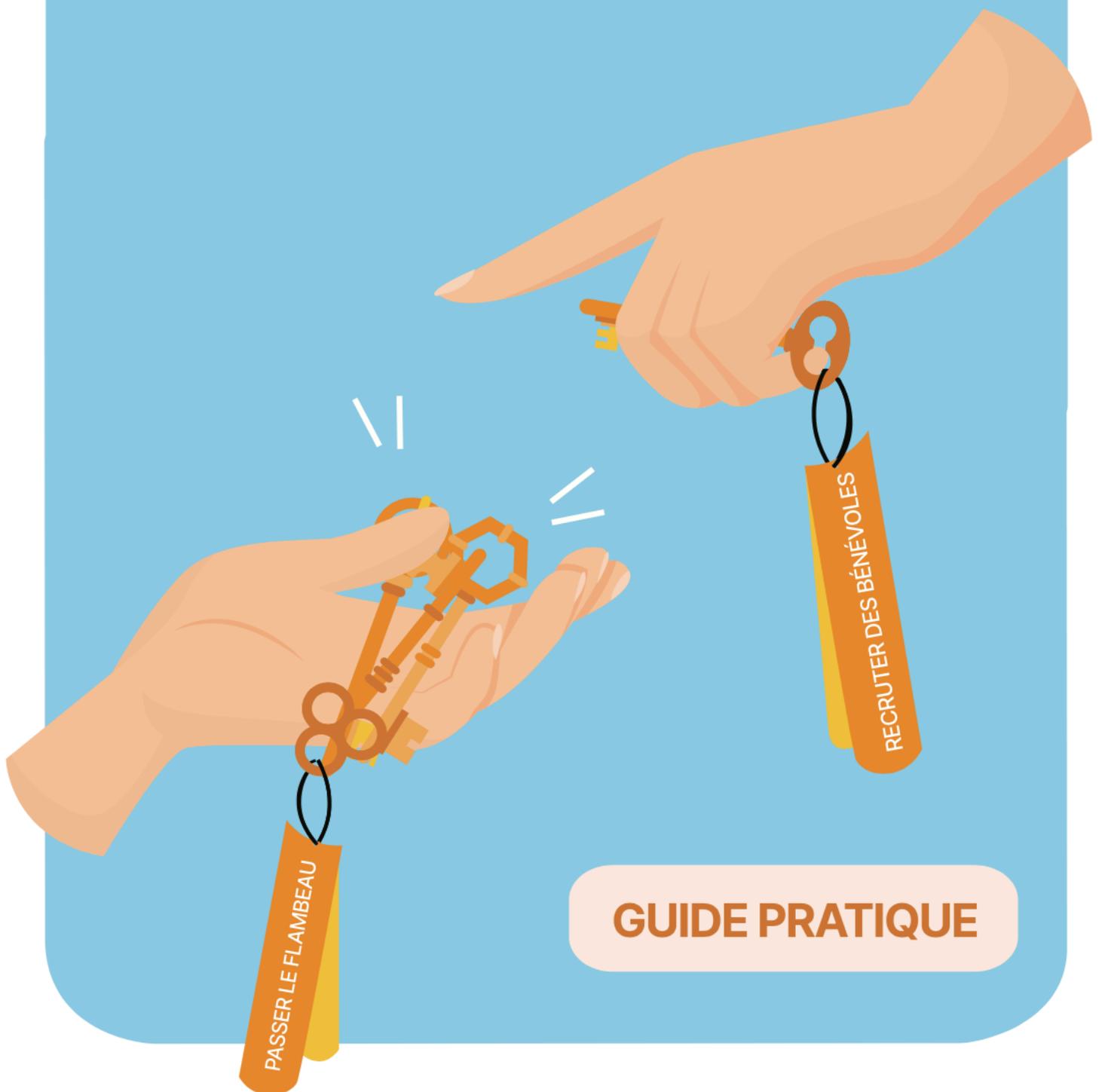


# DE MAINS EN MAINS

Les clés pour réussir la passation  
de son association étudiante



**GUIDE PRATIQUE**





S'engager pour la diffusion de pratiques associatives est un enjeu commun à la Fédération des associations étudiantes de Lille (FAEL) et aux partenaires de l'Université populaire et permanente de la jeunesse (UPPJ). Après plusieurs rencontres et échanges de pratiques, nos structures ont décidé de s'emparer de la question du renouvellement des dirigeants au sein des associations étudiantes.

Dans beaucoup de collectifs étudiants, en fonction des dispositions statutaires, les membres d'un bureau ou d'un conseil d'administration d'une association sont amenés à être renouvelés chaque année. Au-delà des formalités légales et financières liées aux évolutions de l'association, ce changement et la recherche de nouveaux bénévoles intéressés par la gestion d'une association provoquent souvent un stress chez les membres actifs. Il est lié à la potentielle disparition de la structure associative et aux actions entamées par leurs administrateurs et bénévoles.

Comment recruter de nouveaux bénévoles ? Comment les amener à donner du temps dans la gestion de l'association ? Comment passer la mémoire du collectif ?

Voici quelques questions que se posent tous les jeunes qui ont été membres d'une association étudiante. Il faut également prendre en considération qu'un cadre général est difficile à mettre en place car la diversité contextuelle des associations étudiantes de la Métropole européenne de Lille (MEL), c'est-à-dire les lieux, thématiques, profils des publics est souvent trop grande.

Cependant, au fil des rencontres, L'UPPJ et la FAEL ont observé des actions inspirantes au sein du tissu associatif métropolitain pour pallier la difficulté du renouvellement des bénévoles étudiants.

Ce guide a pour but de vous présenter quelques pratiques découvertes sur le terrain, au sein des associations étudiantes. Nous espérons que ces quelques idées et modes d'action pourront vous aider dans la programmation de votre année et la recherche de futurs bénévoles.

Stéphane Nunes - Président de la MDA  
Sybille Lucas - Bénévole de la Fédération  
des Associations étudiantes de Lille

# SOMMAIRE

■	ÉDITO	p. 02
■	PRÉSENTATION DES PARTENAIRES	p. 04
■	RECRUTEMENT DES BÉNÉVOLES ET FORMATIONS DES DIRIGEANTS ASSOCIATIFS	p. 05
■	RÉUNIR UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	p. 16
■	PASSER LE FLAMBEAU	p. 21
■	ÉDITIONS	p. 28

# PRÉSENTATION DES PARTENAIRES

## UPPJ

En 2018, l'Université populaire et permanente de la jeunesse (UPPJ) apparaît dans le paysage métropolitain: un projet porté par l'association Interphaz en consortium avec des partenaires tels que la Maison des associations de Tourcoing (MDA), la Maison régionale de l'environnement et des solidarités (MRES) et l'OMJC de Villeneuve d'Ascq. L'enjeu de l'UPPJ est non seulement d'écouter les jeunes, de leur laisser la parole, de leur laisser la possibilité d'exprimer leurs envies et leurs frustrations, mais aussi de les accompagner dans l'application de leurs visions sur le territoire, afin de construire la métropole qui leur ressemble.

En quelques mots, **l'UPPJ vise à renforcer :**

**#EspritCritique** : Initier le goût de l'esprit critique, donner envie aux jeunes de se parler, de débattre, d'échanger leurs points de vue tout en gardant à l'esprit que l'avis des uns ne constitue pas la vérité.

**#Engagement** : Nos structures sont impliquées dans cette démarche d'incitation des jeunes à s'engager pour la société qu'ils veulent voir, pour le changement qu'ils veulent créer.

**#Fairecollectif** : Notre UPPJ sera une étape d'apprentissage du faire-ensemble, entre jeunes, et ce en lien avec la société dans son ensemble. Faire collectif pour re-faire société, sortant de nos préjugés (envers les autres, envers les institutions) et comprendre combien chaque individu peut avoir son rôle à jouer dans un grand collectif.

## FAEL

La Fédération des Associations Etudiantes de Lille (FAEL) est une fédération territoriale réunissant des associations étudiantes de la métropole lilloise, issues de diverses filières. La FAEL est une association régie par la loi 1901, créée en 2008. Son objectif est de fédérer, animer et renforcer le réseau associatif étudiant de la métropole lilloise. Les associations adhérentes à la FAEL participent au fonctionnement et à la politique de la structure au travers des conseils d'administration (CA) et des assemblées générales (AG), au cours desquels elles peuvent s'exprimer au sujet des projets de la fédération. Chaque année, de nouvelles associations sont accueillies au sein du réseau.

**Les missions de la FAEL sont multiples :**

- Représenter et défendre les étudiants de la métropole lilloise
- Former les bénévoles
- Accompagner les associations du réseau dans leurs projets
- Le lien social en participant à l'animation des campus
- Développer des services aux associations et aux étudiants

1.

**RECRUTEMENT DES BÉNÉVOLES  
ET FORMATION DES DIRIGEANTS  
ASSOCIATIFS**

## PROPOSER DES TEMPS POUR PRÉSENTER L'ASSOCIATION

*Vous êtes plutôt Apéro bénévole ? Présentation dans les amphithéâtres de votre fac ? Distribution de tracts dans le hall ?*

À vrai dire, tous les moyens sont bons pour vous faire connaître auprès de votre public. Les temps de présentation méritent un investissement particulier. En tant que bénévole, vous serez perçus comme un représentant de l'association. **Nous vous invitons à créer des moments particuliers avec les étudiants.**

### ➤ **Grâce à la tenue de stands pendant des événements organisés par l'Université (journées d'accueil des nouveaux étudiants, les journées portes ouvertes, les villages associatifs)**

Toutes les raisons sont bonnes pour avoir un moment privilégié avec les étudiants et pouvoir les inviter à rejoindre votre association. Pour rendre le stand plus attractif, n'hésitez pas à le décorer et à l'animer grâce à des jeux.

### ➤ **Grâce à des distributions de tracts dans votre établissement**

Munissez-vous d'un document comme un flyer et allez directement à la rencontre des étudiants.

Exemple : « Salut, je m'appelle Aurélie, tu connais l'asso Tartempion.. » et le tour est joué ! Au pire, une personne sera peut-être intéressée pour venir à l'un de vos événements, au mieux vous venez de trouver un futur bénévole.

À la fin de ces moments où vous pouvez échanger les étudiants en petit comité, n'hésitez pas à les inviter à un événement de présentation de l'association. Un temps fort qui permettra aux personnes rencontrées d'en apprendre un peu plus sur votre asso.

Nous vous invitons à proposer à la fois une présentation dynamique (vernissage d'affiches présentant les projets, powerpoint...) et un moment convivial.

## PROPOSER UN SYSTÈME DE "BUDDY" OU DE "PARRAIN/MARRAINE"

Prendre des responsabilités associatives, c'est s'engager, choisir, décider, faire des efforts et cela peut souvent faire peur. Au point que certains ne préfèrent pas s'investir dans des aventures collectives. Pourtant prendre des responsabilités est plus simple quand on les partage avec d'autres. Le partage avec des proches peut aider à persévérer dans un engagement naissant.

Dans certaines associations, **on peut trouver un système de «parrain/marraine» ou de «Buddy».**

leur coquille et de se tourner vers les autres. Cela peut également créer de belles amitiés.

- Il permet de mettre en relation un nouveau membre et un ancien bénévole qui a de la bouteille. Ces rencontres se veulent enrichissantes, c'est à la fois un échange et un partage.

- Développer ce système au sein de votre association permettra pour les jeunes plus timides de sortir de



## FORMER LES NOUVEAUX BÉNÉVOLES

Quel que soit l'objet de votre association, qu'elle organise des actions liées à l'environnement, la mobilité internationale ou encore la démocratisation de disciplines sportives, **il est important de faciliter la prise de responsabilités des nouveaux bénévoles si vous souhaitez démocratiser la gestion de la structure et assurer la pérennité du projet.**

Pour vous aider dans cette quête, vous pourrez compter sur des acteurs de la vie associative qui proposent des temps de formations (généralement gratuits) afin de maîtriser les notions liées à la gestion de projets associatifs, qu'elles soient juridiques, comptables, sociales, de gestions humaines..., il existe des ateliers de transmission de savoirs sur beaucoup de sujets.

Voici **une liste non exhaustive de partenaires** :

- Les universités ou centre de formation
- Les réseaux étudiants (Animafac, Etudiants et Développement, REFFED)
- Les fédérations d'associations étudiantes (FAEL, Fédé)
- Les Maisons des Associations
- Les structures d'éducation populaire
- Les PIVA (Point information vie associative)
- Les mairies

Nous vous invitons à regarder avec vos bénévoles le calendrier de ce genre de structures afin que les membres puissent s'inscrire aux ateliers de formations qu'elles organisent.

## VALORISER LES COMPÉTENCES ASSOCIATIVES

En tant que membre d'une association, vous l'avez sûrement déjà remarqué, votre engagement vous a fait découvrir des choses sur vous-même. Cette reconnaissance des compétences et connaissances développées dans le cadre de votre engagement associatif est un plus dans votre parcours.

Pourquoi ne pas les valoriser lors de votre insertion professionnelle ou simplement pour vous intégrer dans la société ? Vous êtes capable de grandes choses et il faut que ça se sache !

Si vous sentez qu'un bénévole est prêt à assumer des responsabilités dans l'association, prenez un temps avec lui pour lui expliquer ce que cela vous a appris et faites-lui découvrir un nouveau champ de compétence. Nous vous proposons de construire son «profil bénévole». Un document simple qui permet de présenter rapidement :

- Les savoir-faire qu'il possède et qu'il souhaite mettre à profit de l'association.
- Les motivations personnelles qui le poussent à intégrer un projet collectif.
- Les connaissances et savoirs qu'il souhaite apprendre pendant son engagement.

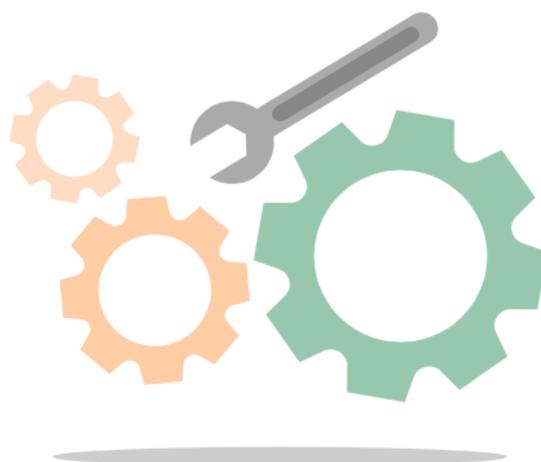
Ce profil bénévole pourra être mis à l'honneur à la prochaine assemblée générale de votre association pour le présenter aux adhérents de

l'association (bénévoles, comme administrateurs).

De plus, il existe dans les universités des moyens de valoriser votre participation citoyenne.

Dans certaines facultés, s'engager, c'est contribuer à construire la société dans laquelle vous souhaitez vivre, mais c'est aussi un moyen d'acquérir des savoir-faire et savoir-être que l'Université peut évaluer et valider à travers des aménagements d'horaires ou l'acquisition de crédits (ou points supplémentaires) dans une unité d'enseignements (UE). Nous vous invitons à vous renseigner auprès des bureaux de la vie étudiante de votre établissement.

Si ce sujet vous intéresse, nous vous invitons à vous rendre sur le site internet de REQUAPASS, un projet transfrontalier avec la Belgique qui vise à donner des outils et animer des formations pour valoriser le bénévolat et l'engagement associatif.



## REPÉRER LES PRATIQUES D'AGRÉMENT DES UNIVERSITÉS

### Université de Lille

Pour être une association agréée Université de Lille et ainsi pouvoir prétendre aux aides financières ou matérielles de la structure il faut que l'association respecte **plusieurs critères** :

- Avoir une assurance de responsabilité civile
- Être déclaré en préfecture
- Avoir des statuts à jour
- Effectuer les formations obligatoires ASR (Attestation Soirée Responsable), VSS (Violences Sexistes et Sexuelles) et sur l'organisation d'un événement éco-responsable
- Vérifier que votre association et vos statuts coïncident bien avec la Charte des associations de l'Université de Lille que vous devrez signer.

Notamment :

- avoir un objet résolument tourné vers le public étudiant de l'Université de Lille, conforme à la politique de l'établissement.
- avoir une gouvernance (bureau, conseil d'administration, co-présidence..) constitué d'au moins deux tiers d'étudiants régulièrement inscrits à l'Université de Lille et avec une mixité de genre équilibrée (représentation d'un tiers au moins de chaque sexe).

Cette demande d'agrément doit être déposée au Bureau de la Vie étudiante et du Handicap et ceci est possible tout au long de l'année.

### Sciences Po

La labellisation d'une association par Sciences Po Lille permet à celle-ci de voir son activité reconnue au sein de l'école et de faire appel aux services liés à la vie associative, pour cette reconnaissance il faut fournir certains documents :

- **Lettre de demande de labellisation**
- **Liste des membres**
- **Statuts à jour**
- **Récépissé de création fourni par la préfecture**
- **Justificatif d'assurance de l'année en cours**
- **Charte des associations signée.** Celle-ci exige **certains critères** : L'objet de l'association doit respecter la loi et les réglementations en vigueur, elle doit être accessible à toutes les étudiantes et étudiants. L'objet de l'association et son activité doivent être durables, la sécurité et la dignité des étudiantes et des étudiants doivent être assurées lors des événements qu'elle organise. Le projet de l'association ne doit pas être déjà porté par une autre association présente au sein de l'école. Le projet de l'association doit être différent des projets portés par les ambassadrices et ambassadeurs de majeures.

Cette demande de labellisation doit être déposée auprès du responsable de la vie associative. Elle doit être faite chaque année, au mois de septembre ou au mois de janvier. Les demandes seront étudiées lors d'une commission vie associative qui rendra un avis.

## Université Catholique de Lille

**Il n'y a pas de système de labellisation ou d'agrément.** Les relations avec le personnel administratif, avec qui les associations ont l'occasion de travailler, sont néanmoins importantes. De plus, elles peuvent bénéficier du Fond d'Initiative Étudiante, après l'étude de leur dossier par un jury.

## PRÉSENTER UN CALENDRIER D'ACTIONS

Le sentiment de plonger dans l'inconnu est souvent partagé par les nouveaux bénévoles. Le projet intéresse, mais ils ne savent pas forcément où placer leur force de travail et comment s'impliquer.

L'enjeu pour les dirigeants associatifs est de pouvoir leur faire découvrir les réalités du terrain. Pour ce faire, il est crucial d'être transparent sur le montage du projet associatif.

Afin de bien s'organiser, beaucoup d'associations se munissent d'un calendrier prévisionnel avec l'ensemble des dates des mois voire de l'année à venir.

Nous vous proposons d'aller plus loin avec **la création d'un rétro planning** : cet outil permet de réfléchir en groupe à la mise en œuvre d'un projet.

Il permettra de visualiser dans le temps la manière d'organiser un projet et les différentes étapes à suivre afin de réussir une action associative.

TÂCHES	MOIS				
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai
	■				
		■			
			■		
				X	
				■	
		■			
	X				
	■				
	■				
			■		
					X

## FORMER SUR LE TERRAIN SES SUCESSEURS EN LES INTÉGRANT À LA PRÉPARATION DE CERTAINES ACTIVITÉS

Le bénévolat est beaucoup plus large que ce qu'on imagine. Pour les nouveaux membres, il est possible de réaliser toute l'ampleur des activités liées à un engagement bénévole en effectuant une mission sur le terrain. Ces missions peuvent être variées : de la gestion administrative, à la création de visuels, en passant par les travaux manuels, chacun peut trouver la mission qui lui correspond ! **Il est important pour les dirigeants associatifs d'être clairs sur les possibilités d'engagement.**

Voici **les témoignages** de deux associations qui ont créé des actions innovantes pour intégrer les nouveaux bénévoles dans les missions de l'association.

« Au sein des membres actifs, plusieurs étudiants sont élus au Bureau par l'ensemble des membres du conseil d'administration de l'APSYLE.

Le Bureau est l'organe exécutif de l'association, il a pour rôle principal de gérer au quotidien la direction de l'association.

Les postes constituant le bureau sont : président(e), vice-président(e), secrétaire, vice-secrétaire, trésorier(e), vice-trésorier(e).

Parmi les membres actifs, plusieurs étudiants sont élus pour occuper un poste de responsable ou de chargé de mission par l'ensemble des membres du conseil d'administration de l'APSYLE afin de favoriser le bon fonctionnement de l'association.

Les différents pôles sont : l'évènementiel, la communication, les partenariats.

Pour pouvoir prétendre au statut de « **membre actif** », il faut d'abord effectuer une période de stage, le premier statut au sein de l'asso est donc celui de « stagiaire ».

Lors de la période de stage, durant 8 semaines, les stagiaires ont l'occasion de montrer leur motivation, apporter des idées, s'investir, ils pourront également être formés à un poste en particulier qui susciterait un certain intérêt pour eux.

Les membres actifs de l'association ont le devoir de former les stagiaires au monde associatif, à tenir une permanence, à la représentation étudiante... tout en étant dans une démarche bienveillante.

Cependant, il faut aussi qu'ils comprennent qu'être membre de l'association implique de grandes responsabilités et qu'il est nécessaire d'acquérir des compétences.

L'association dépendant de l'université et interagissant avec beaucoup de professionnels de l'UFR et de la faculté, nous nous devons d'avoir un comportement exemplaire.

Après cette période de stage, les prétendants au titre de « membre actif » sont soumis à un vote lors d'un conseil d'administration.

Suite à ce vote, trois issues sont

possibles : favorable, révoqué, prolongé.

Les associatifs étant tous des bénévoles, nous avons voulu dissocier ce terme de celui de « stagiaire ». >>>

## APSYLE

### *“Le système des stagiaires”*

<<< ELSCIA (Étudiants Lillois pour la Solidarité Internationale Ici et Ailleurs) est une association de solidarité internationale des étudiants en orthophonie de Lille.

Nous menons 6 projets solidaires au total : 3 projets locaux dans la métropole lilloise et 3 projets internationaux réalisés durant l'été de notre troisième année d'étude.

La particularité du fonctionnement de cette association est que les membres choisissent de s'y engager pour deux ans : les étudiants entrent dans l'association en deuxième année d'étude, jusqu'à la fin de leur troisième année.

L'association est donc constituée du bureau des vices, représentant les étudiants de deuxième année, ainsi que du bureau des titulaires, représentant les étudiants de troisième année.

Lors de la première année associative, les vices se forment à

leur poste (présidente, secrétaire, trésorière, partenariat, événementiel, ...) avec l'aide du titulaire occupant le même poste, mais aussi à la vie associative par le biais de différents organismes et congrès/week-end de formation. En fin d'année scolaire, les vices choisissent ou non de monter un projet de solidarité internationale et commence à y réfléchir.

Lors de la deuxième année associative, les vices deviennent titulaires et se forment à la solidarité internationale ainsi qu'à leur poste au sein de leur projet international, qui peut être différent. Par exemple, la trésorière du bureau d'ELSCIA peut occuper le poste de secrétaire au sein de son projet international.

Les titulaires du bureau réaliseront leur projet international pendant l'été, généralement au mois de juillet.

Au cours de cette année, c'est à leur tour de former les nouveaux vices en leur expliquant leur rôle et en leur donnant différentes missions à

réaliser.

Ce fonctionnement particulier en deux ans a **plusieurs avantages** :

- Il permet de prendre le temps nécessaire pour se former à son poste associatif et à la solidarité internationale, ce qui semble fondamental lorsque l'on doit mener des projets internationaux de grande envergure.

- En étant formé par son «titulaire» pendant un an, le «vice» peut découvrir le milieu associatif et poser toutes ses questions sans être

pressé par l'arrivée imminente de la passation.

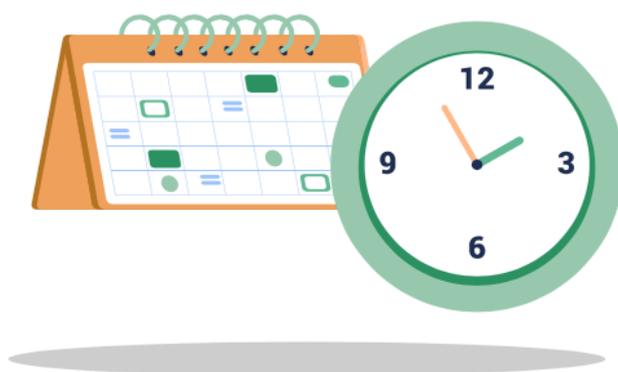
- S'engager pendant deux ans dans une association démontre une certaine motivation, et cette qualité est essentielle pour la réalisation des projets. >>>

**ELSCIA**

*"Le système des vices"*

## PRÉPARER UNE POLITIQUE GÉNÉRALE

Pour certaines associations, il est important de donner une orientation aux prochains mois. Une manière de réfléchir le projet associatif autrement que par une succession d'événements et d'actions. Nous parlons ici des aspirations d'une association, du mouvement de fonds qui font que les bénévoles vont s'engager durant une période.



« La politique générale est un bien grand mot qui fait souvent peur aux présidents et présidentes des associations. Il s'agit en réalité du projet associatif de votre mandat dans lequel vous allez dérouler les différents objectifs de votre politique

et définir les données permettant de mesurer de manière quantifiable la réalisation de ces objectifs.

Cette politique générale doit se faire en équipe car ce sont des projets qui vont devoir être remplis, ce sera votre trame et votre repère lors de votre mandat, mais également le

repère pour les mandats suivants. Les projets sont la manifestation de vos différentes valeurs et de l'identité de votre association.

Le travail de préparation est donc un travail essentiel pour la mise en commun des valeurs de chaque personne constituant votre équipe, vous allez devoir **concilier quatre éléments essentiels** :

- **L'histoire de votre association** pour comprendre son but premier, ses temps marquants, les valeurs de vos prédécesseurs.

- Les **aspirations de vos membres** pour favoriser le sentiment d'appartenance et la synergie de l'équipe.

- Les **projets de votre bureau** pour motiver la création et se donner des objectifs clairs et quantifiables.

- **L'avenir de votre association** car certains projets ne pourront jamais être développés en une seule année.

**Il faut insister sur ce dernier point** : votre politique générale va être le témoin de votre mandat. Lors de votre passation, vous allez la transmettre aux prochains bureaux car ils devront poursuivre certains travaux.

En tant que nouvelle personne dans l'association, il ne faut pas hésiter à t'appuyer sur le travail qui a été effectué en amont, que tu sois en accord ou non avec tes prédécesseurs : travailler en continuité ou en rupture est un développement en soi. Tu vas devoir élaborer une stratégie et impulser une vision, tout en respectant les impératifs de certains projets. Si les bureaux ont un turnover important, les adhérents et les administrateurs

de cette association restent parfois les mêmes sur plusieurs années, il faut donc veiller à une certaine constance ou du moins les mettre à contribution de la politique générale.

En pratique cet outil est terrifiant, nombreuses ont été les personnes de mon bureau à avoir été à reculons pour réaliser leur partie. La position du président va être de soutenir cette création, de pousser le partage de connaissances et l'émergence de projets communs. Ce n'est pas le rôle du président de définir seul les objectifs du mandat, autrement son bureau risque de se désolidariser, de manquer d'engagements car les projets ne correspondent pas aux valeurs et envies individuelles. Prenez le temps de le faire en commun, de construire cette politique générale avec votre profession de foi. Et présentez cette politique générale rapidement. Encore une fois, il s'agit d'un repère.

N'ayez pas non plus peur d'être ambitieux, la politique générale est certes un moyen d'évaluation qui va être repris dans le bilan, mais c'est également un outil qui permet de suivre les aspirations d'un bureau à un moment donné. Certains projets qui n'ont pas pu être développés sur un mandat pourront l'être par la suite. C'est le témoignage de votre bureau, qui au moment de son élection avait des idées et des rêves, qui parfois ont été réalisés, parfois pas, mais qui resteront dans l'histoire de votre association. >>>

**Témoignage de Clémentine,  
présidente de la FAEL**

## CRÉER DES MOMENTS CONVIVIAUX ET METTRE EN VALEUR LES BÉNÉVOLES

Au-delà de l'implication dans la réussite des projets, les nouveaux membres arrivent aussi avec un certain état d'esprit. Ils aspirent à créer des relations chaleureuses avec les autres membres de l'association, à créer un sentiment d'appartenance au sein d'un groupe.

Voici **quelques idées pour mettre en place des rendez-vous conviviaux** :

- Organisation de petits déjeuners partagés réguliers à la fac
- Faire une auberge espagnole lors d'un déjeuner
- Aller boire un verre en ville le soir
- Aller ensemble à l'événement d'une association proche
- Faire une soirée jeu

Ce besoin d'appartenance et de reconnaissance sociale est tout à fait naturel. N'hésitez pas à valoriser les bénévoles via des publications sur les réseaux sociaux pour féliciter l'engagement d'un membre, à organiser une remise de trophées insolites et pourquoi pas inviter les nouveaux membres à présenter l'association afin de recruter de nouvelles personnes : la boucle est bouclée !



2.

**RÉUNIR ET ANIMER  
L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

## CONVOQUER L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Sur cette partie, nous vous invitons à prendre vos statuts et lire l'article sur l'organisation de l'assemblée générale. Ce document fait normalement mention de la manière dont vous devez convoquer les membres de l'association pour ce temps fort. **La convocation doit respecter les règles fixées par les statuts et le règlement intérieur s'il y en a un.**

Souvent, vous trouverez dans cet article des informations concernant le délai de convocation, les membres invités. À l'instar de votre conseil d'administration ou bureau, l'assemblée générale compte parmi les organes d'une association loi 1901, regroupe l'ensemble des membres et prend les décisions concernant l'association.

### *Quel contenu pour la convocation ?*

La convocation, également appelée invitation à l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire, d'une association contient nécessairement les mentions suivantes :

- **Identification de l'association** : dénomination sociale et adresse de son siège social ;
- **Type d'assemblée** ;
- **Date de la convocation** ;
- **Date, heure et lieu de la tenue de l'assemblée générale** ;
- **Identification de l'organe ou de la personne ayant pris l'initiative de convoquer l'AG et la signature de l'auteur** ;
- **Ordre du jour** : cette information est nécessaire et doit être suffisamment précise afin d'avertir chaque membre des questions qui feront l'objet de débats lors de la réunion. Les membres seront ainsi en mesure de se préparer et de comprendre clairement la portée des décisions à prendre.

### *Que retrouve-t-on dans l'ordre du jour ?*

L'assemblée générale est souvent convoquée pour prendre des décisions courantes telles que :

- **Approbation du rapport d'activité** (validation des actions réalisées pendant l'année en lien avec le projet associatif de l'association)
- **Approbation des comptes annuels** (validation de la gestion financière de l'association)
- **Renouvellement du mandat du conseil d'administration ou la désignation de nouveaux membres**

## Comment communiquer à tous la convocation ?

Après avoir choisi une heure et un lieu, la convocation à une assemblée générale est rédigée par l'instance ou la personne désignée dans les statuts de l'association. Généralement, tous les membres de l'association sont destinataires de la convocation et participent à l'assemblée générale tout en ayant une voix délibérative.

Nous vous invitons à prendre les adresses mails des membres et leur envoyer un message individuel les invitant à l'assemblée générale. Vous pouvez aussi faire une communication plus collective avec une affiche et un événement sur Facebook.

## RENDRE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ATTRACTIVE, FAIRE EN SORTE QU'ELLE SOIT PARTICIPATIVE ET BIEN ANIMÉE

L'assemblée générale ne peut pas se cantonner à un simple bilan des activités de l'association et du renouvellement de ses membres. Il faut également réfléchir à la manière avec laquelle vous allez animer l'espace et le temps.

En tant qu'instance de démocratie de votre collectif, c'est également le moment de demander des idées à vos adhérents. Voyez ce rassemblement comme l'occasion de construire une vision commune à tous les membres et établir des objectifs clairs pour l'année à venir (tout ça dans une ambiance dynamique et participative of course).

Vous l'aurez compris, la motivation est très souvent engendrée par l'implication. Pour renforcer les échanges et l'intelligence collectifs, voici **quelques idées à mettre en place** :

### "Pouce et ampoule"

*L'assemblée générale est finie et les adhérents sont impatients de se servir au buffet.*

**Disposez la salle afin de proposer aux membres des outils d'animation incitant à la discussion.**

L'enjeu après la séance est de pouvoir proposer aux adhérents de **co-construire avec les membres l'association.**

### Demandez aux adhérents :

Qu'y a-t-il de positif dans le projet selon vous ?



Y a-t-il des éléments que vous ne voulez pas voir apparaître, lesquelles ?



Souhaitez-vous vous impliquer dans une action ?



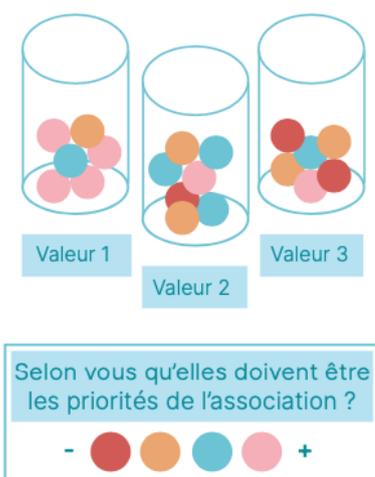
Voulez-vous voir apparaître des nouveautés, lesquelles ?



## “Pot et boule de pâte à modeler”

*Vous avez envie de faire comprendre les axes et les projets de l'asso aux adhérents ?*

**Offrez-leur la chance de voter pour ce qui leur semble le plus capital dans la vie du collectif.**



- Prenez quelques pots en verre et écrivez sur une étiquette l'un des axes de votre association (animation du campus, mobilité internationale, sensibilisation ...).
- A côté, faites de petites boules de pâte à modeler. Il vous faut 4 couleurs différentes.
- Sur une feuille, tracez une ligne avec 4 points, correspondant à : capital pour l'asso, important, pas important et inutile.
- Sur chaque point, prenez une boule de chaque couleur et mettez-les à côté des intitulés.
- Pour l'accueil de votre assemblée générale, proposer aux membres de voter pour leurs préférences, cela vous guidera pour le succès de vos prochaines actions.

## ACCUEILLIR LES ADHÉRENTS DE FAÇON À CE QU'IL SE SENTENT ATTENDUS

Lors d'une assemblée générale, l'accueil doit être une priorité ! Se sentir le bienvenu dans un temps fort associatif (aussi procédurier soit-il) et simplement venir à une instance obligatoire de l'asso sont deux choses différentes. Au cours des temps dédiés à l'organisation des projets de l'association, vous pouvez réfléchir aux éléments sympathiques à mettre en oeuvre à l'arrivée des participants.

### Quelques idées sur l'animation :

- Mobiliser un bénévole pour souhaiter la bienvenue à chaque personne qui arrive. Cette personne sera chargée d'expliquer le but de cet événement.
- Installer une table pour que les adhérents émargent, au lieu de faire tourner une feuille pendant la séance.
- Disposer la salle pour que les personnes aient un espace cosy avant de s'asseoir.
- Proposer un stand photo
- Vous pouvez proposer un kit de bienvenue, sous forme de pochette fournie à chaque adhérent par exemple

### **Documents de bilan pour suivre l'assemblée générale :**

Grands tickets de vote pour l'AG.

*Exemple* : vert pour le vote pour, jaune pour l'abstention, noir pour ceux qui ne veulent pas prendre part au vote, rouge pour ceux qui souhaitent voter contre.

### **La carte maîtresse : le buffet !**

Nous vous invitons vivement à ouvrir un buffet dès le début de l'assemblée générale. Les membres peuvent ainsi se servir quelque chose à boire dès le début de la rencontre et se restaurer à la fin pour clôturer l'événement sur une note sucrée (ou salée).

## ANIMER VOTRE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

*Vous vous lancez dans la préparation de l'assemblée générale ?*

Gardez une chose en tête, l'attention des participants va considérablement diminuer avec le temps. Faire le bilan peut aussi être amusant ! **Pour retenir l'attention, rien de tel que d'alterner les séquences différentes.**

Voici **quelques pratiques** :

- Pour **le bilan d'activité**, faire intervenir plusieurs personnes. Si c'est bien le rôle du président de présider la séance, il est néanmoins possible de proposer à plusieurs membres de présenter les points de l'ordre du jour. Cela permettra de mettre en valeur les bénévoles.
- Pour animer la partie sur **le bilan financier**, nous vous invitons à créer un quizz, afin de proposer un moment ludique pour ce point de l'ordre du jour souvent mal compris. Les bénévoles pourront ainsi se saisir de l'intérêt d'une bonne gestion de la trésorerie avec par exemple des questions telles que «Combien reste-il en caisse en cette fin d'année ?», «D'après vous, quelle somme avons-nous été chercher en FSDIE ?»
- **Présenter les nouveaux candidats** au conseil d'administration ou au bureau avec des vidéos ou photos amusantes.
- **Applaudir à chaque point** : l'assemblée générale est aussi un moment pour se féliciter ! Vous vous êtes investis pendant un an pour un projet associatif, cela mérite des applaudissements.

3.

**PASSER LE FLAMBEAU**

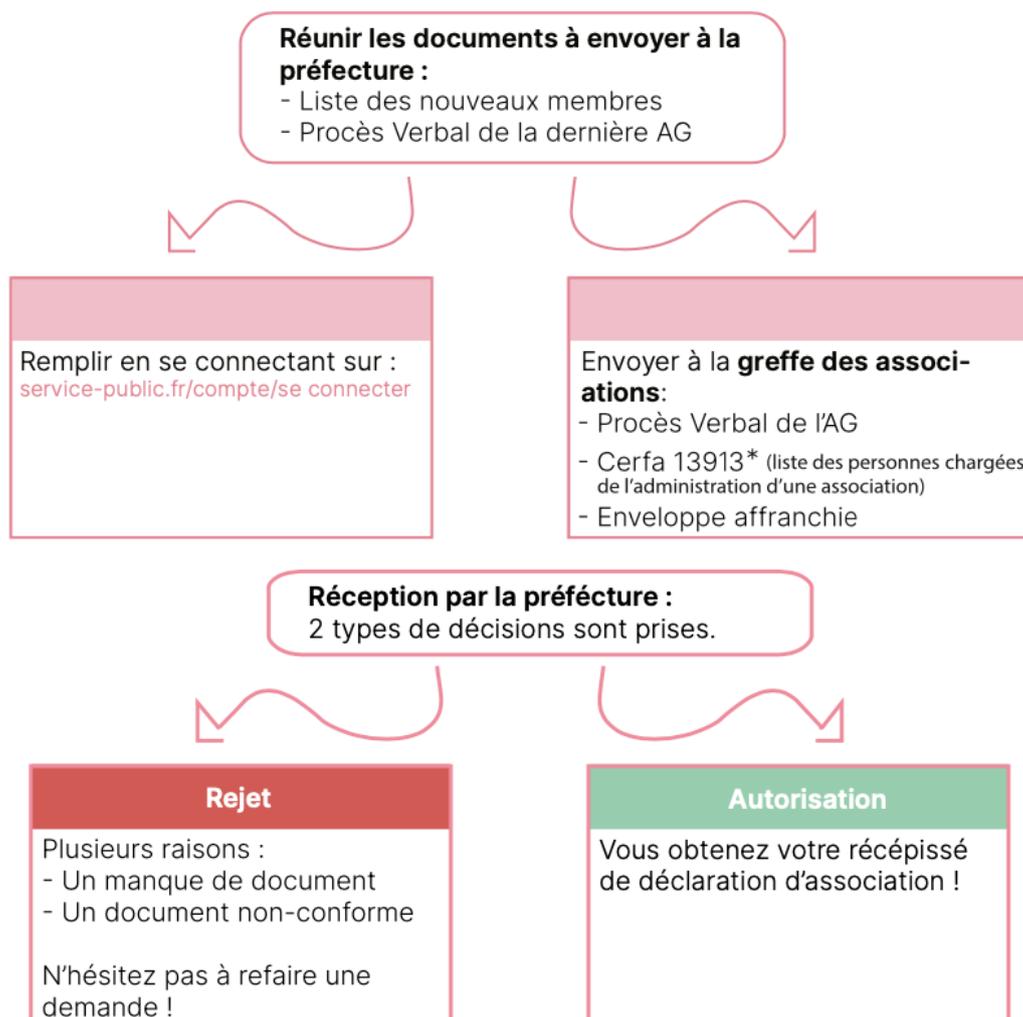
# DÉCLARER LES CHANGEMENTS DANS L'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

Allez, préparez-vous c'est la partie administrative de ce guide !

Lorsqu'il y a un changement dans l'administration d'une association, vous êtes tenus de déclarer, dans les 3 mois, au greffe des associations du département, le renouvellement des dirigeants.

- Cette déclaration s'effectue en ligne ou par courrier postal. Elle doit être effectuée par l'un des dirigeants.
- Un exemplaire de la délibération doit être joint à la déclaration, c'est pour cela qu'il est essentiel de faire un procès-verbal pendant une assemblée générale.
- Certaines informations seront demandées concernant les nouveaux dirigeants : leurs **nom, prénoms, profession, domicile, nationalité** et **fonction dans l'association**.

À la suite de la déclaration, l'administration délivrera un récépissé de déclaration afin que les nouveaux dirigeants en exercice puissent produire aux tiers (banque, assurance, université...) un justificatif de leur fonction.



## MODIFIER LES PROCURATIONS POUR LA BANQUE

Une fois votre mandat terminé, il est important que les nouveaux membres puissent avoir la main rapidement sur le compte en banque et l'assurance.

Il n'est pas nécessaire d'attendre le récépissé de la préfecture pour rendre une visite au banquier de l'association et faire modifier les procurations qui permettent aux dirigeants d'utiliser les moyens de paiement, **le document interne de l'association (Procès-Verbal de l'assemblée générale ou du conseil d'administration) certifié conforme faisant foi.**

Cependant, les banques exigent souvent le récépissé de la déclaration en préfecture, bien que sa valeur probante soit faible, car il ne désigne pas nominativement les nouveaux dirigeants mais stipule seulement qu'un changement dans la composition des organes a bien été déclaré. Le banquier engageant sa responsabilité, il est donc possible qu'il prenne des précautions pour

s'assurer que le changement de bureau ait bien eu lieu.

Les usurpations de pouvoirs ne sont pas si rares...

■ Ce que nous vous proposons de faire, c'est **d'accompagner les dirigeants rentrants pour les présenter au banquier.** Il procédera au retrait des pouvoirs bancaires de l'équipe sortante et mettra en place les nouvelles procurations.

■ Il est important de bien demander les formalités concernant les codes d'accès aux services de banques en ligne et l'adresse de réception des courriers.



## TROUVER DES OUTILS DE COMMUNICATION POUR ÉCHANGER LES INFORMATIONS

Suite à une assemblée générale, **il est impératif pour les nouveaux ambassadeurs du collectif de pouvoir avoir toutes les cartes en mains pour réussir les premières actions et prendre confiance.**

■ Il est donc nécessaire de pouvoir **les conseiller et les motiver** quand ils en ont besoin, de pouvoir faire circuler des informations s'ils n'ont pas été destinataires et de valoriser leur travail.

- Nous vous conseillons de prendre un temps avec eux afin de **choisir une plateforme de communication internet réfléchie et efficace.**

Voici **quelques outils** qui pourront vous aider, accessibles à la fois sur votre pc et votre portable :



## 1. Échanger les informations

### DISCORD

**L'application Discord s'utilise de manière très intuitive, elle est divisée en serveurs et ces serveurs eux-même peuvent être divisés en salons vocaux ou textuels.**

Chaque sujet peut être sectionné en autant de salons de discussion que nécessaire pour votre association eux-même divisibles par la suite.

*Exemple :* Serveur = association  
 Salon : Communication  
 #Générale  
 #Événement 1  
 #Événement 2

- Dès lors que l'on administre un serveur nous pouvons définir les permissions pour chaque utilisateur (s'il a accès ou non à tel ou tel salon).

- Le véritable avantage de Discord est la possibilité de s'intégrer dans des salons vocaux sans limite de nombre. Vous pourrez ainsi plus facilement réaliser des réunions dématérialisées ou permettre à des absents d'assister facilement à celles-ci.

- Il est également possible d'épingler des messages qui seront trouvables facilement grâce à un onglet prévu à cet effet. Nous pouvons identifier soit individuellement un autre membre du salon grâce au "@nomdelapersonne" soit globalement grâce au Tag "@everyone". En cas d'identification, le ou les concernés recevront une notification.

### SLACK

**Dans Slack, le travail d'équipe se déroule dans les chaînes, un endroit pour les messages, les outils et les fichiers.** Cela qui permet de collaborer facilement et de gagner du temps.

Les chaînes peuvent être classées par équipes, projets, missions ou selon toute autre catégorie pertinente pour votre organisation.

*Exemple :* #afterwork #communication

- Les membres de votre association peuvent rejoindre et quitter les chaînes si nécessaire. Finis tous les mails à lire alors que vous n'êtes pas forcément concernés ou les notifications qui font vibrer votre téléphone toutes les cinq secondes !

- Grâce à ces fils de discussion, les conversations parallèles sont organisées en marge de la discussion principale. Les conversations étant sauvegardées, vous pouvez fouiller dans l'historique si besoin.

## MAILING

**La mailing, ou liste de diffusion, permet d'envoyer un mail à un groupe de personnes.** Les destinataires peuvent ensuite répondre à toute la mailing ou seulement à l'expéditeur. La création d'une liste diffusion est possible par exemple avec l'outil Google Groups.

- Vous pouvez utiliser une mailing pour communiquer avec vos adhérents ou encore pour échanger plus particulièrement avec les bénévoles de l'association.

- Les personnes inscrites (ayant le statut de "membre") peuvent également initier un nouvel échange, ou fil de discussion. Les fils de discussion permettent d'aborder un thème spécifique. Ce système est donc utile pour la diffusion d'informations mais aussi la gestion des projets, l'organisation de réunions...

- Il est possible de mettre en place une modération, afin que les mails envoyés soient validés par les gestionnaires de la mailing, avant d'être distribués au groupe entier. Les gestionnaires peuvent égal-

ement gérer la liste des personnes inscrites sur la mailing. Vous pouvez mettre à jour cette liste à tout moment.

- Lors de son inscription, la personne ajoutée reçoit un message lui permettant d'accepter l'invitation à rejoindre la mailing.

- La mailing a également l'avantage de pouvoir archiver les échanges au fur et à mesure des mandats. Nous vous conseillons d'y inscrire les adresses mails dédiées au pôle dans l'association (événementiel, partenariat, présidence...) afin de les transmettre à chaque passation.

- Dans chaque boîte mail, vous pouvez trier les messages grâce aux libellés. Les mails sont alors classés dans des dossiers selon le thème abordé, ce qui facilite l'organisation de vos échanges.

## 2. Organiser les projets

### TRELLO

*Imaginer que dans votre local, quelqu'un ait marqué la question « Qui connaît un bar sympa pour l'afterwork ? » et que vous preniez un marqueur pour répondre et donner des détails.*

**Trello est la version numérique de ce tableau. Il permet de se tenir au courant des différentes activités de l'association, des projets futurs et de mieux s'organiser.**

Il est possible de rajouter des cartes, par exemple un atelier prévu ou à organiser. Pour chaque carte, on peut :

- Assigner quelqu'un à cette tâche
- Voir la liste des choses à faire

- Partager des fichiers

- Discuter et demander des avis sur les projets dans la conversation : *c'est toujours mieux en irl (=in real life) !*

Bien sûr, il est indispensable d'accueillir les membres de l'association à ces outils pour que personne ne se sente délaissé ou mis sur la touche. Pour que le numérique vous rapproche au lieu de vous séparer, prenez un temps pour découvrir ensemble les potentialités des différents services.

D'ailleurs, pour trouver une date commune, vous pouvez utiliser le site [Doodle](#) ou [framadata](#).

### 3. Archiver les informations

#### LES DRIVES

*Vous voulez vous faciliter la vie dans l'organisation des fichiers ?*

Nous vous invitons à créer un dossier partagé numérique pour stocker les documents utiles. Que ce soit la suite **Googledrive** ou **Framadrive**, ces outils vous permettront de partager des fichiers volumineux.

■ Il est possible à travers ces deux suites de travailler à plusieurs mains sur un document.

■ Vous pouvez synchroniser, partager et modifier des données entre plusieurs utilisateurs.

**Des outils parfaits pour remplir ensemble des dossiers de financement.**

## ASSURER LA CONTINUITÉ DES PROJETS

Et oui, les bonnes choses ont une fin, il est temps de dire au revoir aux personnes avec qui vous aimiez travailler et de laisser les projets (vos bébés) à d'autres membres de l'association. Vous vous demandez comment il faut faire pour que la transition soit la plus douce possible, voici **quelques conseils** :

### 1. Annoncer votre départ

Vous avez décidé de la date de l'assemblée générale, n'hésitez pas à envoyer un message à vos partenaires ou aux associations auxquelles vous êtes affiliés pour les prévenir des futurs changements de dirigeants.

**L'enjeu de cette petite action sera de ne pas déstabiliser vos collaborateurs.**

### 2. Prendre un temps avec votre successeur

Au-delà de la formation, organisez un temps afin de partager quelques ficelles avec celui qui reprendra votre projet pour l'aider dans sa mission. Vous pouvez présenter les partenaires, expliquer ce qui est à produire assez vite ou ce qui s'est dit lors des dernières réunions.

**Votre successeur pourra prendre ses marques et avoir les premiers réflexes d'une bonne gestion de projets.**

### 3. Présenter la nouvelle personne

**L'idéal est de pouvoir introduire votre successeur à votre partenaire ou votre réseau.** S'il y a une rencontre prévue (conseil d'administration de votre fédération, assemblée générale d'une asso partenaire..) allez-y ensemble pour le présenter ! S'il peut participer à une réunion avec vous, c'est encore mieux car il pourra observer votre comportement et vos réflexes.

## 4. Être disponible

Comme on le disait un peu plus haut, il existe pas mal d'outil pour garder contact et transmettre des informations. **Même à distance, il est possible d'aider quelqu'un.**

### PROPOSER UN ACCOMPAGNEMENT AUX NOUVEAUX DIRIGEANTS

Dans la région Haut de France, il existe un réseau de Point d'Information pour la Vie Associative (PIVA), une initiative portée par l'Etat, la Région Hauts-de-France et des acteurs associatifs.

**L'objectif de ce réseau est de pouvoir répondre à chaque personne ayant une question portant sur la vie associative.**

■ Pour répondre aux besoins des bénévoles, des interlocuteurs sont repérés dans les territoires

afin d'apporter des réponses où de rediriger vers des personnes compétentes.

■ Si les nouveaux dirigeants de l'association ont des questions et vous n'avez pas la réponse, nous vous invitons à identifier le PIVA le plus proche de chez vous. N'hésitez pas à demander un rendez-vous afin d'échanger avec un spécialiste de la vie associative.

Vous pouvez trouver la liste des PIVA sur le site internet : [piva-hdf.fr](http://piva-hdf.fr)

# ÉDITIONS

**DIRECTION DE PUBLICATION :**

Stéphanie BOST - Interphaz

**ÉQUIPE DE PUBLICATION :**

Université populaire et permanente de la jeunesse  
Fédération des Associations Étudiante de Lille

**ÉQUIPE DE RÉDACTION :**

Lucas LEGRAND - MDA de Tourcoing  
Sibylle LUCAS - FAEL  
Elise MARGAT - FAEL

**CONCEPTION GRAPHIQUE :**

Association ICON (certaines illustrations de freepik.com)

**TIRAGE :**

1000 exemplaires  
Juin 2020





# De mains en mains ; Les clés pour réussir la passation de son association étudiante.

Vous commencez à réfléchir au renouvellement de votre association ?

Vous trouverez ici des conseils pratiques pour faciliter votre démarche.

Dans le cadre de l'UPPJ



INTEPHAZ



Avec le soutien de :



Mis en forme :



Financé par :



FONJEP

