



RÉUSSIR LA PASSATION DE SON ÉQUIPE



A LA FIN DE CE MEDIA TU SERAS CAPABLE DE :



- Anticiper et préparer la passation des rôles majeurs de ton équipe
- Connaître de bonnes pratiques et des points de vigilance sur le sujet
- Outiller tes successeurs pour reprendre sereinement l'équipe ou l'association

SOMMAIRE

- I. Etat des lieux de ton équipe
- II. Outils pratiques pour une passation réussie
- III. Les incontournables de la passation d'équipe

The background features a light gray geometric pattern of overlapping squares and circles. A large, bright yellow banner with a torn, paper-like edge is centered horizontally. The banner contains the text 'DIAGNOSTIC DE TON EQUIPE' in a bold, dark blue, sans-serif font. The banner is surrounded by four triangular sections of different gold-colored patterns: a top-right triangle with a repeating pattern of leaves and teardrops, a bottom-left triangle with a repeating pattern of leaves and stars, a bottom-center triangle with a repeating pattern of hexagons and stars, and a bottom-right triangle with a repeating pattern of circles and teardrops.

DIAGNOSTIC DE TON EQUIPE

RÉFLEXION INDIVIDUELLE

15
min

Avec les membre de ton équipe, mets toi dans la peau de nouveaux arrivants et repense à comment s'est déroulée ton arrivée dans l'équipe en remplissant le tableau de diagnostique

| | |
|--|--|
| Quelles informations t'ont été transmises ? | Quelles informations t'ont manqué ? |
| Les principales réalisations de l'année | Qu'est ce que tu aurais pu/aimé mettre en place ? |

Que transmettre ?

Trois axes comportent particulièrement chacun des points de vigilance qui conditionnent fortement la dynamique de l'équipe et l'engagement des acteurs lors de la passation .

- **L'organisation** : la notion d'équipe passe par la mise en place d'une organisation qui permet de doter l'équipe d'un socle de stabilité indispensable : mission et objectifs, structure d'équipe et complémentarité des rôles, règlement intérieur et outils communs.
- **Les compétences** : L'intérêt individuel pour la mission, pour les objectifs, pour la position occupée dans l'équipe, conditionne la mobilisation des savoirs ! Sans intérêt personnel pour la place qu'il occupe, l'équipier n'aura aucune raison de mobiliser toutes ses compétences. Il est essentiel pour chacun de sentir qu'il sera utile à sa place.
- **Les comportements** : l'esprit et la culture de l'équipe, les rituels... Ceci suppose notamment de disposer de marges de manœuvre dans le temps et dans l'espace permettant à chaque acteur de trouver sa « bonne » place en complémentarité avec celle des autres. La maturité de l'équipe a besoin de ce temps d'ajustements réciproques entre ses membres.



COMMENT FAIRE UNE BONNE PASSATION ?

LES OUTILS PRATIQUES

La passation = l'art de transmettre l'information

C'est un exercice délicat à la responsabilité de chaque
membre de l'équipe

TRAME À SUIVRE



Organiser la passation

- Préparer la paperasse administrative.
- Préparer les documents de passation.



Gérer la période de transition

- Assurer les formations nécessaires.
- Mettre en relations les nouveaux membres avec les parties prenantes de l'équipe.



Penser au développement à long terme

- Mettez en lumière tout document d'appui.
- Ne pas hésiter à rester à disposition de l'équipe.

LES OUTILS PRATIQUES

Transmettre les statuts de ton association

Les statuts sont soumis à la liberté contractuelle, et leur contenu est libre. Ils ne sont pas obligatoires, bien qu'ils soient nécessaires pour déclarer l'association et ouvrir un compte à la banque.

Des statuts devrait contenir :

- Le nom de l'association, son rôle, son siège social.
- Les modalités pour devenir membre (et pour ne plus l'être).
- Le fonctionnement de l'association en interne, la répartition des pouvoirs aux membres du bureau.
- Comment modifier les statuts.
- La répartition des biens de l'association en cas de dissolution.

Source : <http://www.associations.gouv.fr/1001-redaction-statuts-association.html>

LES OUTILS PRATIQUES

Effectuer un changement de bureau (article 5 de la loi de 1901) :

Processus :

- Faire la déclaration de changement de bureau en préfecture (sous la forme du formulaire CERFA 13971)
- Rédiger un procès verbal doit accompagner le formulaire présentant les nominés pour chaque poste du bureau. (A envoyer Par la poste dans les 3 mois de l'événement ou alors sur [ServicePublic.fr](https://www.servicepublic.fr))

CHANGEMENTS BANCAIRES

En principe, il n'est pas nécessaire d'attendre la formalité en 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 (PV d'AG ou de CA) certifié conforme devant faire foi.

Cependant, les banques sont prudentes et elles exigent souvent le **récépissé de la déclaration en préfecture**, récépissé dont la valeur probante est pourtant 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. »

<http://association1901.fr/droit-association-loi-1901/changement-du-bureau-dans-une-association-loi-1901-formalites-et-precautions-indispensables/>

LES OUTILS PRATIQUES

Qu'est-ce que le trésorier devrait transmettre à son successeur ?

- Une copie des statuts de l'association
- Un accès au compte de l'association
- Carnet de chèque
- Le bilan des derniers exercices
- Les contrats pour les différents partenariats et fonds d'amorçage reçus

LES OUTILS PRATIQUES

Pour faire le Bilan !

| STOP | DO | START |
|------|----|-------|
| | | |
| | | |



LES INCONTOURNABLES DE LA PASSATION :

10
min

Préparer votre bilan : remplissez en équipe le tableau d'auto-évaluation

| Informations à transmettre / outils utiles | Quand ? Deadline ? | <u>Par qui ?</u> | Comment cela a été fait / comment vous allez le faire ? | Lieu de stockage / Personne responsable | Autre |
|--|-----------------------|------------------|---|--|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |

PRÉPARER SON RETRO-PIANNING

2
min

| Avril 18 | Mai 18 | Juin 18 | Juillet 18 | Aout 18 | Septembre 18 | Octobre 18 | Novembre 18 | Décembre 18 | Janvier 18 | Février 18 |
|----------|--------|---------|------------|---------|--------------|------------|-------------|-------------|------------|------------|
| | | | | | | | | | | |

PRÉPARER SON RETRO-PLANNING

Voici les éléments à faire apparaître dans votre timeline :

Contact avec les parties prenantes
(futur bureau -> CCP / CP /
administration école / équipes
projets / bénéficiaires / partenaires
/ coordinateur Enactus France)

Les grandes dates du cursus
pédagogique des membres
(vacances, partiels... stages)

La date des élections
Les périodes de recrutement
Les temps de doublons,
formations / binômes
Les temps de team building

Les dates clés du programme
Enactus France

Autres...

DESSINEZ VOTRE TIME LINE:

20
min

- Placez tout d'abord les impératifs de votre cursus, parcours scolaire et les dates clés du programme Enactus.



- Placez à l'aide de Post it les éléments indispensables à votre passation.



le Book de passation

Un outil utile pour transmettre un projet :

Le Book de Passation doit permettre à une personne qui ne connaît pas votre équipe et votre projet de comprendre immédiatement votre organisation. Voici une liste non exhaustive des informations à transcrire dans le book de passation :

- La charte du projet
- La constitution de son équipe projet
- Présenter le projet **en partant de l'analyse du besoin** puis la démarche entreprise par l'équipe pour répondre à ce besoin
- La charte graphique du projet : logo, éléments visuels (s'il en existe une)
- La relation avec les partenaires et les bénéficiaires du projet
- La fiche de suivi des bénéficiaires et les contacts (bénéficiaires et partenaires)
- Le plan d'action de l'année précédente
- Les éléments financiers et/ou comptable du projet
- Les bonnes pratiques et les difficultés rencontrées durant l'année sur le poste de Responsable Projet, notamment pour la gestion d'équipe

NEXT STEPS :

- Continuez la formalisation de votre passation dès maintenant et envoyez votre **Rétro-planning** à votre Coordinateur de Programme
- Réalisez un **STOP/DO/START** avec les membres du bureau.
- Profitez des ressources à disposition et utilisez **ENACTUS ACADEMY** !
- **Accompagnez** les nouveaux responsables dans la prise en main de leur rôle !

LES INCONTOURNABLES DE LA PASSATION :

Incontournable 1 : Les informations et documents clés à transmettre lors de la passation.

Incontournable 2 : Transmettre la vision de son équipe Enactus et de ses projets

Incontournable 3 : Introduire les nouveaux membres aux parties prenantes de l'association

Et vous, qu'allez vous faire ?

15
min

En équipe, vous pouvez échanger ensemble sur les sujets suivants :

- Que souhaitez-vous faire de votre projet par la suite ?
- Quelles sont les grandes étapes à ne pas rater ?
- Quelles informations/outils devez-vous absolument transmettre ?
- Commencez à travailler votre Timeline (voir ressource Timeline sur Enactus Academy).



A vous de jouer !

Une fois votre mission terminée au sein de votre équipe, restez disponible pour celui qui prendra votre succession. Il aura des questions ou des difficultés durant l'année sur lesquelles vous aurez une légitimité de le soutenir.

Bonne pratique : Vous avez la possibilité d'accompagner les nouveaux membres à travers du parrainage tout au long de l'année.



A vous de jouer !



Une bonne passation permet à votre association de se renforcer et d'éviter la perte d'informations. Elle se prépare tout au long de l'année. Ne sous-estimez pas cette phase clé qui assure la pérennité de l'équipe et des projets.

BIBLIOGRAPHIE

- <http://association1901.fr/droit-association-loi-1901/changement-du-bureau-dans-une-association-loi-1901-formalites-et-precautions-indispensables/>
- http://www.allience.fr/tools_letter/comment-reussir-la-passation-de-son-entreprise-familiale-et-assurer-sa-perennite/
- <https://fr.wikihow.com/faire-une-passation-dans-un-bureau>

RESSOURCES COMPLEMENTAIRES

- <http://www.j6design.com.au/setting-smart-goals/>
- Voir média 'Grille des livelihoods'
- <https://www.orygin.fr/coaching-equipe/analyse-swot-coaching-equipe/>