Liste de contrôle : changement de génération

Pas exhaustive !

Compréhension des tâches

|  |  |
| --- | --- |
| Séance pour la passation de pouvoirs  - Préparation : compiler toutes les tâches, tous les documents et tous les contacts les plus importants pour la fonction |  |
| Décrire par écrit les fonctions et les tâches de tous les membres du comité |  |
| L’ancien-ne responsable reste à disposition pendant quelques mois pour répondre aux questions et apporter son soutien |  |
| Présenter personnellement le successeur aux associés |  |
| Si possible, impliquer le successeur dans les décisions déjà quelques mois avant la passation de pouvoirs |  |
| Émettre des recommandations au successeur : ce qui est ou pourrait être à venir au cours des mois suivants et ce qu’il ne faudrait pas oublier. |  |

Administratif

|  |  |
| --- | --- |
| Transférer les droits bancaires |  |
| Transférer les comptes liés à la communication (e-mail, FB, Twitter, etc.) |  |
| Transférer les documents actuels et les archives (logos, liste des membres, budget, relevés de compte, anciens flyers, etc.) |  |
| Informer tous les partenaires importants du changement (animaion jeunesse, commune, canton, etc.) |  |
| Communiquer le changement au médias  - Un changement au sein du comité peut être utilisé pour être présent dans les médias, p. ex. au moyen d’un communiqué de presse dans lequel vous expliquez le changement et présentez les prochains projets ou rendez-vous (cf. modèle de communiqué de presse) |  |

Un changement de génération offre également une bonne occasion de vérifier l’efficacité des structures, status, processus, etc. Il convient également d’examiner les tâches et les procédures avec un œil critique.

Ne pas oublier de remercier le/la collaborateur-trice qui s’en va !