# Guide pratique – Passation de bureau

La complexité des associations étudiantes réside dans le renouvellement quasi annuel de ses membres (adhérents, bureau, CA).

Pour assurer la pérennité de l’association, il est donc vivement conseillé d’en assurer une gestion rigoureuse.

Ce petit guide a pour objectif de vous apporter quelques conseils, bonnes pratiques à suivre. Il a vocation à être évolutif, n’hésitez pas à transmettre vos retours, remarques…

Ancien bureau : Documents administratifs à transmettre

* Les déclarations en préfecture
* Les relevés bancaires et tout autre document en provenance de la banque
* Le RIB
* Les courriers de l’assurance
* Les relevés de décisions, conventions de partenariat en provenance de partenaires
* Tout courrier en provenance de l’Université
* Fiche pratique de passation

## Ancien bureau : Comptes rendus à transmettre

Tout d’abord, il est conseillé tout au long de l’année au bureau de rédiger des **comptes rendus des différentes réunions** organisées dans le cadre des projets portés, et les réunions statutaires (assemblée générale, conseil d’administration, bureau). Le nouveau bureau sera ainsi informé des projets en cours, de la méthodologie utilisée pour la gestion de projet, et des choix politiques sur l’orientation de l’association.

Lors de l’assemblée générale, le bureau sortant **présente le rapport moral, le rapport d’activité et le rapport financier** de l’association.

« Le rapport moral est un bilan « politique » de l’année écoulée qui exprime les différentes orientations proposées par les dirigeant.e.s de l’association, soumises aux adhérent.e.s. Le rapport d’activité décrit les projets et actions menés tout au long de l’année, avec un regard critique et qualitatif sur le sujet. Ces rapports permettent ainsi aux adhérent.e.s d’avoir un regard d’ensemble sur les actions de l’asso et offrent à vos successeurs un moyen de savoir vers quelles orientations se tourner pour l’année suivante. En outre, le rapport d’activité, accompagné du rapport financier, permettent à vos financeurs de savoir comment ont été utilisés les fonds reçus »[[1]](#footnote-1).

Enfin, un dernier élément à prendre en considération, les projets subventionnés. Les partenaires financiers demandent pour **chaque projet subventionné un rapport d’activité et un bilan financier**. Il est donc important de rédiger ces documents avant la passation et les communiquer aux partenaires financiers. Le nouveau bureau doit avoir accès à ces documents.

Lors de la passation, tous ces documents doivent être transmis au nouveau bureau, ainsi que tous les documents de même nature conservés d’année en année.

## Entre les deux bureaux : Réunion de transmission

Il est conseillé d’organiser une réunion de transmission avec le nouveau bureau, une fois élu. Vous pourrez leur transmettre les documents administratifs, comptes rendus, et la fiche de passation. Ce sera l’occasion de faire un bilan de votre activité, de vos partenariats, d’échanger sur les atouts et difficultés de l’association.

## Nouveau bureau : Prise de fonction

Une fois le changement de bureau effectuée, le nouveau bureau aura plusieurs tâches administratives à effectuer :

* Déclarer le changement de bureau en préfecture, sur le site : https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R37933
* Déclarer le changement à la banque et auprès des assurances

Pour la communication, il faut changer les administrateurs sur votre page Facebook.

Il est également important de déclarer le changement de bureau auprès du Pôle Culture et Vie Etudiante pour mettre à jour les informations relatives à l’association[[2]](#footnote-2) et signer la Charte associative. Il est conseillé de prendre contact avec le.la coordinateur.trice de la vie étudiante et associative pour vous accompagner dans vos démarches (administratives, projets à venir). Il faudra également indiquer les changements d’information, de contacts à effectuer sur l’annuaire des associations en ligne[[3]](#footnote-3) auprès du Pôle Culture et Vie Etudiante.

Vous serez également invités à participer à la Commission de Développement de la Vie Etudiante et Associative qui réunit au moins une fois par mois les associations étudiantes domiciliées et les élus étudiants.

**Important :** il est vivement conseillé de modifier l’ensemble des mots de passe lors de votre arrivée et de les noter pour faciliter la passation avec le prochain bureau.

# Fiche pratique de passation Année ….. / ….

# Association ………………….

*A compléter au format numérique*

## Informations sur l’association

Nom de l’association :

Nom de la page Facebook :

Nom du site internet (le cas échant) :

## Changement de bureau

Compléter autant de cases qu’il existe de membres du bureau

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom et prénom du/de la Président.e sortant.eMail et/ou téléphone |  | Nom et prénom du/de la nouveau.elle Président.e |  |
| Nom et prénom du/ de la Trésorier.e sortant.eMail et/ou téléphone |  | Nom et prénom du/de la nouveau.elle Trésorier.e  |  |
| Nom et prénom du/ de la Secrétaire sortant.eMail et/ou téléphone |  | Nom et prénom du/de la nouveau.elle Secrétaire  |  |

## Informations administratives de l’ancien bureau

Date de création de l’association (inscription au Journal officiel) :

Numéro de l’association au Répertoire National :

Nom de l’assurance :

Numéro du contrat d’assurance :

Nom de la banque :

Numéro du compte bancaire :

Date de domiciliation sur l’université :

Date de signature de la Charte des Associations :

Date de signature de la Convention d’Occupation Temporaire des Locaux Associatifs :

## Transmission des mots de passe

### Adresse mail

Adresse mail :

Mot de passe :

### Site asso.gouv.fr

Adresse mail :

Mot de passe :

### Drive (le cas échéant)

Plateforme de partage utilisée :

Adresse mail :

Mot de passe :

### Compte bancaire

Nom de la banque :

Identifiant bancaire :

Mot de passe :

### Assurance

Nom de l’assurance :

Identifiant de l’assurance :

Mot de passe :

**Facebook**

Adresse mail :

Mot de passe :

Indiquez pour l’ensemble des sites internet sur lesquels vous êtes présents (HelloAsso, Instagram, Twitter….), l’identifiant et le mot de passe de l’association.

## Autre

### Gestion du local

Nombre de clés :

1. Animafac, « Passer le relai à de nouveaux bénévoles » : https://www.animafac.net/fiches-pratiques/passer-le-relais-a-nouveaux-benevoles/ [↑](#footnote-ref-1)
2. contact : vie-etudiante@u-bordeaux-montaigne.fr [↑](#footnote-ref-2)
3. site en ligne : https://www.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/campus/vie-etudiante-et-associative/associations\_etudiantes.html [↑](#footnote-ref-3)