

# Check-list : renouvellement du comité

Ce modèle de document est mis à disposition par la FSPJ. Si vous avez des questions au sujet d'un modèle existant ou si vous avez besoin d'un nouveau modèle vous pouvez vous adresser à [jupa@dsj.ch](mailto:jupa@dsj.ch).

Cette liste n'est pas exhaustive.

## 1. Compréhension des tâches

Faire une séance de transmission des connaissances	
Avant la séance de transmission : rassembler toutes les tâches, documents et contacts importants pour la fonction	
Informar le/la nouvel-le responsable de ce qui doit être fait au cours des prochains mois et ce qu'il ne faut pas oublier	
Décrire par écrit les fonctions et les tâches de tous les membres du comité	
Présenter personnellement le successeur aux associé-e-s	

## 2. Administratif

Transférer les droits bancaires	
Transférer les comptes liés à la communication (e-mail, FB, Twitter, etc.) et éventuellement changer les mots de passe	
Transférer les documents actuels et les archives (logos, liste des membres, budget, relevés de compte, anciens flyers, etc.)	
Informar tous les partenaires importants du changement (animation jeunesse, commune, canton, etc.)	
Communiquer le changement aux 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 une bonne occasion de vérifier l'efficacité des structures, statuts, processus, etc. Il convient d'examiner les tâches et les manières de faire d'un œil critique.

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