

# Un kit pour accueillir les nouveaux administrateurs

**On ne naît pas administrateur, on le devient... Pour permettre à de nouveaux administrateurs de s'approprier leur fonction, un kit d'accueil, adapté au fonctionnement et aux activités de la structure, peut être créé.**

**N**ombre d'associations constatent un manque d'implication des bénévoles pour prendre des places d'administration, avec une difficulté à mobiliser leurs adhérents et à renouveler les mandats des personnes en représentation. Pour autant, l'association ne peut pas reposer sur un trop petit nombre de bénévoles, avec des risques d'épuisement et de perte de légitimité vis-à-vis de ses partenaires. Si de bonnes raisons existent pour expliquer ces difficultés (manque de temps, surcharge de travail), il existe d'autres freins, notamment le manque d'accompagnement des personnes prêtes à s'engager.

## Livret d'accueil

Pour y répondre, un outil clé en main peut être créé sous forme d'un livret, d'une chemise ou d'un classeur qui constituerait le « kit nouvel administrateur » de l'association. Destiné à accompagner les personnes nouvellement engagées mais aussi à susciter l'envie chez les personnes moins impliquées, ce livret est adaptable en fonction de l'activité, même si un certain nombre d'éléments se retrouveront toujours quelle que soit l'association. Un tel outil a pour objet de présenter le fonctionnement de l'association, ses enjeux, ses ressources, ses partenaires... mais aussi de donner des exemples concrets de modalités d'engagement avec, en illustration, des témoignages d'anciens administrateurs.

Pour construire ce document et faire en sorte qu'il réponde au mieux à son objec-

tif, il est nécessaire que sa réalisation soit confiée à un groupe de travail spécifique, de manière à croiser les points de vue et les suggestions. Ensuite, il peut être présenté dans le cadre d'une assemblée générale, d'une formation interne ou d'un conseil d'administration de manière à voir s'il répond bien aux intentions des administrateurs déjà engagés et des nouveaux adhérents demandeurs d'aiguillage. À la suite de cet échange, il peut être amélioré avant d'être validé.

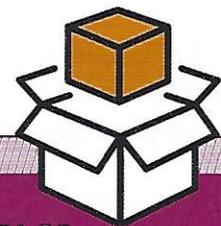
## Mise à jour

Une fois le livret conçu et utilisé, il faut être vigilant sur la fréquence de ses mises à jour (au moins une fois par an). Même s'il fait l'objet d'une impression papier, il est intéressant d'en faire une version numérique, ce qui laisse la possibilité de le retoucher et de lui apporter des informations supplémentaires au cours du temps et en fonction de son utilisation.

Autre point de vigilance : le kit n'est pas seulement un ensemble de fiches que l'association donne au nouvel administrateur sans commentaires. Il doit être prétexte à débat et explications et un temps d'appropriation de ce document peut être consacré lors de la première réunion du nouveau conseil d'administration.

Un tel kit peut aussi être décliné de manière plus légère pour les simples adhérents et servir de livret d'accueil pour tout nouveau membre de l'association.

Michel Lulek



## KIT, MODE D'EMPLOI

Le kit administrateur peut se présenter sous la forme d'un guide en trois parties :

### • Première partie : connaissance du projet associatif

- Une association : comment ça fonctionne ?
- Le projet de l'association (historique, définition, principes, valeurs, positionnement)
- Les réseaux dont elle est membre
- Organigramme
- Gouvernance, fonctionnement et domaines d'activité
- Les partenaires avec lesquels elle travaille

### • Deuxième partie : donner des clés aux administrateurs

- Droits et devoirs de l'administrateur
- Représentation extérieure
- Comment s'impliquer en tant qu'administrateur ?
- Quel est le rôle de l'administrateur ?
- Les choses à savoir : repas-trajets-frais

### • Troisième partie : accompagner l'administrateur dans la communication

- Les outils de communication interne
- Les bonnes pratiques de communication en tant qu'administrateur
- Réalisations (vidéo, plaquettes, dossier de presse, site internet, etc.)
- Ressources et liens utiles
- Coordonnées et contacts
- Témoignages concrets d'administrateurs anciens ou actuels