



Document pour une transition réussie - Comités locaux de l'EUMC

La transition du comité local d'une année à l'autre doit être réfléchi à l'avance afin d'en assurer le succès. La clé: transférer les connaissances et les compétences de leadership aux membres qui prendront la relève! Voici quelques conseils:

RECRUTEMENT

- Recruter au moins 5 membres pour faire partie du comité local l'an prochain (plus si vous parrainez plusieurs étudiantes ou étudiants PÉR).
- Recruter une ou un membre du personnel/faculté de votre institution, qui sera en mesure d'offrir le soutien nécessaire à votre comité et assurer la pérennité et la mémoire organisationnelle du comité.
- Ajouter les noms et les informations pour contacter les nouvelles et nouveaux membres (membres du personnel, membres facultaires et étudiant-es) sur [MonComité](#).

STRUCTURE

- Faire le bilan de votre structure: est-elle fonctionnelle? Est-ce qu'elle répond aux besoins du comité? Qu'est-ce qui pourrait être amélioré? (postes, réunions, communication, etc.). Vous pouvez consacrer une réunion du comité à ce bilan, afin d'inclure tous les membres dans la discussion.
- Définir les rôles et les postes nécessaires, et décider si de nouveaux postes doivent être créés.
- Pourvoir les postes exécutifs et autres postes disponibles pour l'an prochain. Ce processus varie d'un campus à l'autre, mais se fait normalement avec un processus de sélection, ou des élections.
- S'assurer qu'il y ait quelqu'un de disponible tout au long de l'été, et que les membres du comité continuent d'offrir leur support aux étudiantes et étudiants PÉR jusqu'à la fin de leur parrainage, en août.

FORMATION

- Planifier des sessions de mentorat pour permettre aux nouveaux membres d'échanger et d'apprendre des personnes présentement impliquées dans le comité
- Organiser des formations pour les personnes ayant récemment joint le comité, afin de partager les bonnes pratiques, procédures, et informations pertinentes (constitution, contacts clés, documents importants, etc.)
- Présenter les nouvelles personnes responsables aux partenaires du comité local (sur le campus et en dehors), aux membres du personnel et/ou membres facultaires
- Identifier la personne de votre comité local qui assistera à la Rencontre de Leadership à Ottawa en août (une personne qui prendra un rôle de leadership en août).

MATÉRIEL ET MÉMOIRE ORGANISATIONNELLE

- ❑ Mettre à jour [MonComité](#) à propos des activités et événements que vous avez organisés, la couverture médiatique qui a été faite sur votre comité ainsi que les informations sur les membres. Ceci est **obligatoire** et crucial pour la mémoire organisationnelle.
- ❑ Créer ou mettre à jour les documents expliquant le fonctionnement de votre comité: procédures, contacts, ressources, description de votre structure, ainsi que les tâches et responsabilités reliées à chaque poste.
- ❑ Déterminer l'endroit où conserver vos documents électroniques afin d'assurer une continuité au sein du comité (Dropbox, Google Drive).
 - ❑ Ne pas oublier de transmettre les mots de passe également!
- ❑ S'assurer que le matériel promotionnel de l'EUMC (macarons, t-shirts et autre matériel promotionnel) est accessible aux nouvelles personnes ayant un rôle de leadership.
- ❑ Présenter les nouvelles et nouveaux membres, particulièrement les personnes ayant un rôle exécutif, à l'équipe de l'EUMC qui s'occupe de votre comité local.

Contacts de l'équipe de l'EUMC:

[Carolyn McKee](#), Agente de programme, PÉR et engagement sur les campus

[Catherine Veillet-St-Amant](#), Chargée de programme, PÉR

[Marilyne Tremblay](#), Agente de programme, PÉR

[Sophie St-Laurent](#), Agente de programme, Engagement sur les campus et jeunesse