



Aide-mémoire: passation de fonction au sein du conseil de paroisse

Les passations de fonction dans un conseil de paroisse touchent en principe l'ensemble du conseil, même si un seul membre change. La passation de fonction se conçoit comme un processus: elle débute quelques temps avant le changement effectif et se termine quelques temps après. La liste de contrôle peut aider à définir clairement les points essentiels ainsi que les responsabilités lors d'une passation.

Page internet Refbejuso:

- Téléchargements (<http://www.refbejuso.ch/fr/activites/autorites-paroissiales/telechargements/>)
- Formations (<http://www.refbejuso.ch/fr/formation/>)

Préparation de la passation de fonction	Support de travail	Responsabilité
<input type="checkbox"/> La passation de fonction se discute et se planifie à temps au sein du conseil de paroisse. Il faut définir en particulier les responsabilités pour chaque étape: <ul style="list-style-type: none">- qui est responsable de la passation de fonction?- qui est responsable de l'entrée en fonction? (par exemple désigner un parrain ou une marraine)	Point à l'ordre du jour de la séance du conseil de paroisse	Conseil de paroisse
<input type="checkbox"/> Vérifier tous les projets et dossiers en cours: <ul style="list-style-type: none">- Quelles tâches peuvent être achevées durant le temps restant?- Quelles tâches se poursuivent? Planifier le changement et informer les personnes impliquées.		Membre sortant du conseil de paroisse
<input type="checkbox"/> Documentation des activités de chaque service: <ul style="list-style-type: none">- se baser sur la description du service (évent. vérifier et au besoin en discuter lors d'une séance du conseil et l'adapter).- saisir les tâches récurrentes dans un échéancier.	<ul style="list-style-type: none">• Description du service• Echancier• Modèle «Aide-mémoire pour les	Membre sortant du conseil de paroisse

<ul style="list-style-type: none"> - établir une liste de contrôle des tâches récurrentes. - créer une liste des points en suspens pour les tâches de chaque service. 	tâches / événements récurrents“ sur www.refbejuso.ch/fr/ <ul style="list-style-type: none"> • Liste des points en suspens 	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Examiner et trier les documents produits durant le mandat: <ul style="list-style-type: none"> - Que faut-il verser aux archives de la paroisse? - Que faut-il transmettre à la personne qui prend la succession? - Que faut-il jeter? - Que faut-il détruire (protection des données)? <input type="checkbox"/> Examiner trier et supprimer les données électroniques. 	Classeurs / chemises, etc. Ordinateur individuel	Membre sortant du conseil de paroisse avec l'aide du ou de la secrétaire
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fixer la date de la passation de fonction avec la personne qui prend la succession. 		et éven. Parrain/marraine
Passation de fonction et introduction	Support de travail	Responsabilité
Introduction générale		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Introduire à la structure de la paroisse Indiquer les services et contacts utiles de l'Eglise. 	RO, principe directeur et autres règlements importants: internet www.refbejuso.ch	Présidence ou parrain/marraine
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire la connaissance de l'ensemble des interlocutrices et interlocuteurs au secrétariat de la paroisse de l'administration. 		Présidence ou parrain/marraine
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Passer en revue l'année de mandat à venir: <ul style="list-style-type: none"> - Quelles séances ont lieu quand? - Quand faut-il régler quoi? 	Echéancier	Membre sortant du conseil de paroisse
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Finances: déroulement de la facturation, processus d'établissement du budget, compétences en matière de finances, etc. 	Listes de contrôle, règlements	Membre du conseil de paroisse Service des finances
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Initier à l'usage des locaux, de l'ordinateur, du photocopieur, etc. 		Secrétaire

<input type="checkbox"/> Visuels et supports officiels de la paroisse: utilisation du logo, des modèles de documents, des listes téléphoniques.	Directives, modèles	Secrétaire
<input type="checkbox"/> Informer la personne qui prend la succession sur les cours d'introduction pour nouveaux conseillers ou conseillères de paroisse.	Cf. www.refbejuso.ch	Présidence ou parrain/marraine
Initiation spécifique par service		
<input type="checkbox"/> Expliquer les tâches et compétences principales du service à l'aide de la description du service. <input type="checkbox"/> Initier aux commissions ou groupes de travail appartenant au service (le cas échéant).	Description du service Liste des adresses des membres, évent. cahier des charges	Membre sortant du conseil de paroisse
<input type="checkbox"/> Passer en revue les projets en cours et les tâches en suspens à l'aide de la liste des points en suspens.	Liste des points en suspens	Membre sortant du conseil de paroisse
<input type="checkbox"/> Initier aux tâches et événements récurrents.	Echéancier et listes de contrôle	Membre sortant du conseil de paroisse
<input type="checkbox"/> Transmettre des dossiers et des données électroniques classés.		Membre sortant du conseil de paroisse
Eventuellement initier aux autres commissions et groupes de travail	Liste d'adresse des membres Event. cahier des charges	Membre sortant du conseil de paroisse
Après la passation de fonction	Support de travail	Responsabilité
<input type="checkbox"/> Remplir et signer un procès-verbal de démission. <input type="checkbox"/> Indication importante: La conseillère de paroisse ou le conseiller de paroisse sortant continue d'être soumis au secret de fonction!	Modèle (voir annexe)	Membre sortant du conseil de paroisse
<input type="checkbox"/> Entretien destiné à faire le point après un certain temps.		Présidence ou parrain/marraine

Annexe: modèle de procès-verbal de démission

Logo de la paroisse

Nom/Prénom:

Service:

Date de fin du mandat:

Je confirme que j'ai dûment

- afin qu'aucun tiers non autorisé ne puisse y avoir accès détruit dans la plus stricte confidentialité
- transmis à mon successeur / à ma successeure au conseil de paroisse
- déposé aux archives de la paroisse de

l'ensemble des actes et données recueillis depuis mon entrée en fonction en tant que conseiller / conseillère de paroisse.

De plus, j'ai effacé moi-même toutes les données concernant la paroisse de se trouvant sur mon ordinateur personnel.

Lieu/date

Signature

Membre sortant du conseil de paroisse

Présidence