



Fiche technique : Réussir la passation de son TAS

Juin 2025



Sommaire

Sommaire	1
Glossaire	2
I. Introduction	2
II. Généralités	2
A. Qu'est ce qu'une passation ?	2
B. Les objectifs de la passation	3
III. Les clés de la réussite	3
A. Format	3
B. Thématiques à aborder	4
C. Documents ressources	4
D. Et après	5



Glossaire

CA : Conseil d'Administration

JN'ESF : Journées Nationales des Étudiant·e·s Sages-Femmes

MMOPK : Maïeutique Médecine Odontologie Pharmacie Kinésithérapeute

TEES : Tutorat d'Entrée en Études de Santé

TAS : Tutorat d'Années Supérieures

WEF : Week-End de Formation

WEFAPEFAT : Week-End de Formation des Administrateur·ice·s, des Président·e·s, des Élu·e·s, des Formateur·ice·s de l'ANESF et des Tutorats

WET : Week-End des Tutorats (week-end de formation rassemblant les TEES et TAS MMOPK)

I. Introduction

Bonjour tout le monde,

Ce petit guide a pour but de vous donner les principales clés pour réussir votre passation et vous permettre d'assurer la pérennité de votre tutorat d'années supérieures.

J'espère qu'il saura vous aider au mieux, je reste à votre disposition si vous avez des questions à l'adresse mail tutoratsup@anesf.com ou sur messenger.

Je vous souhaite une bonne lecture !

Adèle BOISSY

Vice-présidente chargée des Tutorats d'Années Supérieures

Mandat 2024-2025

II. Généralités

A. Qu'est ce qu'une passation ?

Une passation désigne l'action de passer/transmettre quelque chose (comme un poste au sein du association) à quelqu'un d'autre.

A chaque fin de mandat une passation doit avoir lieu entre le bureau démissionnaire et le bureau nouvellement élu.



Cet acte est essentiel pour assurer la continuité et la pérennité de votre TAS et faciliter la prise de mandat du nouveau bureau. Sans passation c'est comme si votre association repartait de zéro chaque année !

Afin qu'elle se déroule le mieux possible, il est conseillé de la préparer tout au long de votre mandat et d'anticiper au maximum.

B. Les objectifs de la passation

La passation peut avoir un impact considérable sur votre TAS. Bien réussir votre passation est essentielle afin de :

- Faciliter la **prise de mandat**
- Permettre une **continuité** entre les mandats
- Conserver une bonne **dynamique**
- Permettre un **gain de temps** lors de la mise en place des projets
- Assurer la **pérennité** du TAS
- Ne pas reproduire les **mêmes erreurs**
- Permettre le **développement** du TAS à l'avenir

III. Les clés de la réussite

A. Format

Votre passation doit être bien organisée en amont pour que les informations soient claires et lisibles. L'idéal est de :

- Essayer d'**intégrer progressivement** les pioux sur les derniers projets de votre mandat pour qu'ils·elles puissent s'immerger petit à petit dans leur futur poste.
- **Structurer sa passation** en plusieurs fois, thématique par thématique pour éviter la surcharge d'informations et permettre à vos pioux d'intégrer plus facilement ce que vous leur transmettez et de pouvoir revenir sur certains points plus tard si nécessaire.
- Réaliser une passation **à l'oral** afin d'échanger plus facilement avec vos pioux **ET à l'écrit** pour laisser un support sur lequel ils·elles pourront s'appuyer par la suite une fois qu'ils·elles auront commencé plus concrètement leur mandat.
- Réaliser sa passation de **pôle à pôle** pour détailler les responsabilités du poste et le déroulement du mandat (vous trouverez plus d'infos sur le contenu dans la partie III.B ci-dessous). Et aussi de **bureau à bureau**



pour expliquer les actions du TAS à l'ensemble du bureau et pouvoir établir des liens entre les pôles pour mieux collaborer et comprendre les rôles de chacun·e.

- Organiser un **WEF** afin de cohésionner le nouveau bureau et pouvoir se former sur les bases de l'associatif dès le début du mandat.

B. Thématiques à aborder

Différents sujets sont essentiels à aborder :

- Les **missions du poste** : les responsabilités et le rôle du poste au sein de l'asso.
- Les **projets à mener** au cours de l'année en détaillant projet par projet l'organisation de chacun.
- L'**organisation pratique** : lien du drive de l'asso et de l'ANESF, mot de passe de la boîte mail du tuto, outil de communication interne et externe, groupes messenger...
- La **place du collègue D** au sein du réseau de l'ANESF et le rôle du·de la VP chargé·e des TAS à l'ANESF qui les accompagne durant leur mandat (pas de panique si vous êtes pas super calé·e·s sur le sujet il·elle pourra réexpliquer tout ça plus tard).
- Les **erreurs** que vous avez faites durant votre mandat et comment éviter qu'ils·elles les reproduisent.
- Les **idées de projets** que vous avez eu ou les projets non faits cette année qu'ils·elles pourraient reprendre si ils·elles souhaitent développer davantage le TAS.
- Les **prochains événements** du réseau auxquels ils·elles peuvent participer en tant que collègue D : CA, JN'ESF, Congrès, WEFAPFAT, WET.

C. Documents ressources

Lors de votre passation vous pouvez vous appuyer et transmettre à vos pious divers documents permettant d'avoir un aperçu concret du mandat.

- **Fiche de poste** : détaillant les missions relatives au poste.
- **Rétroplanning** : indiquant la temporalité du mandat, les choses qu'ils·elles doivent faire mois par mois, semaine par semaine.
 - Voici un exemple ;  *Modèle - Rétroplanning.xlsx*



- **Fiches projets** : pour chacun des projets menés durant votre mandat, détaillant les différentes étapes de réalisation de projet, les choses à faire, le financement, la communication...
 - Voici un exemple ; [W](#) *Fiche Projet - Document vierge.docx*
- **Grille de labellisation des TAS** : vous pouvez la relire et la mettre à jour avec vos pious pour bien détailler tous les aspects du TAS et voir si vous avez oublié certains points.
 - Je vous remets le lien de la grille vierge si besoin ;
[PDF](#) *Grille_de_labellisation_des_TAS_[TAS]_20250106.pdf*

D. Et après

Une fois la passation finie il est important de :

- Rester joignable après la passation pour pouvoir répondre aux questions de vos pious.
- Ne pas oublier de les ajouter sur les groupes messenger “Suivi TAS ville”, “Les PTAS du réseau” et “Les PTAS en privé du BN” (si vous n’êtes pas sur un de ces 3 groupes n’hésitez pas à le dire à la VP TAS ANESF qui se chargera de les rajouter.