Checklist de passation du site d'une association

Version du 19/10/2026 – Charlotte Dulac, développeuse web – charlotte-dulac.fr

Cette liste aide un bureau d'association à transmettre l'accès à son site sans rien perdre. Remplissez-la à chaque changement de bureau.

Informations générales

Champ	Valeur
Association	
Adresse du site	https://…
Date de la passation	
Ancien responsable du site	
Nouveau responsable du site	

1. Inventaire des comptes

Pour chaque service, notez le titulaire du compte, l'adresse e-mail rattachée et la date de renouvellement. N'écrivez jamais les mots de passe ici.

Service	Titulaire du compte	Identifiant ou adresse e-mail	Date de renouvellement
Nom de domaine			
Hébergement			
Administration du site			
Messagerie			
Newsletter et envoi d'e-mails			
Billetterie, paiement en ligne			
Réseaux sociaux			
Fiche Google et Search Console			
Autres outils et abonnements			

2. Comptes au nom de l'association

Le titulaire de chaque compte essentiel doit être l'association, pas une personne.

- ☐ Le nom de domaine est au nom de l'association
- ☐ Une adresse générique reçoit les alertes (par exemple contact@…)
- ☐ Au moins deux personnes ont accès aux comptes essentiels

- ☐ Les coordonnées de facturation sont à jour

3. Mots de passe et sécurité

Les mots de passe se transmettent par un outil prévu pour cela, jamais par e-mail ni sur papier.

- ☐ Un gestionnaire de mots de passe partagé est en place
- ☐ La double authentification est activée (domaine, hébergement, messagerie)
- ☐ Les mots de passe ont été changés après chaque départ
- ☐ Aucun mot de passe ne circule par e-mail ou sur papier
- ☐ Les accès des anciens bénévoles et prestataires sont supprimés

4. Documentation d'une page

Une page claire, rangée dans un espace partagé, évite que le savoir parte avec une personne.

- ☐ Où se trouve chaque compte et qui en est titulaire (sans les mots de passe)
- ☐ Comment publier une actualité ou un événement
- ☐ Qui contacter en cas de problème (prestataire, hébergeur)
- ☐ Les dates de renouvellement du nom de domaine et de l'hébergement
- ☐ Où se trouvent les sauvegardes

5. Sauvegarde et propriété

Une sauvegarde récente et des droits clarifiés évitent les mauvaises surprises après le départ d'un prestataire.

- ☐ Une sauvegarde récente existe (date : ../../....)
- ☐ La restauration a été testée, ou est planifiée
- ☐ Les droits sur le site (textes, images, code) sont clarifiés par écrit avec le prestataire

6. Données personnelles

Un changement de bureau est le bon moment pour vérifier qui accède au fichier des adhérents.

- ☐ L'accès au fichier des adhérents est limité aux personnes qui en ont besoin
- ☐ Les accès des membres sortants sont retirés
- ☐ Les mentions légales sont à jour (responsable de la publication)
- ☐ La politique de confidentialité est à jour

7. Si des accès sont perdus

Les démarches varient d'un prestataire à l'autre : demandez-lui la liste précise des justificatifs exigés.

- ☐ Rassembler les documents de l'association (statuts, procès-verbal d'élection du bureau)
- ☐ Contacter l'hébergeur et le prestataire du nom de domaine pour demander la récupération des accès
- ☐ En cas de contenu inapproprié, demander une mise hors ligne temporaire
- ☐ Une fois les accès récupérés, changer tous les mots de passe et faire une sauvegarde

8. Revue

Refaites cette liste à chaque changement de bureau, et au moins une fois par an.

- ☐ Prochaine revue de cette liste : ../../....

Outil pratique, pas un avis juridique : à adapter à votre association. Utilisation libre, merci de citer la source : charlotte-dulac.fr.