



REALTORS
Care[®]

Trousse d'accompagnement
**Collaboration avec
un partenaire communautaire**



Principes de philanthropie fondée sur la confiance

Nous cherchons toujours à travailler aux côtés de nos partenaires du milieu communautaire plutôt qu'à travailler « pour eux » ou « pour les aider ». Dans vos discussions détaillées avec l'organisme qui vous intéresse, ne perdez pas de vue les principes de la philanthropie fondée sur la confiance¹, afin de garder les besoins de la collectivité au cœur de votre discours.

Faire ses devoirs

- ▶ Faites vos recherches sur les partenaires potentiels. Renseignez-vous sur leur mission, leurs priorités, leurs bénéficiaires et leurs programmes avant votre première réunion sur le projet.
- ▶ Un bon partenaire rend des comptes à sa collectivité et collabore avec elle. Demandez à votre interlocuteur *comment* il travaille auprès de la collectivité; vous comprendrez mieux comment votre équipe et vous pourrez faire de même.
- ▶ Sortez encore plus de votre zone de confort. Il se peut que le partenaire utilise un vocabulaire ou évoque des réalités que vous ne connaissez pas. Ne vous découragez pas. Apprenez à composer avec un certain inconfort. Posez des questions et écoutez les réponses pour mieux comprendre.

Être réactif, et non prescriptif

- ▶ Soyez à l'écoute afin de comprendre les besoins, les défis ou les occasions qui se présentent et comment vous pourriez intervenir. Il ne faut pas aborder la conversation avec les membres d'un organisme en présumant connaître la solution. Ce sont eux les experts : ils connaissent leurs besoins et l'expérience qu'ils sont en mesure d'offrir à votre équipe de bénévoles.
- ▶ Concentrez-vous sur les besoins et les objectifs du partenaire. Laissez-le vous montrer la meilleure manière de l'aider à y répondre concrètement. Assurez-vous de centrer vos efforts sur la collectivité.

1 [Trust-based philanthropy project](#)

Définir l'engagement

- ▶ Il est essentiel de communiquer clairement pour être sur la même longueur d'onde. Décidez de la fréquence de vos prises de contact, des meilleurs moyens de communiquer et des outils qui favoriseront la collaboration.
- ▶ Soyez avare de promesses et généreux en résultats. Évitez de promettre l'impossible. Si vous voulez mener un projet à bien, évaluez de manière réaliste ce que vous pouvez faire et dites-le clairement à votre partenaire, en précisant l'investissement en temps et en argent, ainsi que les compétences que votre équipe peut offrir.

Communiquer avec curiosité et ouverture

- ▶ Prenez le temps de comprendre pourquoi l'organisme existe et ce qu'il veut régler. Souvenez-vous : la communication et la collaboration mènent à la réussite, et la confiance, l'humilité et l'empathie bâtissent des relations solides.

Penser à la durabilité

- ▶ Demandez-vous : la tâche sera-t-elle terminée à la fin du projet de bénévolat? Si non, sera-t-il facile pour une autre équipe de bénévolat de reprendre le projet là où vous l'avez laissé?

Questions pour la définition du projet

Voici un guide complet pour la définition de projet. Vous n'aurez qu'à choisir les questions les plus pertinentes à poser à votre partenaire quand vous serez prêts à planifier tous les détails de votre projet.

Partie 1 – Le projet : Besoins immédiats de bénévoles

PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE :

Êtes-vous la personne-ressource pour cette activité de bénévolat? Si non, qui est-ce (nom, courriel)?

Quelle est la meilleure façon de communiquer avec vous ou avec cette personne au sujet du projet?

Y a-t-il des particularités en ce qui concerne l'horaire dont nous devrions être au courant?

APERÇU DE L'ACTIVITÉ :

Pouvez-vous donner plus de détails sur ce qu'implique cette activité de bénévolat?

L'activité a-t-elle lieu en personne ou de manière virtuelle/différée?

Avez-vous déjà fait une telle activité avec des bénévoles?

De quelle manière souhaitez-vous que nous participions au processus de planification de l'événement?

Votre équipe s'occupera-t-elle de la logistique le jour de l'événement?

DÉTAILS DE L'ACTIVITÉ :

Combien de personnes peuvent y participer?

S'agit-il d'un événement ponctuel ou régulier?

Quel(s) jour(s) cette activité a-t-elle lieu?

L'heure de début et de fin est-elle fixe? (préciser le fuseau horaire au besoin)

Y a-t-il des aspects liés à la sécurité dont il faut tenir compte sur place?

L'eau et la nourriture sont-elles fournies sur place? Si non, pouvons-nous les fournir nous-mêmes?

La participation à cette activité nécessite-t-elle un engagement budgétaire?

Si l'activité a lieu de manière virtuelle ou différée, peut-on rassembler les participants en ligne avant et après l'activité pour un breffage ou un débrefage avec votre équipe?

EXIGENCES RELATIVES AUX BÉNÉVOLES :

Quelles compétences les bénévoles doivent-ils avoir?

- ▶ Si l'activité a lieu en personne, renseignez-vous sur les exigences de base, comme soulever des objets d'un certain poids ou rester debout pendant une certaine période.

De quel matériel les bénévoles ont-ils besoin? (Il peut s'agir d'un article aussi simple qu'un stylo.)

- ▶ Renseignez-vous sur les vêtements nécessaires (p. ex., chaussures fermées, chandail à manches longues) et, si l'activité a lieu dehors, demandez des suggestions pour se prémunir contre les éléments (p. ex., écran solaire, chapeau).

Le site est-il accessible aux personnes à mobilité réduite (rampes d'accès, etc.)?

PRÉOCCUPATIONS ET INQUIÉTUDES :

Quelles préoccupations avez-vous à l'égard de l'activité? (Exprimez toute source de préoccupation à laquelle vous pensez.)

Partie 2 – Résultat (signifiante du projet)

IMPORTANT DES TÂCHES :

Comment expliqueriez-vous l'importance de cette activité à un bénévole?

Quels seront les résultats pour vos bénéficiaires?

Que signifie ce projet pour eux?

Cette activité a-t-elle une particularité dont les bénévoles pourraient ne pas être au courant?

PROXIMITÉ AVEC LES BÉNÉFICIAIRES ET TÉMOIGNAGES DE RÉUSSITE :

Pouvez-vous nous parler d'une personne avec laquelle votre organisme travaille et dont le quotidien a été changé grâce à lui?

Comment évaluez-vous les fruits de votre implication auprès des bénéficiaires et de la collectivité?

En quoi pouvons-nous vous aider à recueillir leurs témoignages?

Comment pouvons-nous vous aider à les diffuser?

MESURE DES RÉSULTATS :

En quoi cette activité bénévole contribuera-t-elle à l'atteinte des objectifs de votre organisme?

PARTAGE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX :

Votre organisme a-t-il des préférences quant aux publications que les bénévoles (ou la chambre ou association) feront sur les médias sociaux en lien avec l'activité?

Votre organisme mentionnera-t-il la participation de notre chambre ou association (ou des bénévoles) sur les médias sociaux? (AJOUTER ICI TOUTE DEMANDE PRÉCISE RELATIVE AUX MÉDIAS SOCIAUX)

VÉRIFICATION FINALE/DÉTAILS MANQUANTS :

Y a-t-il autre chose que je devrais savoir ou communiquer aux bénévoles au sujet de l'organisme ou de cette activité?

Avez-vous des questions?

Partie 3 : Conclusion

Cette discussion a été très bénéfique. Puis-je communiquer avec vous si j'ai d'autres questions?

[Remerciez votre interlocuteur et expliquez-lui les prochaines étapes.]



REALTORS
Care[®]

ACI
L'ASSOCIATION
CANADIENNE
DE L'IMMOBILIER 

REALTOR[®]. Membre de L'Association canadienne de l'immobilier, et plus encore.