



# GUIDE POUR LA RÉUSSITE DES MANDATS

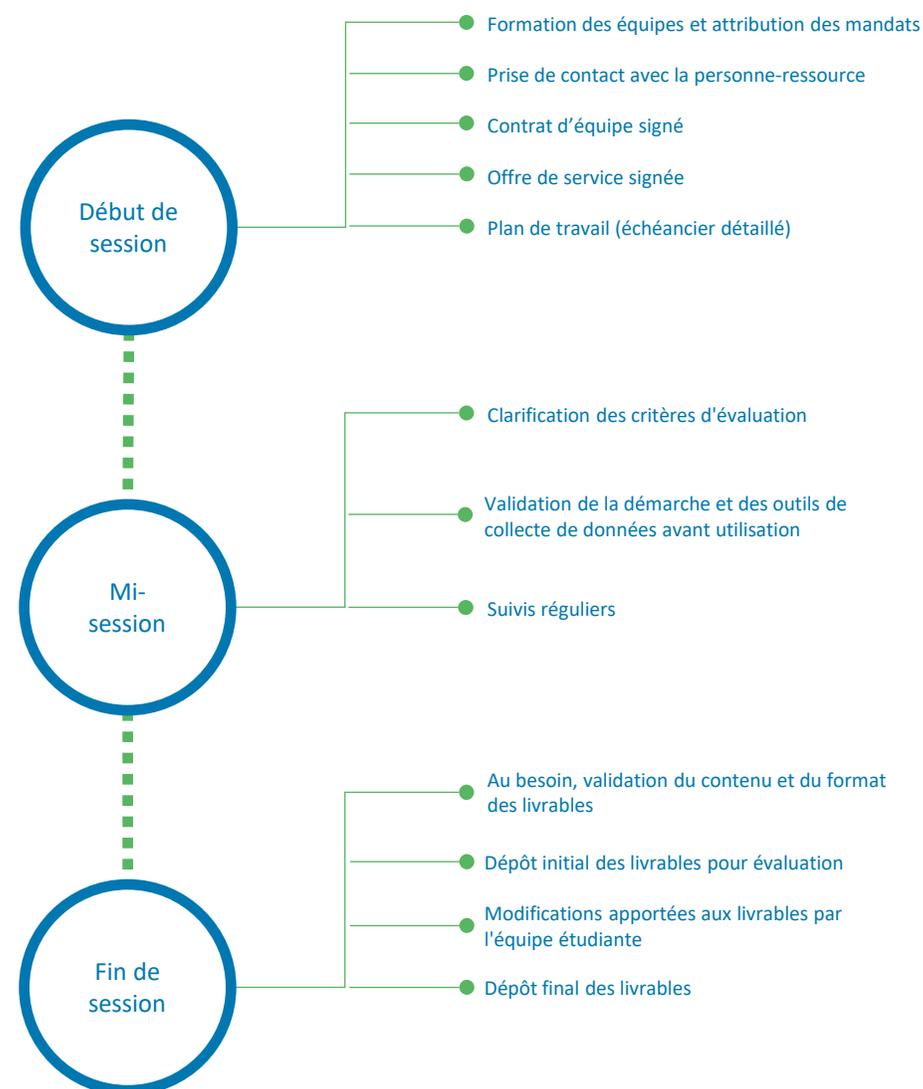
## Personne-ressource en organisation

Comme partenaire du *Programme d'intervention dans la communauté* (PIC) du Centre Lemaire en gestion responsable, vous êtes un acteur majeur dans sa réussite. À travers le cours ADM651/659 *Moi, gestionnaire socialement responsable* vous aurez à agir à titre de personne-ressource pour une équipe étudiante qui réalisera un mandat dans votre organisation, sous la supervision d'une enseignante ou d'un enseignant. Les équipes étudiantes auront à répondre à vos attentes, tout en respectant les exigences du cours quant à la réalisation du mandat. Ces deux objectifs complémentaires comportent des enjeux spécifiques pour lesquels ce guide a été développé. Il présente vos rôles et responsabilités, les bonnes pratiques à adopter ainsi que des pièges à éviter pour favoriser la réussite des mandats par les équipes étudiantes.

### VOS RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Présenter clairement le mandat à l'enseignante ou l'enseignant et à l'équipe étudiante;
- Signer l'offre de service et s'être assuré que le tout est conforme aux attentes;
- Déterminer les modes de communication privilégiés avec l'enseignante ou l'enseignant et l'équipe étudiante;
- Être disponible pour la prise de contact avec l'enseignante ou l'enseignant, la rencontre initiale avec l'équipe, les rencontres de suivi, répondre aux questions de l'équipe et valider des documents (ex. : questionnaire de sondage ou guide d'entrevue);
- Si le mandat le requiert, offrir un soutien logistique à l'équipe étudiante (ex. : réserver des locaux, mettre en contact avec des parties prenantes, faire circuler une invitation à participer à un sondage, fournir des documents internes, etc.);
- Prévoir une personne-ressource de remplacement, dans le cas où vous devriez vous absenter pendant la session;
- Au besoin, reclarifier les attentes relatives aux objectifs, aux moyens de les atteindre et au format des livrables en cours de réalisation du mandat;
- Prendre connaissance des livrables remis par l'équipe étudiante;
- Répondre au suivi de mi-parcours et au sondage de satisfaction de la coordonnatrice du *Programme d'intervention dans la communauté* (PIC).

### DÉROULEMENT TYPE DE LA SESSION



### BONNES PRATIQUES

- ⊙ Clarifier le plus possible vos attentes dès le départ et par écrit dans l'offre de service;
- ⊙ Éviter de modifier le mandat et les attentes en cours de route (si cela est inévitable, en discuter d'abord avec l'enseignante ou l'enseignant);
- ⊙ Accorder une priorité supérieure au mandat;
- ⊙ Dans la mesure du possible, répondre rapidement à l'équipe étudiante (particulièrement en fin de session pour les derniers ajustements aux livrables);
- ⊙ Aviser l'équipe étudiante si vous avez besoin d'un délai supplémentaire pour valider des documents ou leur fournir des informations demandées;
- ⊙ Ne pas hésiter à poser des questions à l'équipe étudiante sur l'avancement du mandat;
- ⊙ Communiquer avec l'enseignante ou l'enseignant ou la coordonnatrice du *Programme d'intervention dans la communauté* (PIC) rapidement en cas de problème avec l'équipe étudiante;
- ⊙ Si nécessaire, demander à l'enseignante ou enseignant d'assister à une rencontre de suivi avec l'équipe étudiante.

### PIÈGES À ÉVITER

- ⊗ Prendre pour acquis que l'équipe étudiante a compris le mandat et vos attentes et avance au rythme prévu;
- ⊗ Supposer que l'équipe étudiante comprend le fonctionnement de votre organisation ou du secteur d'activité dans lequel celle-ci évolue aussi bien que vous-même;
- ⊗ Considérer les étudiantes et étudiants comme des professionnels accomplis;
- ⊗ Assumer le rôle de l'enseignant auprès de l'équipe étudiante;
- ⊗ Demander à l'équipe étudiante de recommencer leurs analyses lorsque celles-ci sont terminées parce que vous avez omis de transmettre certaines données;
- ⊗ Demander à l'équipe étudiante de vous révéler des informations qu'elle doit conserver confidentielles;
- ⊗ Attendre la fin de la session pour jeter un coup d'œil sur les livrables en construction;
- ⊗ Attendre la fin de la session pour nommer les irritants;
- ⊗ Accepter des écarts significatifs entre vos attentes et les livrables remis par souci de ne pas offusquer l'équipe étudiante.

### SOUVENEZ-VOUS

Les étudiantes et étudiants de l'École de gestion de l'Université de Sherbrooke comprennent le langage du monde des affaires et seront amenés, pour la plupart, à sortir de leur zone de confort dans la réalisation d'un mandat pour votre organisation. Par votre accueil et soutien, vous pouvez les aider à comprendre l'importance du secteur des OBNL, des entreprises d'économie sociale, des municipalités, des MRC, etc., pour la société dans une perspective de gestion responsable. Votre rôle est majeur et les apprentissages que les équipes étudiantes feront au cours de leur mandat iront au-delà des savoirs académiques, et ce, en grande partie grâce à vous.

**Merci pour votre confiance et votre engagement!**

