

PETIT GUIDE
DE LA
COLLABORATION

dans le cadre d'un mandat avec

Artôpole

Maison d'entrepreneuriat artistique



février 2023



Bienvenue chez-vous!

Nous sommes ravi.e.s de collaborer avec vous afin de favoriser le rayonnement de votre organisme.

Ce petit guide a pour but de préciser notre vision en matière de collaboration et de vous donner des outils et repères pour une bonne prise en main et gestion de mandat dans un cadre de travail sécuritaire et respectueux pour chacun.e.

Merci de prendre quelques minutes pour consulter ce document.

Nous avons hâte de pouvoir contribuer au développement de votre organisme!

Artopole



Table des matières



Les valeurs d'Artopole - Maison d'entrepreneuriat artistique

p. 1

1

Prise de mandat

p. 2-3



2

Communication et suivi des tâches

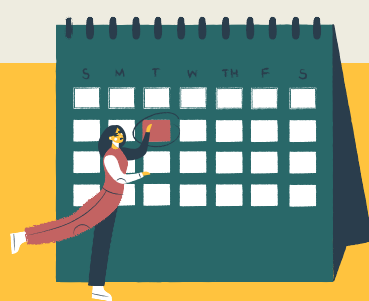
p. 4



3

Horaire de travail, prises de rendez-vous et disponibilités

p. 5



4

Gestion des attentes et délai de réponse

p. 6



5

Processus de suivi en cours de mandat

p. 7



6

Attestation de lecture et signature

p. 8



Lexique

Pour commencer, voici une précision sur les termes utilisés dans le document.

- Mandat : contrat de service établi entre Artopole et vous
- Compagnie associée : vous
- Responsable : personne d'Artopole en charge du mandat

1. Les valeurs d'Artopole

Maison d'entrepreneuriat artistique



Chez Artopole, nous prônons des valeurs telles que la *bienveillance*, la *confiance*, l'*écoute*, l'*apprentissage mutuel* et l'*entraide*. Ces valeurs s'appliquent dans toutes les dimensions de notre travail.

Voici quelques exemples de pratiques collaboratives que nous encourageons et de celles que nous évitons.

Pratiques que nous encourageons



Se tenir mutuellement au courant et à jour de toute information utile pour l'avancement du mandat.



Planifier des réunions concises et structurées avec un ordre du jour.



Échanger son expertise pour que chacun.e en bénéficie dans son travail.



Fournir tout le matériel ou la documentation nécessaire dans un délai raisonnable afin de permettre la progression du travail dans les temps.



Développer ensemble des outils de suivi ou faire usage d'outils existants de manière rigoureuse.



Montrer de la considération envers tous.les les interlocuteur.rices

Pratiques que nous évitons

Faire parvenir des demandes spontanées à effectuer dans un délai immédiat.



Contacter la personne responsable en dehors des heures régulières et/ou via ses canaux de communication personnels.



Interagir avec autrui de façon négative ou indifférente.



Garder pour soi des renseignements potentiellement utiles à l'avancée du mandat.



Manquer de clarté et de précision dans sa communication.



Se rendre indisponible pour une rencontre sans prévenir l'autre personne.



Solliciter la prise en charge de tâches non relatives au mandat ou hors-sujet.



2. Prise de mandat



Certains outils et certaines informations sont nécessaires à une bonne prise en charge du mandat par la personne responsable.

Pour vous accompagner dans cette démarche d'accueil, nous avons établi une **liste de vérification*** qui permet de faire l'état des lieux de votre structure de travail.

* Cette liste vous a également été transmise par courriel en vue de préparer la passation.

De manière générale, nous vous recommandons de préparer quelques incontournables tels que :



L'accès aux dossiers pertinents dans votre Google Drive.



La liste des codes d'accès requis pour le mandat.



La base de données de vos contacts ou un répertoire général.



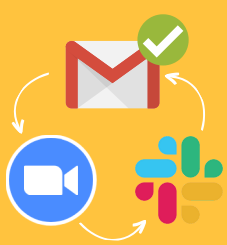
Lors des premières rencontres avec la personne responsable du mandat, nous vous invitons à :



Établir un calendrier pour les rencontres de passation et de suivi des dossiers.



Clarifier les plages horaires de travail dédiées à ce mandat par la personne responsable.



Déterminer des canaux de communication utilisés pour vos suivis, demandes et prises de rendez-vous.



Établir un plan de travail et une rétroplanification avec la personne responsable.



Clarifier les contours du mandat avec la personne responsable (tâches, responsabilités) et préciser vos besoins.

Une période d'apprentissage est nécessaire à la personne responsable lors de la prise en main du mandat. Notre philosophie est :

Débuter un mandat,

c'est comme

"entrer" dans le

cerveau

de quelqu'un.e

et ses rouages...

Ça prend du temps

pour s'y repérer

3. Communication et suivi des tâches



Dans le cadre de toutes nos collaborations, nous encourageons des commentaires constructifs et nous veillons à une communication respectueuse. Dans cette optique, la signature de la politique anti-harcèlement d'Artopole est un prérequis.

La personne responsable est disponible via son adresse courriel Artopole, ou si applicable, à l'adresse courriel de la compagnie associée au mandat, mais n'est pas joignable via ses canaux de communication privés.



Si de nouveaux besoins adviennent au cours du mandat, une discussion sera requise avec la direction générale afin d'évaluer la faisabilité de ces changements :

- ajustement des heures
- nouvelles tâches
- extension du délai de l'entente de service
- etc.

La personne responsable est tenue de mettre à jour quotidiennement sa feuille de temps. Cette feuille de temps vous sera accessible en tout temps. Un suivi mensuel vous sera envoyé par la personne responsable concernant les heures utilisées et celles restant en banque.



Un nombre d'heures hebdomadaires est associé au mandat. Nous reconnaissons qu'une certaine flexibilité de la personne responsable est requise pour certains projets et plus particulièrement lors de la prise du mandat.

Néanmoins, cette adaptabilité doit demeurer exceptionnelle. Si un dépassement des heures hebdomadaires persiste, c'est un indicateur qu'il est temps pour une réévaluation du mandat!



La personne responsable du mandat s'engage à vous faire un suivi des projets sur une base hebdomadaire, fondé sur le plan de travail et la rétroplanification que vous aurez établis ensemble lors de la prise de mandat.

4. Horaire de travail, disponibilités et prise de rendez-vous



La personne responsable assure parfois plusieurs mandats dans sa semaine. Ce faisant, elle doit tenir une organisation rigoureuse en vous réservant des blocs de travail hebdomadaires. Il est cependant impossible d'ajuster le processus de collaboration avec la personne responsable selon vos contraintes horaires.

Heures d'ouverture
d'Artopole :

9h @ 17h30
du lundi au vendredi

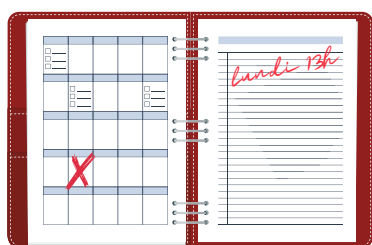
Politique de
déconnexion
d'Artopole :

entre 18h et 8h
tous les jours en semaine
et en tout temps
la fin de semaine

Nous vous encourageons donc à programmer vos courriels selon ces plages horaires.

Prise de rendez-vous

Dépendamment des disponibilités de la personne responsable, nous vous invitons à convenir à l'avance de rendez-vous, sauf en cas d'un besoin urgent.



La prise de rendez-vous avec la personne responsable s'effectue par courriel dans un délai raisonnable de deux jours ouvrables.



5. Gestion des attentes et délai de réponse



Suivi

Pour rendre ce mandat le plus bénéfique possible, il est nécessaire que chacun.e se rende disponible et s'engage dans le suivi des tâches. Nous recommandons qu'un délai raisonnable de deux jours ouvrables soit respecté pour les suivis, afin d'assurer un avancement efficient du mandat.



Compte-rendu

Le compte-rendu hebdomadaire de la personne responsable permet justement de vous tenir à jour ainsi que de vous transmettre ses questions ou besoin de précisions/suivis de votre part!

Régularité

Pour une saine relation de travail, nous vous invitons à clarifier le plus souvent possible les objectifs temporels du mandat et de considérer la faisabilité des demandes dans le temps imparti.



Mise à jour

Il arrive qu'une tâche requiert plus de temps que prévu, surtout lors de la passation/prise de mandat, auquel cas, la personne responsable s'engage à vous tenir informé.e de la mise à jour de sa rétroplanification.

6. Processus de suivi en cours de mandat



Artopole - Maison d'entrepreneuriat artistique a votre satisfaction à cœur! Au cours du mandat, vous recevrez un **questionnaire d'évaluation** de la collaboration à compléter.

Ce petit bilan a pour objectif :

- ✓ d'établir les axes communs d'amélioration
- ✓ d'accueillir vos commentaires constructifs
- ✓ de réaliser d'éventuels ajustements



Toujours dans le but d'une collaboration transparente et bienveillante, nous sommes ouvert.e.s à la discussion sur certains sujets, tels que :

le changement de personne responsable du mandat.



Artopole se réserve le droit de sélectionner la nouvelle personne en charge du mandat, selon l'expertise et la disponibilité de ses employé.e.s

Ce présent petit guide de la collaboration pourrait servir de document de référence si certaines bonnes pratiques ne sont pas respectées.

Toute l'équipe d'Artopole est ravie de commencer cette nouvelle collaboration avec vous!

J'atteste avoir pris bonne connaissance de ce petit guide.

Prénom et Nom

Date

Signature