

Checklist : Annoncer la clôture d'un partenariat de manière ferme et respectueuse

Se préparer

- Décidez si vous allez informer les acteurs clés individuellement ou lors d'une réunion avec le groupe.
- Assurez-vous qu'il n'y a pas d'autres points à l'ordre du jour. Les personnes auront besoin d'exprimer leurs réactions et ne seront probablement pas prêtes à reprendre les activités comme si de rien n'était.
- Assurez-vous d'avoir toutes les informations claires sur quand et pourquoi l'appui au partenariat va prendre fin.
- Si vous êtes un peu nerveux à l'idée d'annoncer la décision, entraînez-vous à formuler le message à voix haute avant la réunion.

Annoncer la clôture

- Commencez par de brèves politesses (salutations, quelques mots sociaux, etc.). Cela dépend du contexte culturel et de votre relation avec la personne ou l'équipe.
- Remerciez les participants d'avoir pris le temps d'être présents, puis présentez brièvement l'objectif de la réunion.
- Annoncez la décision clairement dès le début de la discussion :
- « J'ai une information qui ne sera probablement pas facile à entendre : l'équipe du projet a décidé de mettre fin progressivement à l'appui à votre partenariat cette année / le mois prochain. »
- Expliquez ensuite les raisons de la décision de manière courte et claire, par exemple :
- « La principale raison est que les objectifs fixés et les accords prévus dans le partenariat n'ont pas été atteints. » ou « La principale raison est que notre budget a été fortement réduit et que nous ne pouvons plus continuer à soutenir ce partenariat comme auparavant. »

Faire preuve d'empathie

- Faire preuve d'empathie
- Restez silencieux un moment et laissez de l'espace pour les réactions.
- Écoutez activement les émotions exprimées, par exemple :
- « Si je comprends bien, vous avez l'impression d'être laissés seuls, c'est bien cela ? »
- Reconnaissez que la nouvelle peut être un choc et qu'elle peut être décevante.
- Si on vous le demande, rappelez calmement les raisons de la décision. Restez respectueux mais ferme.

Discuter des prochaines étapes

- Souvent, les personnes ont besoin de temps pour assimiler la nouvelle. Il est donc utile de prévoir une seconde réunion pour discuter des conséquences et des prochaines étapes.
- Par exemple : « Je vous propose que nous nous retrouvions dans trois jours pour discuter des prochaines étapes. » ou « Je propose que nous nous retrouvions après le week-end pour réfléchir ensemble à ce qui peut encore être fait dans le temps restant. »
- Essayez de fixer cette réunion dans les quelques jours qui suivent l'annonce.
- Il arrive que l'autre partie demande immédiatement : « Qu'est-ce que cela signifie concrètement pour votre appui ? » ou « Quelles sont les prochaines étapes ? »
- Dans ce cas, vous pouvez commencer à en discuter, mais il est souvent utile de faire une courte pause avant, afin de laisser les émotions retomber.