

# TROUVER ET GERER DES PARTENARIATS

Dans le cadre de l'organisation d'un événement, il est nécessaire de trouver des partenaires pour **vous aider dans l'organisation** et pour **vous permettre de couvrir les dépenses engagées** afin que les recettes directes soient affectées aux programmes.

## Il existe 4 types de partenaires que vous pouvez contacter :

---

### 1. Des partenaires privés (entreprises)

2. **Des partenaires institutionnels** (Conseils Généraux, mairies...), qui peuvent soutenir votre événement par des financements (subventions), et / ou par la mise à disposition gratuite d'infrastructures et de matériel, par l'impression de documents, la promotion de l'événement...

### 3. Des partenaires associatifs

Un important travail de mise en réseau et de partenariat avec des associations locales peut être mené, que ce soit pour participer aux événements, fournir une aide matérielle ou pour aider à l'organisation.

Dans ce cadre, éviter d'être co-organisateurs pour éviter les « brouillages » d'images et la complexité dans les montages financiers. Attention par ailleurs à ne pas associer Handicap International à des associations « colorées » politiquement.

### 4. Des partenaires avec des grandes écoles ou des universités

Les partenariats avec les grandes écoles ou les universités permettront de développer des kits d'action avec de nouveaux publics ou de mobiliser des bénévoles sur les actions que vous organisez.

### Ces différents types de partenaires peuvent devenir :

- des **partenaires financiers** qui vont vous remettre une somme d'argent. Ce sont généralement des entreprises ou des institutionnels par le biais de subventions
- des **partenaires de moyens** (entreprises, institutionnels ou associations), qui vont participer en offrant soit du matériel, de l'affichage, des prestations de services. Ces contributions gratuites sont importantes car elles allègent le coût final de l'opération et permettent un accompagnement par des professionnels et une mise en valeur de l'événement. Ces partenaires peuvent également s'investir dans les manifestations : envoi d'un représentant, recrutement d'une équipe...
- des **partenaires de moyens humains** (lycées, grandes écoles, associations) qui mobiliseront leur publics ou élèves dans des actions du Relais (cf **FICHE 11 : Rechercher des bénévoles et organiser son équipe**).

## Il Quelques conseils et méthodes pour vous aider dans votre recherche de partenaires

---

### → 1ère étape : chercher des partenaires à solliciter

C'est après avoir réalisé le **budget prévisionnel** de l'événement que vous voulez organiser, que vous allez avoir d'une part une idée des partenaires à contacter et d'autre part une idée du budget que vous allez avoir à trouver via ces partenaires.

### Etablissez alors listes de partenaires potentiels...

- Une liste de partenaires institutionnels
- Une liste de partenaires privés

- Une liste de partenaires associatifs
  - Une liste des lycées, grandes écoles et universités
- ...en ciblant au mieux les structures !

Le **choix des structures** à contacter est important. En effet, il ne sert à rien de solliciter par exemple une structure qui a une activité très éloignée du thème de votre événement car vous essuieriez probablement un refus.

Pour sélectionner des partenaires potentiels de moyens, l'idée est de prendre chaque poste de dépenses de votre budget prévisionnel et d'essayer de trouver un partenaire de moyen qui vous fournira le produit ou le service gratuitement.

*Par exemple, pour la dépense « impression d'affiches », le but est de contacter des imprimeurs et de leur demander de vous imprimer gratuitement ces affiches ou une grosse entreprise qui a un Service reprographie.*

#### **Avant de contacter ces structures, quelques points essentiels à ne pas oublier :**

- Il est important de vérifier avec le siège pour savoir si vous pouvez le faire car d'autres équipes de Handicap International (les Pyramides...) sont peut-être déjà partenaires ou bien en train de négocier.
- L'image de Handicap International est associée à celle de la structure partenaire. C'est pourquoi, il est important d'être vigilant sur son l'activité. Il faut éviter celles qui ne sont pas en accord avec la philosophie de Handicap International.
- D'autre part, veillez à ne pas avoir comme partenaire de votre événement deux entreprises concurrentes. Même si dans la plupart des cas, une exclusivité est demandée par les entreprises, vous risqueriez de perdre ces deux possibilités de partenariat pour les éditions suivantes.

➔ *Merci donc de nous faire parvenir la liste des entreprises que vous désirez contacter, liste que nous ferons valider par le service du positionnement de Handicap International.*

#### Quelques exemples d'éléments rédhibitoires à tout partenariat :

- Domaine d'activité contraire à nos valeurs et aux principes humanitaires (ex : armement)
- Investissements directs ou indirect dans des fabricants de mines anti-personnel
- Soutien à des partis politiques ou des régimes non-démocratiques
- Non-respect des droits de l'Homme, discrimination, violations flagrantes ou répétitives du droit du travail
- Dégradations de l'environnement (pendant la production ou par les produits) avec atteintes flagrantes intentionnelles ou répétitives à l'environnement

#### ➔ **2<sup>ème</sup> étape : Contacter les différences structures et négocier les partenariats**

##### **1. Rédiger puis adresser les dossiers de partenariat**

Pour contacter des partenaires, il est essentiel de disposer de 2 outils :

- un **dossier de partenariat**
- un **courrier d'accompagnement**.

Pour les réaliser, il faut **au préalable s'interroger sur ce qu'attend le partenaire** ce qui va permettre d'inclure dans le dossier et surtout dans le courrier d'accompagnement une **accroche spécifique**.

Pour une structure, l'**intérêt** de s'associer à votre événement se situe à différents niveaux :

- s'investir dans une problématique qui la touche et qui lui permet, en même temps, d'être associée à des valeurs citoyennes
- pouvoir bénéficier de l'affluence du grand public
- bénéficier d'une visibilité sur l'événement avec notamment son logo présent sur les affiches, les tracts, Internet, stands...



- pouvoir s'approprier l'événement en interne notamment pour renforcer la motivation de ses salariés / membres en leur proposant de s'investir dans des actions de solidarité

Un institutionnel pourrait par exemple avoir envie de soutenir un événement qui s'inscrit dans sa politique...

Si les dossiers de partenariat peuvent se ressembler :

- ils sont différents selon le type de structure contactée (entreprises, institutionnels ou associations). Par exemple, dans le dossier de partenariat à l'attention d'entreprises, un reçu fiscal est proposé aux entreprises alors qu'il n'est proposé ni aux associations, ni aux institutions.

On nomme d'ailleurs plutôt :

- **dossier de mécénat**, les dossiers à l'attention des entreprises
- **dossier de présentation**, les dossiers à l'attention des institutionnels, associations et grandes écoles
- le courrier d'accompagnement doit contenir une approche spécifique à la structure contactée.

N'hésitez pas à nous contacter pour la réalisation de vos dossiers !

## 2. Relancer les entreprises par téléphone

## 3. Négocier / assurer le suivi et finaliser les partenariats

Soyez prêt à **négocier**. Du partenariat doit se dégager une relation gagnant-gagnant entre le partenaire et Handicap International. Chacun doit y trouver son intérêt !

Pour votre événement, ne culpabilisez pas de demander de l'argent mais n'oubliez pas non plus qu'il n'y a pas que l'argent qui peut être utile dans l'organisation de votre manifestation.

**Conseil clé :** Proposer un **partenariat dans la durée** si cela est possible car c'est un gage de sérieux !



### Les contreparties à proposer et à négocier :

Toutes structures (et particulièrement les entreprises) étant sur-sollicitées, il est important **d'être les plus originaux possibles** quant aux contreparties proposées :

Aussi, en plus des contreparties habituelles offertes :

- logo sur les affiches, tracts

Vous pouvez proposer :

- logo sur des accessoires ou du matériel (tenues sportives, dossard...)
- stands partenaires, banderoles (en quantité raisonnable)

- remise des prix par un représentant du partenaire

Mais aussi une vraie politique de mécénat, autour d'un thème fédérateur :

- **intervention du Relais** au sein de la structure pour présenter les actions de Handicap International, proposition d'être parrain
- **constitution d'une équipe** pour venir participer à votre événement le jour J.

Ces propositions peuvent représenter une occasion de renforcer la solidarité et la cohésion sociale au sein de la structure.

**Conseil clé :** Faire des distinctions entre chaque partenaire et donc ne pas proposer et offrir les mêmes contreparties. Si un partenaire financier vous donne 1000 €, il est normal qu'il attende des contreparties plus nombreuses et plus intéressantes qu'un partenaire que vous finance à hauteur de 200 €. Sinon, pourquoi donner plus ?

### → 3<sup>ème</sup> étape : finaliser les partenariats

#### 1) Rédiger et envoyer des conventions de mécénat avec les partenaires privés

Après avoir négocié ce que va vous donner votre partenaire et quelles vont être les contreparties, il est important de formaliser ce qui a été convenu.

**Pour les partenariats « entreprises » :** la signature d'une convention est obligatoire.

→ *Les conventions doivent être signées par le service Mobilisation, pensez à nous les envoyer.*

#### 2) Pour les partenariats associatifs :

il n'est en général pas nécessaire de signer une convention. Mais pensez à bien déterminer les rôles de vos partenaires pour que tout soit clair et pour eux et pour vous. (Cela permet d'éviter les confusions).

#### 3) Pour les partenariats institutionnels :

pas de convention

De plus, vous pouvez envoyer une lettre de remerciement à vos partenaires. Cela montrera le bien-fondé de leur participation et les encourageront à vous refaire confiance pour une autre occasion.

Enfin, pensez à :

- **obtenir (si nécessaire) les logos partenaires pour les supports de communication**  
Attention à bien demander les logos en format vectoriel !
- **organiser l'accueil de vos partenaires le jour J**
- **remercier vos partenaires (en adressant une lettre ou un email de remerciements...)**