Co-funded by
the European Union

Modèles de lettres de demande d'aménagement

Quand utiliser ces lettres :

- Lors de votre première candidature pour une expérience du volontariat / bénévolat
- Après avoir accepté un rôle mais avant de commencer
- Lorsque vous souhaitez demander un ajustement Lorsque vous souhaitez demander des aménagements

Assurez-vous de :

- Soyez précis sur ce dont vous avez besoin
- Proposez des solutions pratiques qui, selon vous, pourraient vous aider
- Expliquez comment ils vous aideront à travailler plus efficacement
- Utilisez un langage positif
- Restez professionnel et amical

N'oubliez pas que demander des aménagements témoigne de votre conscience professionnelle et de votre professionnalisme. Les organisations souhaiteront savoir comment elles peuvent vous accueillir, car elles souhaitent que vous puissiez donner le meilleur de vous-même.

Co-funded by
the European Union

Partie 1 : Comment commencer votre lettre

Postuler à un nouveau rôle du bénévole / volontaire.

Choisissez l'un de ces exemples si vous postulez à un tout nouveau poste du bénévolat / volontariat.

Option 1

Je vous écris pour exprimer mon intérêt pour le poste de bénévole / volontaire [rôle spécifique] auprès de [nom de l'organisation]. Je suis très enthousiaste à l'idée de cette opportunité car [mentionnez un élément du rôle qui vous intéresse particulièrement]. Afin de pouvoir contribuer efficacement dès le départ, j'aimerais discuter de certains aménagements qui pourraient faciliter ma participation.

Option 2

Je postule pour le poste de bénévole / volontaire [poste spécifique] auprès de [nom de l'organisation]. Je suis convaincu que mes compétences en [mentionner les compétences pertinentes] feraient de moi un atout précieux pour votre équipe. Afin d'être pleinement performant dans ce rôle, je souhaiterais connaître les aménagements suivants qui me permettraient d'exploiter pleinement mes capacités.

Demande des aménagements dans un rôle existant

Choisissez l'un des exemples suivants lorsque vous souhaitez poser des questions sur les aménagements dans votre rôle de bénévole / volontaire actuel.

Option 1

J'ai vraiment apprécié mon bénévolat / volontariat en tant que [rôle] auprès de [nom de l'organisation] au cours des [périodes écoulées]. L'expérience a été enrichissante et je souhaite continuer à m'investir pleinement dans mon bénévolat / volontariat. En m'adaptant à ce poste, j'ai identifié des aménagements qui me permettraient d'être encore plus efficace.

Option 2

Au cours de mes [périodes] du bénévolat / volontariat en tant que [rôle] auprès de [nom de l'organisation], j'ai beaucoup appris sur le poste et mes propres besoins. Afin de pouvoir continuer à faire du bénévolat / volontariat efficacement, j'aimerais discuter de certains aménagements qui favoriseraient ma participation et mon développement continus.

Co-funded by
the European Union

Partie 2 : Exemples de demandes d'aménagement

Après votre introduction, utilisez une ou plusieurs de ces sections pour décrire vos besoins spécifiques. Reportez-vous au module 3 où vous avez identifié certains de vos besoins si vous avez besoin d'aide.

Modèle 1 : Aménagements d'accès physique

Je bénéficierais des aménagements d'accès physique suivants :

- [par exemple, accès sans marche aux zones du bénévolat / volontariat]
- [par exemple, stationnement accessible à proximité de l'entrée]
- [par exemple, des toilettes accessibles à proximité]

Je serais heureux de visiter les lieux à l'avance pour discuter des modalités pratiques.

Modèle 2 : Besoins en communication et en information

Je bénéficierais des aménagements de communication suivants :

Partage d'informations :

- [par exemple, des instructions écrites ou des listes de tâches fournies à l'avance]
- [par exemple, des informations clés partagées par courrier électronique plutôt que par téléphone]
- [par exemple, des instructions en gros caractères ou au format numérique]

Pendant les séances :

- [par exemple, des explications individuelles pour les nouvelles tâches plutôt que des briefings de groupe]
- [par exemple, du temps supplémentaire pour traiter les informations et poser des questions]
- [par exemple, des contrôles réguliers sur la façon dont les choses se passent]

Ces aménagements me permettront de comprendre clairement mon rôle/mes tâches et de contribuer en toute confiance à l'équipe.

Modèle 3 : Besoins sensoriels et environnementaux

J'aimerais discuter de certains aménagements pour mes besoins sensoriels.

Mes besoins incluent :

- [par exemple, accès à un espace de travail plus calme lorsque cela est possible]
- [par exemple, capacité à faire de courtes pauses dans un endroit calme]
- [par exemple, réduction du bruit de fond ou utilisation d'un casque antibruit]
- [par exemple, Contrôle de l'éclairage dans mon espace de travail immédiat]

Solutions pratiques : Je suggère [propose des solutions spécifiques, par exemple, « positionner mon poste de travail loin de la zone d'activité principale » ou « avoir un espace calme désigné que je peux utiliser pendant les pauses »].

Ces aménagements m'aideront à gérer les apports sensoriels et à maintenir mon énergie tout au long des séances, me permettant ainsi d'apporter ma meilleure contribution à l'équipe.

Modèle 4 : Besoins en matière de gestion du temps et des horaires

J'aimerais discuter des modalités de planification :

Mes disponibilités et besoins :

- Je peux faire du bénévolat / volontariat régulièrement [jours/heures]
- Je travaille mieux pendant [heure de la journée] lorsque mon niveau d'énergie est le plus élevé
- J'ai besoin [par exemple, d'un préavis d'au moins 48 heures pour les changements d'horaire]
- J'ai besoin [par exemple, de pauses régulières de 15 minutes toutes les 2 heures]

Ces arrangements m'aident à gérer mon niveau d'énergie et à garantir que je peux maintenir des contributions cohérentes et de haute qualité au fil du temps.

Modèle 5 : Modifications des tâches et des rôles

J'aimerais discuter de certaines modifications de rôle/tâche qui m'aideraient à contribuer plus efficacement :

J'ai constaté que [décrire la tâche/situation spécifique] est un défi pour moi car [brève explication].

Solutions proposées : Je pense que les modifications suivantes seraient utiles :

- [par exemple, la possibilité de m'asseoir pour effectuer des tâches où je dois normalement rester debout]
- [par exemple, la possibilité de faire une pause à mi-chemin de ma tâche]
- [par exemple, avoir quelqu'un disponible pour m'aider dans des tâches physiquement exigeantes]
- [par exemple, se voir confier davantage de tâches qui font appel à mes compétences en matière d'organisation et de communication]

Je reste très engagé dans ce rôle et confiant qu'avec ces ajustements, je pourrai continuer à apporter de précieuses contributions à l'équipe.

Co-funded by
the European Union

Partie 3 : Paragraphe de clôture

Choisissez un paragraphe de clôture pour clôturer votre lettre.

Option 1

Je serai ravi(e) de discuter de ces aménagements à votre convenance et suis ouvert(e) à explorer des solutions adaptées à votre situation actuelle. N'hésitez pas à me communiquer un moment opportun pour un entretien téléphonique ou une rencontre. Je suis convaincu(e) que nous trouverons des solutions qui me permettront de contribuer efficacement à votre projet tout en répondant à vos besoins.

Merci de l'attention que vous porterez à ma demande. J'attends votre réponse avec impatience.

Cordialement,
[Votre nom]
[Coordonnées]

Option 2

Je serais ravi de discuter de ces aménagements avec vous et je suis heureux de collaborer pour trouver des solutions pratiques. Je suis flexible et ouvert aux suggestions quant à la manière dont nous pourrions mettre en œuvre ces dispositions d'une manière qui nous convienne à tous les deux. Si cela vous semble utile, je peux me rendre sur place pour explorer ensemble les différentes options.

Je vous remercie de votre compréhension et de votre volonté de collaborer avec moi sur ce sujet. Je me réjouis de discuter plus en détail de ces modalités.

Cordialement,
[Votre nom]
[Coordonnées]

Co-funded by
the European Union

Liste de contrôle finale

Avant d'envoyer une lettre, vérifiez que vous avez :

- ☐ Choisissez un paragraphe d'ouverture approprié à votre situation
- ☐ Toutes vos demandes d'ajustements spécifiques ont été prises en compte.
- ☐ Solutions pratiques suggérées lorsque cela est possible
- ☐ Sélectionner un paragraphe de clôture
- ☐ Personnalisez votre lettre avec tous les détails spécifiques sur le rôle et l'organisation
- ☐ A utilisé un langage positif
- ☐ Toutes vos coordonnées sont incluses

Relecture orthographique et grammaticale