

Réussir le mentorat

Le guide pour le mentor et le mentoré



Sommaire



1. Guide d'utilisateur

2. Comprendre la valeur

2.1 Ce qu'est le mentorat

2.2 Ce que le mentorat n'est pas

3. Créer une relation : le plan d'actions

3.1 Etablir les attentes de votre rôle dans la collaboration : comprendre le rôle de mentor

3.2 Etablir les attentes de votre rôle dans la collaboration : comprendre le rôle du mentoré

3.3 Définir vos objectifs

3.4 Créer une relation de confiance

4. Maintenir la collaboration : construire un plan d'actions

4.1 Discussion : les thèmes clés

4.2 Identifier les activités productives du mentorat

4.3 Check liste pour une collaboration profitable

4.4 Evaluer la succès de la collaboration

4.5 Retour d'expérience du Mentorat



1. Guide d'utilisateur



L'Objectif : L'objectif du guide est de fournir des informations essentielles, faciles à utiliser, qui aideront à bénéficier au maximum de la relation, et à être un mentor/mentoré efficace. Ce document doit vous guider à travers l'élaboration, le maintien et l'évaluation de la relation de mentorat, et d'en tirer le meilleur parti.

Publics visés : Mentors et mentorés

Comment l'utiliser :

Etape 1 : avant le rendez-vous avec votre mentor/mentoré, relisez bien ces informations.

Etape 2 : Formulez vos propres idées, ce que vous aimeriez obtenir de cette collaboration, en utilisant un document préparé à l'avance.

Etape 3 : Se référer à ce manuel constamment à travers la collaboration afin de clarifier votre rôle, animer vos conversations, communiquer avec le mentor/mentoré de manière efficace et assurer le maintien d'une collaboration mutuellement bénéfique.



2. Comprendre la signification

2.1 ce qu'est le Mentorat...

1

Outil de développement

un programme qui approfondit les connaissances, les réseaux et les carrières. Ce processus permet aux personnes plus expérimentées de soutenir et valoriser les autres.

2

Opportunité de partage des connaissances

un processus qui améliore le partage de connaissances et facilite le flux d'informations et d'idées.

3

Amplificateur de la culture d'entreprise

cela aide les tiers à mieux comprendre les opérations, les mesures et la culture d'entreprise.



2. Comprendre la signification

2.2 ce que le Mentorat n'est pas...

1

Remplacement d'un développement structuré

Le mentorat ne peut pas prendre la place d'une formation, mais doit plutôt accroître les activités de développement.

2

Changement de direction

Le mentor ne doit pas assumer la responsabilité des conseils juridiques ou en organisation du mentoré.

3

Programme d'assistance du mentoré

Le mentorat n'est pas un programme qui fournit aux individus des conseils sur des problématiques personnelles.



3. Matrice : créer la relation

Le projet

Les actions	Date ciblée	Date de fin
Définir vos objectifs et attentes de la relation de mentorat	Avant le premier RDV	
Démarrer la collaboration et établissez les objectifs et attentes par rapport à la relation de mentorat		
Tenir un entretien en face-à-face	premier RDV	
Clarifier les rôles et les responsabilités		
Partager les objectifs et attentes de chacun		
Discuter des actions à compléter avant le prochain RDV		
Créer un plan d'actions	second RDV	
Discuter des forces du mentoré et identifier les besoins de développement à court et à long terme		
Compléter la Matrice du plan d'actions		
Discuter des actions à engager avant le prochain RDV		
Agir sur et revoir le Plan d'Actions	RDV ultérieurs	
Examiner les progrès sur les actions définies à la fin de chaque RDV		
Discuter des intérêts, difficultés actuelles et succès récents etc.		
Evaluer l'efficacité de la collaboration tous les 4 à 6 mois		
Discuter des actions à compléter avant le prochain RDV		



3.1 Etablir les attentes de votre rôle dans la collaboration: comprendre le rôle du mentor

Il est essentiel de passer du temps au début de la collaboration pour définir ce que l'on peut légitimement attendre de vous à travers le mentorat. Il est bénéfique pour les personnes concernées de discuter, négocier et s'entendre sur les objectifs. Les chiffres offrent une liste caractéristique des rôles du mentor, ses comportements efficaces et inefficaces.

Rôles Clés	Comportement Efficaces	Comportements Inefficaces
Conseiller	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agit comme une caisse de résonance ou un médiateur ✓ Maintient la confidentialité 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Fixe les problèmes ✗ Assume la responsabilité du mentoré
Protecteur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Soutient, est un filet de sécurité ✓ Créé un environnement rassurant pour permettre de prendre des risques 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Mène les combats du mentoré ✗ Surprotège
Developpeur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Donne une structure et des directives ✓ Administre une orientation basée sur les observations durant les interactions avec le mentoré ✓ Rend le mentoré autonome et indépendant face aux situations à gérer 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Donne des ordres et contrôle l'apprentissage ✗ Recherche une solution miracle ✗ Donne une critique ou un jugement général ✗ Dis au mentoré ce qu'il/elle doit faire
Agent	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifie le manque de compétence au travers d'un regard extérieur ✓ Identifie et facilite le développement des opportunités 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Se permet d'avoir des préjugés ✗ Abandonne, n'assure pas de suivi
Concurrent	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Provoque positivement, pousse vers l'excellence ✓ Aide le mentoré à explorer ses opportunités de carrière 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Pousse trop loin, et trop tôt. ✗ Examine les pensées et opinions du mentoré
Clarificateur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enseigne les valeurs et la politique organisationnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Retire les obstacles afin que le mentoré n'ait pas à s'occuper de la politique organisationnelle
Décisionnaire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Donne le soutien nécessaire, renforce l'estime de soi ✓ Montre de l'empathie et de la compréhension 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Fais trop de remarques, retour d'expérience ✗ Examine les sentiments et préoccupations du mentoré
Parrain/Marraine	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procure de la visibilité et de la reconnaissance envers le mentoré 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Favorise le mentoré au détriment des autres

3.2 Etablir les attentes de votre rôle dans la collaboration : comprendre **le rôle du mentoré**

Attente des performances principales

- ✓ Être à-même de parler des échecs et des réussites
- ✓ Démontrer un véritable intérêt à être aidé par un mentor
- ✓ Démontrer une demande d'apprentissage obtenue à travers la collaboration
- ✓ Montrer un désir d'amélioration dans un certain domaine ou apprendre une nouvelle compétence
- ✓ Identifier les objectifs professionnels, les priorités et les intérêts
- ✓ Ecouter
- ✓ Fournir un retour honnête au mentor
- ✓ Chercher la manière d'atteindre les objectifs et de trouver des solutions aux principaux problèmes

Obligations envers l'engagement séculier

- ✓ Rendre des comptes par rapport aux RDV avec le mentor
- ✓ Être respectueux du temps et du planning du mentor
- ✓ Y dédier le temps et l'énergie suffisants
- ✓ Effectuer le travail préparatoire nécessaire pour le mentorat
- ✓ Faire un suivi des actions identifiées durant les rendez-vous successifs
- ✓ Communiquer de manière informelle et régulière avec le mentor

Bonnes pratiques du mentorat

- ✓ Participer aux RDV et événements liés au mentorat
- ✓ Maintenir la confidentialité des échanges
- ✓ Mener une évaluation afin d'améliorer le programme de mentorat
- ✓ Tirer parti des ressources disponibles à travers le réseaux.
- ✓ Suivre les progrès

Il est essentiel de passer du temps au début de la collaboration pour définir ce que l'on peut légitimement attendre de vous à travers le mentorat. Il est bénéfique pour les personnes concernées de discuter, négocier et s'entendre sur les objectifs. Les chiffres offrent une liste caractéristique des rôles du mentor, ses comportements efficaces et inefficaces.



3.3 Définir ses objectifs



Questions à considérer	Notes	
Qu'espérez-vous accomplir durant les prochaines années ? (3-5 ans)		
Qu'espérez-vous obtenir de cette collaboration ?		
Quel rôle attendez-vous que votre mentor/mentoré joue ?		
Il y a-t-il des règles fondamentales à poser ? (ex : confidentialité, ouverture, franchise)		
Quelles sont vos forces ?		
Quelle sont vos faiblesses ?		
Comment aimeriez-vous accomplir votre objectif d'apprentissage/ d'enseignement ?		
De quels sujets aimeriez-vous discuter lors de ces RDV ?	<input type="checkbox"/> Gestion <input type="checkbox"/> Apports d'un point de vue business <input type="checkbox"/> Développement des compétences <input type="checkbox"/> Objectifs de carrières et valeurs à court terme	<input type="checkbox"/> Objectifs de carrières et valeurs à long terme <input type="checkbox"/> Construire son réseaux <input type="checkbox"/> Idée Précise <input type="checkbox"/> Autre: _____ _____
Il y a-t-il des sujets urgents ?		
Certains sujets sont-ils tabous ?		
Selon vous qu'est-ce qui relèvera du défi lors de cette collaboration ?		
Comment aimeriez-vous que les rencontres se déroulent ? (durée, fréquence)		
Quel critère aimeriez-vous utiliser afin d'évaluer la réussite de cette collaboration ?		

3.4 Créer une relation de confiance

Afin de créer de solides fondations à la relation de mentorat, il est impératif d'établir un climat de confiance et de clairement définir les attentes au début de la collaboration. Ce formulaire aidera à piloter le premier échange qui vous aidera à mieux vous connaître et à établir les attentes et objectifs mutuels.

- **Expériences personnelles et professionnelles antérieures**

- Quel est votre parcours éducatif et professionnel ?
(en incluant une explication de votre rôle actuel et depuis combien de temps vous occupez cette fonction)
- Quelles sont vos forces et faiblesses ?
- Quels sont vos objectifs de carrière à court terme et à long terme ?
- Quels sont vos loisirs/intérêts en dehors du travail ?

- **Attentes**

- Qu'attendez-vous de moi en tant que mentor ?
- Quelles règles fondamentales devrions-nous poser ?
(ex : confidentialité, ouverture, franchise)
- Quels sujets sont tabous ? (ex : analyse de la performance, vie privée)
- Selon vous, qu'est-ce qui relèvera du défis lors de cette collaboration ?
- Il y a-t-il des sujets urgents ?
- Quels sujets aimeriez vous aborder lors de nos conversations ?
- Qu'espérez-vous obtenir de cette collaboration ?
- Comment aimeriez-vous communiquer durant les rendez-vous ?
- A quel moment est-il préférable pour vous de se voir régulièrement ?

4. Matrice : Le plan d'actions

Nom du Mentoré :

Nom du Mentor :

Date :

Objectifs de carrière à long/moyen terme :

Objectifs de carrière à long/moyen terme (forces à exploiter et faiblesses à améliorer)	Etapes du Mentoré	Etapes du Mentor	Soutien des réseaux (rôle de la CCIFI, pairs, etc.)	Potentielles Barrières (risques, atténuation)	Facteurs clé de succès (doit être mesurable et ciblé sur le résultat)	Dates de fin des objectifs
Objectif #1 :						
Objectif #2 :						
Objectif #3 :						
Objectif #4 :						



4.1 Discussion : les thèmes clés

Partie 1

Les sujets dont vous parlez lors des sessions de mentorat devraient être centrés autour d'objectifs spécifiques sur lesquels le mentor et le mentoré se sont mis d'accord durant la collaboration.

Les exemples de questions donnent une bonne base de démarrage.

Développement professionnel

- Quelles réussites avez-vous eues récemment dans votre rôle ?
Pourquoi sont-elles des réussites ?
- Quand vous devez persuader ou motiver les autres, quelle est votre stratégie ?
- Quelle relation est particulièrement difficile au travail ?
- Où et comment pourriez-vous améliorer l'efficacité de votre équipe ?
- Quelle décision difficile avez-vous eu à prendre récemment au travail ?
Quelles opportunités ou défis avez-vous l'impression que cela a créé pour vous ?
- Quelles décisions sont les plus simples à prendre ?
Quelles sont celles qui sont les plus compliquées et pourquoi ?
- De quel soutien / orientation avez-vous besoin pour accomplir vos objectifs ?



4.1 Discussion : les thèmes clés

Partie 2

Les sujets dont vous parlez lors des sessions de mentorat devraient être centrés autour d'objectifs spécifiques sur lesquels le mentor et le mentoré se sont mis d'accord durant la collaboration.

Les exemples de questions donnent une bonne base de démarrage.



Orientation de carrière

- Qu'est-ce qui vous a incité à saisir cette opportunité ?
- Quelle compétence/connaissance/information aimeriez-vous développer ou accroître ?
- Que voyez-vous comme la prochaine étape évidente de votre carrière ? Quels doutes avez-vous à propos de cet objectif ?
- Quelle est votre vision personnelle à long terme ?

Développement Personnel

- Quelles sont vos forces et vos domaines de développement ? Quelles mesures avez-vous l'intention d'améliorer ? Comment cela impacte-t-il votre business ?
- Quels individus, livres, expériences ou évènements vous ont le plus impacté ?
- Par quoi êtes-vous passionné ? (relatif au travail ou pas)



4.2 Identifier les activités productives du Mentorat à réaliser avec votre **mentoré**



Développement des compétences

- Suggérez à votre **mentoré** de choisir un à trois objectifs, de préférences de compétences à aiguiser avec vous
- Invitez votre **mentoré** à des réunions ou laissez le/la vous observer à œuvre
- Observez votre **mentoré** effectuer une présentation. Demandez la permission de donner un retour en privé.

Partage des connaissances

- Partagez une décision difficile que vous avez du prendre récemment et discutez de quelle condition vous avez pris en compte lors de cette prise de décision. Demandez à votre **mentoré** ce qu'il aurait fait différemment.
- Demandez l'avis de votre **mentoré** sur un projet ou une difficulté sur laquelle vous travaillez.
- Expliquez les "règles implicites" que vous avez acquises sur le fait de réussir en entreprise.

Mise en réseau

- Présentez votre **mentoré** à au moins deux personnes qui peuvent lui être utile
- Associez vous à d'autres duos de mentorat pour un déjeuner ou une autre activité.
- Appelez votre **mentoré** de manière inattendue afin de prendre des nouvelles.
- Faites du bénévolat ensemble.

Conseil de carrière

- Proposez de raconter votre carrière en détail. Comment avez-vous commencé? Quels changement avez-vous opéré en cours de route? Incluez les points forts et les points faibles de la manière dont ces expériences vous ont aidé.
- Etudiez le CV de votre **mentoré**, en offrant des suggestions précises et des exemples que vous recommanderiez
- Aidez votre **mentoré** à rechercher plusieurs alternatives qu'il peut saisir



4.2 Identifier les activités productives du Mentorat à réaliser avec votre **mentor**



Développement des compétences

- Proposez d'informer votre **mentor** sur vos forces, compétences ou partagez la connaissance de votre rôle et de votre fonction
- Demandez d'observer votre Mentor à l'oeuvre pendant qu'il se présente face à un groupe. Prenez des notes et discutez de ce que vous avez appris

Partage de connaissances

- Partagez une décision difficile que vous avez du prendre récemment et discutez quelles conditions vous avez prises en compte lors de cette prise de décision. Demander à votre **mentor** ce qu'il aurait fait différemment.
- Demandez l'avis de votre **mentor** sur un projet ou une difficulté sur laquelle vous travaillez.
- Expliquez les "règles implicites" que vous avez acquises sur le fait de réussir en entreprise.
- Parlez d'un article ou d'un livre qui a impacté votre vie privée ou professionnelle

Mise en réseau

- Appelez votre **Mentor** de manière inattendue afin de prendre des nouvelles.
- Associez vous à d'autres duos de mentorat pour un déjeuner ou une autre activité.
- Faites du bénévolat ensemble.

Conseil de carrière

- Demandez le CV de votre **mentor** et suggérez qu'il commente les différentes étapes de sa carrière.
- Proposez d'expliquer votre parcours professionnel en détail. Comment avez-vous commencé? Quels changements avez-vous opérés en cours de route? Incluez les points forts et points faibles qui vous ont aidé dans votre expérience.



4.3 Check liste pour une collaboration profitable aux deux parties



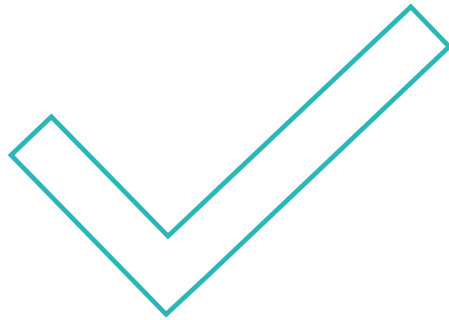
- Mettez un rappel dans votre calendrier afin d'envoyer une invitation mensuelle
- Avant chaque rendez-vous, créez un planning en résumant les sujets que vous aimeriez aborder
- Envoyez un courriel de votre programme la veille de chaque rendez-vous et demandez une participation
- Contactez votre Mentor/Mentoré proactivement si un rendez-vous a été planifié
- Organisez une réunion en face à face
- Offrez un café/repas à votre Mentor/Mentoré
- Posez les bases des étapes suivantes à la fin de chaque rendez-vous et clarifier qui est responsable de chacune d'entre elles. Si le suivi pose problème pour chacun d'entre vous, saisissez l'opportunité de résoudre le problème ensemble
- Après chaque réunion, envoyez une note décrivant comment vous avez bénéficié de cette conversation
- Mettez un rappel dans votre calendrier pour envoyer un article intéressant à votre Mentor/Mentoré chaque semaine/tous les quinze jours
- Notez des éléments importants de la vie privé de votre Mentor/Mentoré, tel que les anniversaires
- Partagez des informations concernant des évènements didactiques (interne ou externe) à faire ensembles, des cours, des séminaires, des discussions...
- Partagez des informations sur votre société et les défis au travail d'un point de vue de la culture d'entreprise
- Suggérez des idées sur la manière de développer des loisirs



4.4 Matrice: évaluer le succès de la collaboration

Questions à poser à votre Mentor/Mentoré(e)	Notes
Nous rencontrons-nous à une bonne fréquence et pour une durée adéquate ?	
Suivez-vous les actions qui ressortent de chaque réunion ? Est-ce que je fais du bon travail en suivant mes propres actions ?	
Qu'appréciez-vous le plus par rapport à la relation de mentorat? Qu'appréciez-vous le moins ?	
Qu'apprenez-vous de cette relation de mentorat ?	
Avez-vous l'impression que je défie vos comportements et hypothèses ? (à demander au mentoré) Est-ce que je vous offre suffisamment de soutien ? (à demander au mentoré)	
Est-ce que je vous aide à voir les choses avec un spectre plus large ? (à demander au mentoré)	
Quelles compétences forgez-vous grâce à cette collaboration ? (à demander au mentoré)	
Que pourrais-je faire différemment afin de vous aider à en apprendre davantage ?	
Atteignons-nous les objectifs que nous avons posés en début de collaboration ? (à demander au mentor)	
Y-a-t-il des changements que nous devrions apporter à mon plan d'actions ? (à demander au mentor)	
Comment évoluent les objectifs que nous avons posés au début de notre collaboration ?	

4.5 Retours d'expériences du mentorat



- Avez-vous atteint vos objectifs ?
- Est-ce que vos attentes ont été satisfaites ?
- A quel niveau êtes-vous dans votre plan d'actions ?
- Quelles actions/activités avez-vous menées pour arriver là où vous êtes actuellement ?
- Le mentorat a-t-il été efficace des deux côtés ?
- Qu'avez-vous appris/bénéficié de cette expérience de mentorat ?
- Qu'avez-vous trouvé difficile durant le processus ?
- Quelles opportunités vous ont été offertes ?
- Quelles décisions avez-vous du prendre afin d'atteindre un objectif ou une étape importante ?
- Quel est votre prochaine action ou défi ?
- Qu'avez-vous appris de votre Mentor/Mentoré ?
- Qu'avez-vous appris de votre rôle en tant que Mentor/Mentoré ?

