

Guide pour les rencontres de mentorat et modèle de rapport

Introduction

Les rencontres de contrôle sont un excellent moyen de suivre les progrès du mentoré et de consacrer du temps sans interruption à des occasions d'apprentissage et de perfectionnement professionnel. Si vous êtes un mentor, servez-vous de ce guide pour tirer le meilleur parti de ces rencontres.

Tout au long du programme de mentorat, la structure et l'objectif des rencontres que vous tiendrez seront appelés à changer. Au début, vous apprendrez à vous connaître l'un l'autre et à déterminer les besoins du mentoré. Après quelques mois, vous vous concentrerez probablement sur la croissance personnelle et le perfectionnement professionnel du mentoré. Au bout de six mois environ, vous pourrez entamer une discussion sur la voie qui convient le mieux au mentoré pour l'avenir.

Vous trouverez ci-dessous des suggestions sur la manière de favoriser le succès du mentoré. Les relations de mentor-mentoré sont toutes différentes, mais ces lignes directrices vous aideront à cibler vos objectifs.

CONSEILS GÉNÉRAUX

- Rencontrez-vous régulièrement. Le premier mois, il est préférable de tenir au moins une rencontre par semaine. Discutez de la durée nécessaire de vos rencontres pour progresser sans nuire aux horaires de travail et aux autres engagements.
- Établissez un lien de confiance avec le mentoré au cours de ces rencontres. Discutez de la manière dont la confiance est intégrée à la culture de votre entreprise et donnez à votre mentoré l'occasion de vous connaître et de poser des questions.
- Réexaminez périodiquement le processus de mentorat. L'objet de vos rencontres évoluera en fonction des besoins du mentoré, mais il est bon de lui permettre de vous faire part de tout changement qu'il souhaiterait à la lumière de ses priorités.
- Soulignez régulièrement les réalisations et les succès du mentoré.

Vous pouvez tous deux vous servir du modèle ci-dessous pour être bien organisés durant vos rencontres (certains des points ne seront qu'occasionnels et ne seront peut-être pas nécessaires à chaque rencontre) :

- Aidez le mentoré à définir ses buts.
- Aidez le mentoré à organiser ses priorités et à gérer ses capacités.
- Travaillez de concert avec le mentoré à l'élaboration d'un plan d'action pour son emploi, et adaptez régulièrement ce plan en fonction des priorités du mentoré.
- Profitez de l'occasion pour accompagner le mentoré lorsqu'il fait face à des obstacles et discutez des stratégies à mettre en œuvre pour les surmonter. Vous pourriez être en mesure de voir une solution qui ne lui vient pas aussi facilement.
- Fournissez au mentoré des questions auxquelles il pourra réfléchir entre les rencontres.

CONSEILS POUR LA PREMIÈRE RENCONTRE

- ➔ Prenez l'initiative d'organiser la première rencontre. Invitez le mentoré à prendre des notes sur ses objectifs de carrière et de mentorat et à les apporter. Il pourra vous en faire part au début de la rencontre.
- ➔ Apprenez à vous connaître l'un l'autre! Mettez vos responsabilités en contexte au sein de l'organisation, et parlez de vos antécédents et intérêts. Invitez le mentoré à vous faire part de tout renseignement le concernant qu'il souhaite partager.
- ➔ Prenez en note les réponses aux questions suivantes :
 - Quels sont les préoccupations et les défis auxquels fait face le mentoré?
Outre son emploi, quels sont ses autres engagements (p. ex., comités, garde d'enfants, cours)?
 - En quoi consiste son expérience professionnelle antérieure?
Quels sont ses principaux objectifs professionnels? Qu'espère-t-il réaliser dans le cadre de ses fonctions?
 - À quel type d'encadrement s'attend-il d'un mentor?
- ➔ Servez-vous des réponses à ces questions pour dresser un plan d'apprentissage pour le mentoré.
- ➔ Précisez votre rôle en tant que mentor. Vous êtes un conseiller et un guide, et pas nécessairement un superviseur ou un gestionnaire. Expliquez les manières dont vous pensez pouvoir enrichir son expérience au sein de l'organisation.
- ➔ Assurez-vous que le mentoré sait que vous pouvez discuter du contenu de vos rencontres avec les superviseurs ou les gestionnaires. S'il souhaite qu'un élément reste confidentiel, il peut vous le signaler, mais n'oubliez pas d'établir avec le mentoré ce qui peut et ce qui ne peut pas rester confidentiel (p. ex., il faut signaler tout problème de sécurité).
- ➔ Demandez au mentoré de choisir les points à aborder lors des prochaines rencontres. Par exemple : encadrement sur la culture du milieu de travail ou aperçu des possibilités de carrière en tourisme.
- ➔ Donnez au mentoré un moyen de vous joindre en dehors des rencontres (p. ex., courriels, appels téléphoniques, textos).

CONSEILS POUR LA DERNIÈRE RENCONTRE

- Revenez aux notes du mentoré concernant sa carrière et son mentorat pour mesurer ce que vous avez réalisé ensemble au cours du mentorat.
- Demandez au mentoré s'il y a des sujets qu'il n'a pas eu l'occasion de soulever ou pour lesquels il a besoin d'un complément d'information. Si c'est le cas, proposez-lui des moyens de se renseigner à cet égard.
- Discutez de la carrière en cours et des plans de perfectionnement professionnel du mentoré.
- Aidez le mentoré à élaborer un plan d'action pour les mois à venir. Qu'espère-t-il réaliser dans l'avenir et comment peut-il y parvenir?
- Déterminez si le mentoré souhaite poursuivre le mentorat de manière officielle (avec l'accord de son employeur).

RAPPORT DE LA RENCONTRE DE MENTORAT

DATE : _____

Nom du mentoré	
Nom du mentor	
Objectifs de perfectionnement actuels du mentoré	
Principaux points abordés lors de la rencontre	

Progrès du mentoré depuis la dernière rencontre	
Notes complémentaires de la rencontre	
Éléments de suivi de cette rencontre	

DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE : _____