



Feuille de planification de la relation de mentorat

Date :	
Mentor(e):	Mentoré(e):

Lorsqu'elles concluent un partenariat de mentorat, les deux parties conviennent d'un engagement et d'un effort communs. Pouvant être remplie ensemble lors de votre première rencontre, cette feuille de travail vous aidera à consigner par écrit les décisions que vous prendrez conjointement au sujet du travail à venir. C'est un outil important pour vous garder tous les deux sur la bonne voie tout au long de la période de mentorat.

Reportez-vous à cette feuille à chaque réunion pour ne pas oublier les ententes conclues lors de cette première réunion; utilisez-la comme base pour prendre des décisions et adaptez votre plan au fur et à mesure, selon les besoins.

1. Clarification des rôles

Le rôle d'un mentor est de partager son expertise avec la personne mentorée, de lui donner des conseils, de défendre ses intérêts, de l'encadrer et de la soutenir. Le rôle de la personne mentorée est de demander des conseils, de faire preuve d'ouverture à l'égard de son apprentissage et de prendre les dispositions nécessaires pour progresser.

Écrivez vos commentaires ou des précisions que vous souhaitez apporter au sujet de votre rôle.

--

2. Établissement des objectifs

Le mentorat comme tel n'est pas le but de ce programme. Ce programme vise à doter des moyens nécessaires la prochaine génération de militants syndicaux et à contribuer au renouvellement du syndicat.

Consignez les objectifs précis pour lesquels vous vous engagez dans ce partenariat de mentorat, par exemple : pour apprendre l'un de l'autre sur un sujet particulier ou pour acquérir de nouvelles compétences précises, comme animer des réunions ou négocier des conventions collectives.

--

3. Consignation des objectifs initiaux

Que désirez-vous accomplir en travaillant ensemble dans le cadre de la relation de mentorat?

Discutez de vos objectifs à court et à long terme et consignez-les par écrit. Vous continuerez probablement à peaufiner ces objectifs et à en fixer de nouveaux chaque fois que vous vous rencontrerez pendant les semaines à venir.

4. Durée du mentorat

Combien de temps devrait durer votre relation de mentorat? Le fait de fixer une limite claire à votre entente de mentorat peut améliorer votre productivité durant le temps que vous passerez ensemble et vous aider à respecter un calendrier. Envisagez une durée de six à douze mois pour votre relation de mentorat et fixez une date cible. Planifiez une rencontre de mi-parcours pour réfléchir aux progrès accomplis vers l'atteinte de vos objectifs.

Indiquez ci-dessous la durée de votre entente de mentorat. Fixez la date de la rencontre qui aura lieu au milieu de la durée du mentorat.

5. Planifiez ensemble votre travail

Indiquez quand, où et à quelle fréquence vous vous réunirez. Convenez de maintenir la dynamique en respectant votre calendrier des rencontres, mais discutez de ce que vous ferez si l'une des parties doit reporter une réunion.

Discutez de votre plan de rencontres normal et d'un plan en cas d'imprévu, puis consignez-les par écrit.

6. Planifiez ensemble votre travail

Le mentorat fonctionne mieux lorsque les participants peuvent communiquer ensemble selon les besoins, mais il est important d'établir des règles de base. Les rencontres sans rendez-vous sont-elles acceptables? Quel devrait être le délai des réponses aux messages envoyés par téléphone ou par courriel par l'autre personne?

Notez brièvement vos préférences et vos attentes.

7. Discutez de quelle façon vous donnerez et recevrez une rétroaction constructive

Dans le cadre d'un partenariat de mentorat sain, les deux parties peuvent exprimer et recevoir des commentaires constructifs. Par leurs observations, les mentors peuvent vraiment aider les personnes mentorées à acquérir une nouvelle compétence, à améliorer leurs méthodes ou à approfondir leur compréhension. De leur côté, les personnes mentorées peuvent faire des recommandations, demander un autre type de soutien ou plus de soutien de la part de leur mentor.

Discutez de la façon dont vous préférez donner et recevoir des critiques et consignez-la par écrit. Comment ferez-vous pour que la rétroaction et le partenariat demeurent respectueux et productifs pour vous deux?

8. Fixez la date et l'heure de votre prochaine rencontre