

**EXPÉRIENCE EMPLOI
JEUNESSE DE L'ACPL**

GUIDE DE MENTORAT



CPRA ACPL

BUT

Le présent guide de mentorat a été créé pour veiller à ce que les mentors et les mentorés acquièrent une compréhension mutuelle des attentes dès le début de leur relation. De plus, il présente une série d'objectifs et de repères identifiables pour atteindre et évaluer les progrès.

REMERCIEMENTS

Le matériel contenu dans ce guide a été créé en collaboration avec Recreation North et MENTOR Canada.

Le modèle de compétences du programme de formation de Recreation North (www.recnorth.ca) a été élaboré par la *Recreation and Parks Association of the Yukon*. L'autorisation de partager le modèle dans sa forme originale a été accordée.

CONTENTS

À PROPOS DU PROGRAMME.....	4
À PROPOS DU MENTORAT	5
ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS	6
ENTENTE DE MENTORAT	9
PARTIE 1 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	9
PARTIE 2 : INFORMATIONS DE BASE.....	11
PARTIE 3 : ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS ET PLAN DE DÉVELOPPEMENT	12
PARTIE 4 : ÉVALUATION.....	14
RESSOURCES.....	19

À PROPOS DU PROGRAMME

EXPÉRIENCE EMPLOI JEUNESSE DE L'ACPL

L'Expérience emploi jeunesse de l'ACPL est un programme de subventions salariales financé par le gouvernement du Canada. Dans le cadre de ce programme, des jeunes seront employés dans le secteur des parcs et des loisirs et participeront à une expérience d'apprentissage immersive grâce à une formation pratique et des occasions de mentorat.

Les objectifs de ce programme sont les suivants :

- Offrir des emplois aux jeunes, tout particulièrement ceux et celles qui font face à des obstacles, et leur permettre d'acquérir des compétences et de l'expérience dans le secteur des parcs et loisirs communautaires
- Donner l'occasion aux jeunes d'entrer en contact avec un mentor afin d'acquérir de l'expérience sur le terrain dans un milieu de travail
- Permettre aux jeunes et aux mentors de développer des compétences, d'élargir leur réseau et d'améliorer leurs connaissances sur le secteur des parcs et loisirs
- Accueillir un groupe diversifié de jeunes Canadiens dans le programme
- Embaucher et retenir plus de jeunes faisant face à des obstacles à l'emploi au Canada
- Donner aux communautés les moyens d'embaucher plus de jeunes pour mener à bien leurs projets prioritaires dans le secteur des parcs et loisirs

ACPL

L'**Association canadienne des parcs et loisirs (ACPL)** est un organisme national qui se consacre à la pleine réalisation du potentiel qu'ont les parcs et les loisirs de contribuer à la santé et au dynamisme des communautés. L'ACPL collabore avec toutes sortes d'autres organismes nationaux, y compris avec les **13 associations provinciales et territoriales de loisirs et de parcs**, qui œuvrent dans le domaine des loisirs, de l'activité physique, de l'environnement, des installations, des sports, de la santé publique, de la prévention des crimes et des services sociaux.



Les **gestionnaires de projet régionaux** du programme Expérience emploi jeunesse sont disponibles pour vous orienter et vous fournir des outils, de l'aide et des conseils en cours de route.

GOVERNEMENT DU CANADA

Ce programme de l'ACPL est financé par le **gouvernement du Canada**, en soutien de leur engagement à aider les jeunes à surmonter les obstacles à l'emploi et à développer un large éventail de compétences et de connaissances afin de participer au marché du travail actuel et futur.



À PROPOS DU MENTORAT

Le **mentorat** consiste à jumeler une personne d'expérience (mentor) à une personne qui souhaite améliorer ses compétences (mentoré/e). Le mentor agit comme modèle et offre son soutien en partageant ses connaissances, ses ressources et ses conseils pour aider le ou la mentoré à développer ses compétences. Le mentorat peut prendre différentes formes. Par exemple, il peut s'agir simplement d'une tâche particulière que l'on explique à un collègue.

Le mentorat est une façon efficace d'aider les membres du personnel à renforcer certaines compétences essentielles, à soutenir l'apprentissage sur le milieu de travail et à améliorer la productivité. De plus, mentors et mentorés profitent de nombreux avantages.

AVANTAGES POUR LA PERSONNE MENTORÉE :

- renforcement des compétences
- amélioration de la confiance en soi
- augmentation de la motivation
- renforcement du sentiment de satisfaction au travail
- amélioration de la productivité
- extension des réseaux

AVANTAGES POUR LE MENTOR :

- possibilités accrues de partager ses compétences et ses connaissances
- possibilités de développer son leadership
- renforcement du sentiment de satisfaction au travail
- renforcement du sentiment de valorisation au travail
- extension des réseaux



ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS

ÉLABORER UN PLAN

Les activités suivantes sont des moyens simples et pratiques d'améliorer les compétences essentielles par le biais du mentorat. Il s'agit de suggestions qui peuvent être adaptées pour répondre aux besoins et aux objectifs spécifiques du/de la mentoré/e. Ces activités devraient être conçues pour renforcer des compétences d'apprentissage et acquérir des compétences essentielles.

Le mentor devrait revoir le plan d'apprentissage du/de la mentoré/e et l'aider à fixer ses objectifs, ainsi que discuter de la façon dont le/la mentoré/e apprend le mieux (par exemple, formation en cours d'emploi, apprentissage autonome). Les mentors doivent également encourager le/la mentoré/e à profiter des opportunités d'apprentissage disponibles au sein de l'organisation.

COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Lecture

Cela peut inclure des activités telles que :

- demander l'avis du/de la mentoré/e sur un article dans une publication d'entreprise (par exemple, un bulletin d'information);
- revoir ensemble des notes de service du lieu de travail – vous pourriez demander au/à la mentoré/e d'identifier des mots ou des acronymes qu'il/elle ne comprend pas et en discutez.

Utilisation des documents

Cela peut inclure des activités telles que :

- examiner et discuter ensemble des documents importants sur le lieu de travail (p. ex. SIMDUT, procédures en cas d'incendie);
- fournir des conseils sur la façon de remplir les formulaires couramment utilisés sur le lieu de travail (par exemple, les feuilles de temps, les horaires).

Rédaction

Cela peut inclure des activités telles que :

- demander au/à la mentoré/e de s'exercer à rédiger des notes de service ou des courriels aux collègues et aux gestionnaires;
- suggérer des ressources d'apprentissage qui peuvent aider à l'acquisition de compétences en rédaction (p.ex. cahiers, séances de formation).

Calcul

Cela peut inclure des activités telles que :

- expliquer en quoi le calcul est pertinent pour les tâches du/de la mentoré (par exemple la planification, l'estimation du temps de réalisation d'une tâche);
- demander au/à la mentoré/e de préparer un ordre du jour pour une réunion, en veillant à ce qu'il/elle accorde suffisamment de temps à chaque point.

Communication orale

Cela peut inclure des activités telles que :

- démontrer des compétences de communication orale efficaces pour le/la mentoré/e (par exemple, inviter le/la mentoré/e à assister à une réunion que vous dirigez);
- encourager le/la mentoré/e à participer à des activités qui amélioreront ses compétences en communication orale (par exemple, diriger des réunions du personnel, parler avec un collègue d'un problème particulier, traiter les plaintes des clients).

Réflexion

Cela peut inclure des activités telles que :

- discuter des moyens d'améliorer les opérations ou les politiques de l'entreprise – vous pouvez encourager le/la mentoré/e à identifier les forces et les faiblesses des idées proposées;
- demander au/à la mentoré/e de parler d'un problème auquel il/elle est confronté/e sur le lieu de travail – vous pouvez discuter des solutions possibles et des forces et faiblesses de chacune.

Travailler avec les autres

Cela peut inclure des activités telles que :

- encourager le/la mentoré/e à participer à des activités de groupe (p. ex. bénévolat, groupes de travail);
- regarder et écouter comment le/la mentoré/e interagit avec les autres.

Utilisation de l'ordinateur

Cela peut inclure des activités telles que :

- suggérer des opportunités d'apprentissage pour améliorer les compétences d'utilisation de l'ordinateur (par exemple, des séances de formation);
- aider le/la mentoré/e à rechercher sur internet des informations pertinentes pour le travail ou une tâche particulière.

COMPÉTENCES D'APPRENTISSAGE SOCIO-ÉMOTIONNELLES

Conscience de soi : La capacité de comprendre ses propres émotions, pensées et valeurs, et comment elles influencent le comportement selon les contextes. Cela comprend la capacité de reconnaître ses forces et ses limites avec un solide sentiment de confiance et d'accomplissement.

Autogestion : La capacité de gérer efficacement ses émotions, pensées et comportements dans différentes situations et d'atteindre ses objectifs et ses aspirations. Cela inclut la capacité de retarder la gratification, de gérer le stress et de susciter la motivation et l'action pour atteindre des objectifs personnels et collectifs.

Conscience sociale : La capacité de comprendre les points de vue des autres et de faire preuve d'empathie envers autrui, y compris les personnes provenant de divers horizons, de diverses cultures et de divers contextes. Cela comprend la capacité de ressentir de la compassion pour les autres, de comprendre les normes historiques et sociales plus larges de comportement dans différents contextes et de reconnaître les ressources et le soutien offerts par la famille, l'école et la communauté.

Compétences relationnelles : La capacité d'établir et de maintenir des relations saines et solidaires et de naviguer efficacement dans des contextes où évoluent divers individus et groupes. Cela inclut la capacité de communiquer clairement, d'écouter activement, de coopérer, de travailler ensemble pour résoudre les problèmes, de gérer les conflits de manière constructive, de naviguer dans des contextes où les demandes et les possibilités sociales et culturelles sont différentes, de faire preuve de leadership et de demander ou d'offrir de l'aide si nécessaire.

Prise de décision responsable : La capacité de faire des choix bienveillants et constructifs relativement au comportement personnel et aux interactions sociales dans diverses situations. Cela inclut les capacités à prendre en compte les normes éthiques et les problèmes de sécurité, et à évaluer les avantages et les conséquences de diverses actions pour le bien-être personnel, social et collectif.




COMPÉTENCES DE BASE SPÉCIFIQUES AU DOMAINE DES LOISIRS

Les loisirs et les parcs servent le bien public lorsque les offres de service aux citoyens sont disponibles, accessibles et inclusives. Les organisations ont besoin de capacités pour favoriser les bienfaits que procurent les loisirs et les parcs. Les capacités peuvent être acquises grâce à la formation et au mentorat. Pour renforcer les capacités, Recreation North offre un programme de formation complet basé sur 13 compétences. Un/e leader du domaine des loisirs doit démontrer les compétences suivantes :

1. Promouvoir le bien-être individuel, communautaire et environnemental grâce aux loisirs et aux parcs.
2. Reconnaître qu'il/elle peut avoir un impact positif sur sa communauté.
3. Adopter les loisirs comme moyen de renforcer les capacités communautaires.
4. Aider sa communauté locale en consultant les ressources du système de loisirs et de sport.
5. Contribuer à la planification et à l'évaluation des programmes, services, événements et projets communautaires pertinents.
6. Soutenir le fonctionnement efficace des conseils et des comités.
7. Contribuer à des relations significatives avec les groupes communautaires et les partenaires.
8. Appliquer des stratégies de gestion des risques appropriées.
9. Collaborer sur le plan financier en établissant un budget, en recueillant des fonds, en accordant des subventions et en produisant des rapports.
10. Contribuer à la réalisation de programmes et d'événements de qualité.
11. Aider à maximiser la sécurité, l'utilisation et la programmation des lieux et des espaces communautaires.
12. Soutenir la promotion, les communications et le marketing effectués de façon appropriée.
13. Contribuer à un engagement efficace du personnel et des bénévoles.

PARTIE 1 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La présente entente aidera chaque tandem mentoré/mentor à :

-  Établir les attentes de communication
-  Identifier les objectifs de la relation de mentorat
-  Décrire les champs de compétences à améliorer ou à acquérir grâce à ce programme

En tant que mentoré/e, j'accepte les éléments ci-dessous comme faisant partie de mes responsabilités (cochez tout ce qui s'applique) :

- identifier des buts et des objectifs clairs avec mon mentor;
- travailler pour atteindre mes objectifs d'apprentissage;
- demander de l'aide et des conseils à mon mentor
- rester ouvert/e aux suggestions et opinions;
- accepter la responsabilité des décisions et des actions;
- exécuter les tâches et les activités d'apprentissage comme convenu;
- planifier des réunions avec mon mentor;
- participer à des réunions avec mon mentor
- maintenir la confiance et le respect mutuels;
- maintenir la confidentialité pendant et après ma participation au programme;
- maintenir une communication fréquente avec mon mentor.
- _____
- _____
- _____

En tant que mentor, j'accepte les éléments ci-dessous comme faisant partie de mes responsabilités (cochez tout ce qui s'applique) :

- aider le/la mentoré/e à identifier des objectifs d'apprentissage clairs;
- fournir des informations et des commentaires constructifs;
- démontrer des compétences essentielles efficaces;
- orienter le/la mentoré/e vers des ressources d'apprentissage appropriées;
- soutenir, encourager et motiver le/la mentoré/e;
- planifier des réunions avec le/la mentoré/e;
- assister à des réunions avec le/la mentoré/e;
- maintenir la confiance et le respect mutuels;
- maintenir la confidentialité pendant et après ma participation au programme;
- maintenir une communication fréquente avec le/la mentoré/e;
- _____
- _____
- _____

La présente entente décrit les attentes et les objectifs convenus entre le mentor et le/la mentoré/e, tels qu'ils sont énumérés ci-dessous. Bien qu'il soit obligatoire de remplir attentivement ce formulaire, il est entendu que certains éléments changeront et s'ajusteront naturellement pour répondre aux besoins des deux parties au fur et à mesure que la relation de mentorat évoluera. Les plans actuels sont de revoir ce document tous les _____ (mois) pour ajuster les objectifs et les délais assignés aux réalisations en cours. Si, à tout moment pendant la durée de l'entente de mentorat, l'une des parties du tandem de mentorat doute de la capacité ou de la volonté de l'autre de s'acquitter de ses responsabilités telles qu'elles sont énumérées ci-dessus, veuillez contacter votre gestionnaire de projet régional.

Nom du/de la mentoré/e :

Nom du mentor :

Signature : _____

Signature : _____

Date : _____

Date : _____

PARTIE 2 : INFORMATIONS DE BASE

INFORMATIONS SUR LE/LA MENTORÉ/E

Nom : _____
Organisation : _____
Titre de poste : _____
Courriel principale : _____
Téléphone principal : _____

RENSEIGNEMENTS SUR LE MENTOR

Nom : _____
Organisation : _____
Titre de poste : _____
Courriel principale : _____
Téléphone principal : _____

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Dans le cadre de cette expérience de travail, je souhaite améliorer les compétences suivantes :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ENGAGEMENT EN TEMPS

Dans le cadre de cette expérience de travail, je m'engage à rencontrer mon mentor pour discuter de mes objectifs d'apprentissage :

_____ jour(s) par semaine pendant jusqu'à _____ semaines
_____ ½ jour(s) par semaine pendant jusqu'à _____ semaines
_____ jour(s) par semaine pendant jusqu'à _____ semaines
_____ heure(s) de lunch pendant jusqu'à _____ semaines
_____ heure(s) après le travail pendant jusqu'à _____ semaines

PARTIE 3 : ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS ET PLAN DE DÉVELOPPEMENT

ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS

L'établissement des objectifs constitue la pierre angulaire de toute relation de mentorat réussie. Les mentorés peuvent avoir une vision générale des compétences qu'ils souhaitent perfectionner et du chemin qu'ils aimeraient emprunter pour y parvenir, mais ils ne savent peut-être pas quelles mesures concrètes ils leur faut entreprendre. Les mentors peuvent aider les mentorés à élaborer un plan et à établir des objectifs en lien avec les aptitudes, les compétences et les intérêts.

1. OBJECTIFS À LONG TERME (1 paragraphe) :

2. OBJECTIFS À COURT TERME (2-3 phrases chacun)

Chaque semaine

Chaque mois

À la fin de cette période de travail

PARTIE 4 : ÉVALUATION

L'examen des progrès du/de la mentoré/e par rapport à chacun des jalons mentionnés ci-dessus aura lieu deux fois (à mi-parcours et à la fin de la durée initiale de l'entente); une évaluation écrite sera préparée par le mentor et partagée avec le/la mentoré/e et le coordonnateur ou la coordonnatrice du programme.

ÉVALUATION MI-PAROURS

Date d'évaluation : _____

Énumérez les activités de la section précédente dans l'échéancier d'évaluation.

Activité/Tâche	Atteint les objectifs (O/N; commentaires)	Points à améliorer

ÉVALUATION FIN DE LA DURÉE

Date d'évaluation : _____

Énumérez les activités qui n'ont pas été évaluées précédemment. Prenez soin d'inclure les activités qui ont été notées comme des points d'amélioration.

Activité/Tâche	Atteint les objectifs (O/N; commentaires)	Points à améliorer

AUTO-ÉVALUATION DU/DE LA MENTORÉ/E

	Tout le temps	La plupart du temps	Souvent	Pas très souvent	Jamais
J'ai traité mon mentor avec respect	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai organisé nos réunions, car il était de ma responsabilité de le faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai rencontré mon mentor aux moments prévus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si l'annulation d'une réunion était nécessaire, je lui donnais un préavis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si l'annulation d'une réunion était nécessaire, je la reportais rapidement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je me suis montré/e ouvert/e à partager de l'information et des expériences personnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai précisé mes attentes en matière de confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai respecté les différences dans nos valeurs et nos perspectives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai cherché à obtenir une rétroaction critique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai collaboré à l'établissement de priorités de développement dans le cadre de ce partenariat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai été satisfait/e du niveau de confiance que nous avons atteint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je n'ai pas résisté à envisager des alternatives qui étaient hors de ma zone de confort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai réfléchi aux leçons apprises, même aux efforts qui n'ont pas abouti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai consacré un temps optimal à notre partenariat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je me suis montré/e engagé envers le succès de notre partenariat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ÉVALUATION DU MENTOR

	Tout le temps	La plupart du temps	Souvent	Pas très souvent	Jamais
Votre mentor s'est-il/elle montré/e disponible?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre mentor vous répondait-il/elle dans un temps raisonnable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre mentor a-t-il/elle répondu à vos préoccupations?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre mentor a-t-il/elle fait preuve de flexibilité?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre mentor vous a-t-il/elle traité/e en toute collégialité?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre mentor vous a-t-il/elle traité/e avec respect?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre mentor était-il/elle bien organisé/e?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre mentor était-il/elle bien préparé/e?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre mentor a-t-il/elle conceptualisé de manière réaliste l'expérience de mentorat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre mentor vous a-t-il/elle dirigé/e vers des lectures appropriées?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre mentor vous a-t-il/elle dirigé/e vers des professionnels appropriés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre mentor vous a-t-il/elle dirigé/e vers des ateliers appropriés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pensez-vous que votre mentor vous a permis de vivre une expérience d'apprentissage positive?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESSOURCES

L'ACPL encourage tous les mentors et mentorés à explorer les ressources et informations supplémentaires disponibles sur les sites web des partenaires :

■ **Le gouvernement du Canada**

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/competences-essentielles/outils/mentorat.html>

■ **MENTOR Canada**

<https://www.mentoringcanada.ca>

■ **Alberta Mentoring Partnership**

<https://albertamentors.ca>

■ **Recreation North**

<https://www.recnorth.ca>





L'Association canadienne des parcs et loisirs

**1180, chemin Walkley
Case postale 83069
Ottawa, ON
K1V 2M5**

www.cpra.ca