

together



# PROGRAMMES DES SÉANCES DE MENTORAT

Pour les personnes mentorées

# SÉANCE 1

## Apprendre à se connaître

Votre première séance, qu'il s'agisse de réseautage ou de mentorat, est importante et vous devez bien la préparer. Pour faire une excellente première impression et éviter les pièges éventuels, consultez les listes de contrôle ci-dessous.



### Le mentorat

#### Avant la séance

- Consultez le profil de votre mentor(e) sur la plateforme Together
- Consultez le profil LinkedIn de votre mentor(e), le cas échéant
- Assurez-vous d'avoir prévu une réunion et que le créneau horaire vous convient à tous les deux.
- Préparez-vous en lisant le Manuel du mentoré et en regardant ces deux vidéos: l'une sur [ce que l'on attend d'une relation de mentorat](#) et l'autre sur [l'établissement de la relation de mentorat](#).
- Consultez également les autres vidéos et articles disponibles dans la rubrique «Ressources» de la plateforme



#### Pendant la séance

Les sujets de conversation ci-dessous peuvent vous aider à faire connaissance. En règle générale, vous devez consacrer autant de temps à l'écoute qu'à la parole. Essayez de vous montrer disponible et attentif.

##### 1. Aperçu de l'expérience professionnelle

Échanger sur votre expérience professionnelle vous aide à comprendre le parcours de votre interlocuteur/interlocutrice, à trouver un terrain d'entente et à développer un respect mutuel.

- De quoi êtes-vous le plus fier/fière dans votre carrière?
- Pensiez-vous que vous en seriez là à ce stade de votre vie?
- Qu'est-ce qui est unique dans votre parcours professionnel?
- Y-a-t-il un point faible sur lequel vous avez travaillé?

##### 2. Aperçu du profil du/de la mentor(e)

Discutez de certaines caractéristiques du profil de votre mentor(e) qui vous ont paru importantes ou intéressantes.

- Pourquoi vous êtes-vous inscrit(e) au programme de mentorat?
- Qu'est-ce que vous aimeriez améliorer par la suite?
- Quel est votre prochain grand défi?
- Qu'espérez-vous accomplir dans les 6 mois, 1 an, 3 ans, 5 ans et 10 ans à venir?
- Posez des questions sur les intérêts personnels qui ont suscité votre curiosité.



### 3. Disponibilité & calendrier

Discutez et convenez de la fréquence des réunions et des modalités logistiques.

- À quelle fréquence souhaitez-vous vous rencontrer? Nous recommandons que les binômes se rencontrent deux fois par mois, mais c'est à vous et au/à la mentor(e) de décider ce qui vous convient le mieux.
- Quels sont les horaires auxquels vous êtes généralement disponibles pour vous rencontrer? Et pour combien de temps?
- Comment allez-vous communiquer? Allez-vous vous rencontrer en personne? Par visioconférence? Entre les réunions, resterez-vous en contact par courriel, par MS Teams ou par un autre moyen?



### Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance
- Fixez la date de votre prochaine séance (essayez de la faire dans les deux semaines qui suivent pour mieux établir la relation et vos objectifs).



## Réseautage

### Avant la séance

- Déterminez un sujet et des questions concrètes que vous souhaitez poser. Voici quelques suggestions:
  - Quel est votre rôle dans le projet XYZ?
  - Qu'est-ce qui vous plaît dans le fait de diriger votre équipe en ce moment?
  - Qu'est-ce que la vie sur votre lieu d'affectation a de stimulant?
- Consultez le profil de votre mentor(e) sur la plateforme Together
- Consultez le profil LinkedIn de votre mentor(e), le cas échéant
- Assurez-vous d'avoir prévu une réunion et que le créneau horaire vous convient à tous les deux.
- Lisez la [synthèse sur la réseautage](#) et écoutez ce [cours sur LinkedIn](#).



### Pendant la séance

Les rencontres de réseautage sont généralement brèves et ciblées. Il est important d'optimiser votre temps et d'avoir un avis sur les questions qui vous importent le plus. Voici une suggestion de structure:

- Présentez-vous brièvement en 3 minutes maximum
- Expliquez en 2 minutes maximum pourquoi vous avez souhaité rencontrer votre interlocuteur/interlocutrice. Qu'est-ce qui ressort du profil de cette personne?
- Utilisez le reste de la séance pour poser 3 questions précises auxquelles vous avez réfléchi à l'avance.
- Remerciez la personne de sa disponibilité et organisez une deuxième rencontre si les deux parties en conviennent.



### Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance
- Prévoyez une prochaine séance si vous en avez convenu ainsi avec votre collègue/mentor(e)

# SÉANCE 2

Pour le mentorat, le sujet est «Fixer des objectifs». Voir ci-dessous.

Pour le réseautage, préférez les orientations relatives à la première séance ci-dessus. Mettez votre deuxième séance à profit pour poser des questions que vous n'avez pas eu l'occasion de poser lors de la première.

## Fixer des objectifs

**Objectif: discuter de la définition des objectifs, de l'instauration d'un climat de confiance et du respect de principe de confidentialité**

C'est l'heure de la deuxième séance: le moment idéal pour discuter des objectifs que vous souhaiteriez atteindre dans le cadre du programme de mentorat.

### À propos des notions de confiance et de confidentialité

La confiance est quelque chose qui s'accroît avec le temps et qui se gagne souvent par des actes. Vous pouvez ainsi hésiter à révéler certaines informations à votre mentor(e) sur une difficulté ou un problème que vous rencontrez. C'est tout à fait normal; chaque personne devrait prendre son temps pour déterminer ce dont elle souhaite faire part à son/sa mentor(e) et à quel moment. Ce niveau d'aisance dépendra également de votre personnalité et de votre bagage culturel, entre autres facteurs.

Dans ce contexte, il est important que les personnes mentorées et les mentors discutent des paramètres de confidentialité. En principe, la plupart ou la totalité du contenu de vos séances doit rester entre vous et votre mentor(e). Demandez à votre mentor(e) ce dont il/elle est prêt(e) à parler et comment. Par exemple, il est bon de ne pas mentionner le nom des collègues concernés lorsque vous discutez d'un problème ou d'un défi pour lequel vous avez besoin d'aide. Réfléchissez également des sujets dont vous accepteriez de parler, le cas échéant, en dehors des séances de mentorat et discutez-en.



### Avant la séance

- Assurez-vous d'avoir rempli le formulaire d'évaluation de la séance 1
- Regardez cette vidéo sur [comment instaurer un climat de confiance avec votre mentor\(e\)](#)
- Consultez ce [cours LinkedIn sur comment bien définir ses objectifs](#)



### Pendant la séance

- Discutez de vos objectifs et de la manière dont vous pourriez les atteindre
- Discutez d'un plan d'action et des premières mesures à prendre.



## Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance
- Prévoyez un créneau horaire pour votre prochaine séance

# SÉANCE 3

## Résoudre un problème en particulier

**Objectif : porter un regard nouveau sur des problèmes passés ou actuels**

À la troisième séance, vous avez peut-être déjà fixé vos objectifs pour la relation de mentorat. Le fait de noter vos objectifs par écrit permet de vous donner une structure et vous aide à rester responsabilisé(e). Si vous avez défini vos objectifs, la troisième séance peut être l'occasion de discuter d'un problème spécifique avec votre mentor(e). Il peut s'agir d'une difficulté dans votre travail quotidien ou d'une question plus générale concernant votre parcours professionnel. Voici quelques exemples d'idées ci-dessous.

- «J'ai essayé de déléguer une tâche la semaine dernière et cela ne s'est pas bien passé. Pouvez-vous m'aider à déterminer ce que je devrais faire différemment la prochaine fois?»
- «J'ai deux possibilités d'évolution de carrière très différentes. J'aimerais avoir votre avis sur le meilleur choix à faire».
- «J'ai bientôt un entretien d'évaluation avec mon supérieur hiérarchique. Pourriez-vous m'aider à m'y préparer?» (Pensez à utiliser des jeux de rôle pour vous aider à préparer des conversations difficiles)
- «J'ai rencontré quelques difficultés dans mon nouveau rôle de chef de projet. Est-ce que je pourrais vous décrire la situation et avoir votre avis?»



### Avant la séance

- Assurez-vous d'avoir rempli le formulaire d'évaluation de la séance 2.
- Réfléchissez à des situations passées ou actuelles dont vous pourriez parler pendant la séance.



### Pendant la séance

- Examinez un problème en particulier.



### Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance.
- Trouvez une date qui vous convient à tous/toutes les deux pour la séance 4.

# SÉANCE 4

## Chef(fe) de file quelles que soient les fonctions occupées

**Objectif: développer des idées sur la manière de faire figure de chef(fe) de file, quel que soit votre niveau ou les fonctions que vous occupez**

Les hauts dirigeants sont essentiels pour définir une vision globale, faire progresser les objectifs communs, déléguer les responsabilités, distribuer les ressources et motiver les équipes. Mais les cadres et les employés de tous niveaux peuvent faire figure de chefs de file dans leurs rôles et fonctions au quotidien.

Voici quelques façons de le faire. Servez-vous d'une séance pour déterminer si et comment vous mettez en pratique ces comportements dans le cadre de votre poste actuel. Lesquels représentent une difficulté pour vous? Demandez l'avis de votre mentor(e) sur la façon dont vous pouvez les mettre en pratique plus souvent ou de manière différente.

Demandez-lui s'il/si elle a d'autres idées sur la manière dont vous pouvez faire figure de chef(fe) de file.

### 1. Reconnaissance envers ses collègues

Reconnaître le bon travail de ses collègues contribue à renforcer l'esprit d'équipe et une culture d'entreprise positive. Lorsque vous félicitez un collègue, vous manifestez également votre confiance et montrez que vous vous souciez du travail de l'équipe et de ce que vos collègues ressentent.

### 2. Demander l'avis de ses supérieurs hiérarchiques et d'autres collègues

Comprendre comment les autres nous perçoivent est essentiel pour apprendre et progresser. Au cours des entretiens individuels avec votre supérieur hiérarchique et des réunions d'équipe avec vos pairs, demandez un retour positif et constructif.

### 3. Apprendre à mieux se connaître

Prenez le temps de réfléchir à ce que vous voulez faire de votre carrière et à la manière dont vous allez y parvenir. Votre participation à ce programme de mentorat y contribue! Mieux vous déterminerez vos points forts et vos lacunes, plus vous serez en mesure de faire de bons choix de carrière et de progresser dans une organisation.

### 4. Faire preuve d'excellence

Quel que soit votre niveau ou votre titre, il est important de se montrer disponible et compétent dans vos fonctions et d'avoir une mission qui vous anime. Envisagez de définir une mission personnelle qui vous permettra de rester concentré(e). Que voulez-vous réaliser au cours des prochains mois? Quel effet voulez-vous avoir sur votre équipe, l'organisation ou le monde, grâce à votre travail?

## 5. Se concentrer sur les solutions

Le fait de soulever les problèmes rencontrés est une étape importante vers le changement, mais un(e) chef(fe) de file se concentrera sur les solutions possibles. Un(e) chef(fe) de file qui privilégie les solutions cherche des moyens de résoudre les problèmes, les formule et incite les autres à contribuer à leur mise en œuvre. Communiquer sur un ton positif est une compétence essentielle à cet égard.

## 6. Exprimer son point de vue

Cet aspect peut se révéler particulièrement difficile pour les personnes les moins expérimentées. On peut parfois avoir l'impression que les collègues plus expérimentés ne prennent pas en compte tous les points de vue. Mais souvent, il s'agit simplement de trouver la bonne façon de dire les choses, et alors tous les interlocuteurs écouteront. Commencer par une affirmation positive et exprimer votre point de vue comme une possibilité ou une occasion à saisir

est une excellente façon de faire valoir votre position.



### Avant la séance

- Lisez l'article «[How to be a Leader and at any Level](#)» de Hilary Jane Grosskopf.
- Réfléchissez au type de comportement de chef(fe) de file parmi ceux ci-dessus que vous souhaiteriez évoquer.
- Réfléchissez à la manière dont vous avez mis en pratique ces comportements et prévoyez des exemples précis
- Préparer des questions sur la manière dont votre mentor(e) a fait figure de chef(fe) de file dans le cadre de diverses fonctions.



### Pendant la séance

- Prenez des notes et posez des questions



### Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance.
- Prévoyez un créneau horaire pour votre prochaine séance.



# SÉANCE 5

## Réseautage

### Objectif: associer d'autres collègues à votre progression par réseautage

Le réseautage, c'est-à-dire le fait de rencontrer et d'apprendre à connaître des collègues pour tirer des enseignements de leur expérience ou parce que vous aimez simplement discuter avec eux, est une activité de développement professionnel importante. Un solide réseau de contacts entre divers départements et lieux d'affectation peut vous aider à accomplir votre travail quotidien de nombreuses façons. Connaître un collègue dans le domaine de la communication peut être utile lorsque votre équipe doit soudainement créer un nouveau site Web. Un contact dans le domaine de l'informatique peut avoir l'information dont vous avez besoin.

Un réseau solide peut également vous aider à envisager certaines perspectives de carrière. De nombreuses personnes aiment parler de leur emploi et de leur parcours professionnel; il vous suffit de poser des questions pour apprendre. Au cours de cette cinquième séance, vous pourriez demander à votre mentor(e) comment il/elle a bénéficié d'un réseau de contacts. Comment a-t-il/elle rencontré ces personnes? Qu'est-ce qui a fonctionné et qu'est-ce qui n'a pas fonctionné? En fonction de la personnalité de chacun, le réseautage peut être plus ou moins facile; vous pouvez également discuter de ce sujet.

Vous pouvez également lui demander s'il/si elle connaît des collègues avec lesquels vous pourriez apprécier de discuter ou dont vous pourriez vous inspirer. À cet égard, donnez des indications à votre mentor(e) pour qu'il/elle puisse mieux cibler les personnes que vous pourriez rencontrer. Par exemple, y a-t-il un lieu d'affectation sur lequel vous aimeriez en savoir plus? Êtes-vous intéressé par un poste à l'UNICEF ou au PNUD? Ou bien souhaitez-vous rencontrer des personnes qui ont atteint certains de vos objectifs de carrière?



### Avant la séance

- Assurez-vous d'avoir rempli le formulaire d'évaluation de la séance 4
- Réfléchissez au réseautage et aux types de collègues que vous aimeriez rencontrer.



### Pendant la séance

- Prenez des notes et posez des questions, si la situation s'y prête.



### Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance.
- Prévoyez un créneau horaire pour votre prochaine séance.

# SÉANCE 6

## Faire un bilan et déterminer les prochaines étapes

**Objectifs: faire le point sur vos progrès et réfléchir à la possibilité d'organiser d'autres réunions (les deux parties doivent être d'accord)**

Voici quelques suggestions de sujets:

### Faire un bilan

- Quels ont été les conversations et les exercices les plus utiles? Quels sont les points les plus importants à retenir?
- Quelles modalités logistiques ont été les plus appropriées pour les réunions?
- Remerciez votre mentor(e) pour sa disponibilité et sa contribution.

### Par la suite

- Si vous souhaitez continuer à vous réunir avec votre mentor(e), faites-le lui savoir. Donnez-lui la possibilité d'y réfléchir et de vous contacter ultérieurement. Vous pouvez facilement prévoir d'autres rencontres via la plateforme.
- Faites part de vos succès: lorsque vous avez de bonnes nouvelles concernant votre travail, faites-le savoir à votre mentor(e). Il peut s'agir d'un simple courriel, mais il sera probablement très apprécié par votre mentor(e).
- Faites-en profiter les autres: envisagez de devenir mentor(e) à votre tour dans un futur programme.



### Avant la séance

- Faites le bilan des séances précédentes et déterminez les points que vous avez trouvés particulièrement utiles et que vous aimeriez souligner.
- Décidez si vous souhaitez demander à votre mentor(e) de continuer de vous réunir à l'avenir (sur une base régulière ou ponctuelle).



### Pendant la séance

- Discutez de l'expérience globale et faites part de vos observations spécifiques



### Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance.

# SÉANCE 7

## Avis des pairs

**Objectif: associer d'autres collègues à votre progression en recueillant l'avis de vos pairs**

L'une des meilleures façons de progresser est de recueillir l'avis de ses pairs. Vous pourriez profiter d'une séance de mentorat pour parler à votre mentor(e) des avis que vous avez recueillis. Vous pourriez commencer à une petite échelle et solliciter un ou deux collègues de votre équipe. Vous pourriez prévoir des rencontres individuelles avec eux ou leur envoyer des questions par courriel et leur demander de vous répondre par écrit. Gardez à l'esprit que certaines personnes peuvent trouver difficile d'être franches et honnêtes dans le cadre de cet exercice. Réfléchissez aux collègues qui pourraient être plus ouverts et réceptifs à cet exercice.

Quelques exemples de questions:

- Avez-vous remarqué un point positif dans mon travail? Pourriez-vous me donner un exemple précis?
- Comment puis-je me pousser à développer davantage cette compétence?
- Quelle est la chose que je peux améliorer selon vous? Pouvez-vous me suggérer quelque chose que je pourrais essayer?

Au cours de la séance de mentorat, vous pouvez faire part des avis exprimés et de vos impressions. Vous pouvez également demander à votre mentor(e) de vous donner son avis. Qu'a-t-il/elle remarqué sur vos compétences en communication, par exemple, au cours de vos séances jusqu'à présent?

Pensez aux autres informations que vous souhaiteriez obtenir.



### Avant la séance

- Assurez-vous d'avoir rempli le formulaire d'évaluation de la séance 6.
- Décidez à qui vous allez demander son avis.
- Préparez-vous à demander et à recevoir un avis en regardant cette [vidéo de 4 minutes](#).
- Examinez les avis exprimés et prenez des notes pour en discuter ultérieurement avec votre mentor(e).
- Lisez certains des articles sur la manière de recevoir un avis dans la rubrique «Ressources» de la plateforme.



### Pendant la séance

- Discutez des avis exprimés par vos pairs.



### Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance.
- Prévoyez un créneau horaire pour votre prochaine séance.

# SÉANCE 8

## Inverser les rôles

Inverser les rôles dans une relation de mentorat peut être gratifiant et amusant. Vous avez peut-être des compétences que votre mentor(e) aimerait acquérir ou peut-être que vous travaillez sur un projet qu'il/elle trouve particulièrement intéressant. Demandez à votre mentor(e) à l'avance si c'est le cas. Ensuite, s'il/si elle est suffisamment intéressé(e), vous pourriez jouer le rôle de mentor(e) au cours de cette séance.

Voici quelques idées:

- Discuter de l'un de vos projets ou de l'une de vos activités qui intéresse votre mentor(e).
- Discuter d'une de vos compétences techniques:
  - Logiciels/applications qui facilitent le travail à distance
  - Logiciels/applications utilisés pour la communication (production de courtes vidéos, conseils sur les réseaux sociaux, etc.)
  - Logiciel de gestion des connaissances utilisé par votre équipe
- Expérience dans un autre lieu d'affectation: votre mentoré(e) a-t-il/elle travaillé dans un endroit que vous pourriez envisager à l'avenir?
- Langues: vous parlez peut-être une langue que votre mentor(e) a étudiée. Pourquoi ne pas mettre la séance à profit pour lui rafraîchir la mémoire?



### Avant la séance

- Assurez-vous d'avoir rempli le formulaire d'évaluation de la séance 7.
- [Regardez cette courte vidéo qui explique pourquoi la réciprocité améliore la relation entre mentor\(e\) et mentoré\(e\).](#)
- Aidez votre mentor(e) à choisir le sujet qu'il(elle) souhaite aborder.
- Préparez les éventuels supports nécessaires pour présenter des logiciels ou des documents.



### Pendant la séance

- Guidez votre mentor(e), posez-lui des questions et donnez-lui votre avis.



### Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance.
- Prévoyez un créneau horaire pour votre prochaine séance.

# SÉANCE 9

## Apprendre par l'observation

**Objectif: en savoir plus sur un aspect particulier du travail de votre mentor(e) par l'observation en situation de travail**

Envisagez un exercice d'observation en milieu de travail pour cette séance (ou profitez de la séance pour discuter d'un futur exercice de ce type). Dans le cadre de l'apprentissage par l'observation, vous cherchez à en savoir plus sur un aspect particulier du travail de votre mentor(e). Cet exercice est particulièrement utile pour connaître le contexte, les flux de travail et les défis d'une personne plus expérimentée.

Quelques exemples:

- Participer à une réunion avec votre mentor(e), en personne ou par visioconférence. Réfléchissez aux différents types de réunions auxquelles vous pourriez participer:
  - Réunions d'équipe hebdomadaires
  - Réunions auxquelles votre mentor(e) participe avec des pairs ou des collègues plus expérimentés
  - Réunions avec des groupes de travail sur des sujets particuliers
- Examiner des documents ou des plans de projet sur lesquels votre mentor(e) travaille et en discuter ensuite.
- Le cas échéant, effectuez une tâche ou un travail bref pour lequel votre mentor(e) aurait besoin d'aide.

La coordination d'un exercice d'observation en situation de travail peut nécessiter un certain temps de préparation. En tant que mentoré(e), déterminez clairement le type de réunion ou de projet que vous souhaitez observer et demandez son avis à votre mentor(e). Certain(e)s mentor(e)s peuvent être intéressé(e)s par ce type d'exercice tandis que d'autres peuvent ne pas s'y sentir à l'aise.



### Avant la séance

- Assurez-vous d'avoir rempli le formulaire d'évaluation de la séance 8
- Si vous avez mis en place un exercice d'observation pour la séance 9, n'oubliez pas de:
  - Discuter préalablement avec votre mentor(e) pour savoir si vous interagirez avec ses collègues au cours de la réunion et de quelle manière.
  - Préparez vos questions
  - Prenez des notes
  - Choisissez une tenue adaptée à la journée/réunion



### Pendant la séance

- Prenez des notes et posez des questions, si la situation s'y prête



## Après la séance

- Remplissez un formulaire d'évaluation d'une minute sur la séance.
- Prévoyez un créneau horaire pour votre prochaine séance