**Liste de contrôle des mentors pour la première rencontre**

Dans une relation de mentorat, la première rencontre est déterminante, car c’est à ce moment-là que le/la mentor et le/la mentoré(e) définissent les modalités du partenariat et conviennent des objectifs et des résultats à atteindre. L’objectif principal de cette réunion est de rédiger un contrat qui sous-tendra l’objet et le fonctionnement de la relation mentor/mentoré(e).

Cette liste de contrôle est conçue pour aider les mentors à structurer leur première réunion de travail avec leurs mentorés. Il n’est pas nécessaire d’aborder l’ensemble des points inscrits dans ce formulaire ; cette liste est simplement destinée à guider les échanges pour une première rencontre réussie.

|  |  |
| --- | --- |
| Dites à votre mentoré(e) quelque chose à propos de vous. | * Parcours * Compétences et expérience * Points forts, à la fois personnels et professionnels * Raisons qui vous ont poussé(e) à devenir mentor |
| Apprenez à connaître votre mentoré(e). | * Parcours * Compétences et expérience * Pourquoi vous avez souhaité être un(e) mentoré(e) |
| Convenez de règles de base claires – à l’aide du contrat de mentorat. | * Confidentialité des échanges * Rôle et attentes vis-à-vis du mentorat * Frontières professionnelles * Engagement en termes de temps : combien de temps, à quelle fréquence * Mode de communication entre vous entre deux séances, le cas échéant * Lieu des réunions * Attentes relatives à la préparation des réunions de mentorat |
| Démarrez le mentorat !  Consignez ce qu’il ressort de cette discussion dans le contrat de mentorat. | * Aidez votre mentoré(e) à préciser et à identifier clairement ce qu’il souhaite aborder * Définissez le type de problème(s) sur lesquels il/elle souhaite travailler   + Développement personnel   + Développement professionnel   + Changement de l’organisation   + Facilitation des relations interpersonnelles * Identifiez des points d’action clairs, à court et à long terme (que ferez-vous d’ici à la prochaine séance de mentorat ?) |
| Évaluation de la séance | Évaluation du déroulement de la séance, par le/la mentoré(e) et par le/la mentor. C’est l’occasion d’obtenir un retour sur les comportements qui ont été utiles. Pour plus d’informations sur ce point, voir la section suivante.  Il n’est peut-être pas pertinent de procéder à une évaluation complète de la première séance, mais il est sans nul doute intéressant de demander à votre mentoré(e) ce qu’il/elle a pensé du déroulement de la séance. |

**2. Évaluation de la séance de mentorat**

Évaluation du déroulement de la séance, par le/la mentoré(e) et par le/la mentor. C’est l’occasion d’obtenir un retour sur les comportements qui ont été utiles. S’il n’est pas encore opportun d’analyser tous ces points à ce stade précoce du mentorat, veillez à le faire un peu avant le milieu du programme et adaptez votre partenariat/contrat en conséquence.

Questions utiles pour évaluer une séance :

* Avons-nous atteint l’objectif que nous nous étions fixé pour aujourd’hui ?
* Qu’avez-vous pensé du déroulement de la séance ?
* Avez-vous trouvé utile que je … ?
* Quel a été le moment clé de la séance pour vous ?