



Charte du mentorat

« mode d'emploi » à l'attention des personnes qui s'engagent dans le mentorat

Le mentorat désigne une « **relation interpersonnelle de soutien, d'aide, d'échanges et d'apprentissage** », dans laquelle une personne plutôt expérimentée - le-la mentor.e - partage son expérience acquise, son expertise avec une autre personne – le-la mentoré.e -, dans le but de favoriser le développement professionnel du-de la mentoré.e¹ et, pour ce faire de l'**accompagner « dans la mobilisation de ses ressources, la recherche et la mise en application de ses solutions propres (...)** ».

Plus précisément, il s'agit d'explorer tout le champ des possibles dans le parcours professionnel, par rapport à la problématique que le-la mentoré.e souhaite traiter, car celui-ci est souvent plus large que ces collègues ne s'autorisent à l'envisager, et une fois clarifiés le ou les projets professionnels ou le ou les objectifs, à ce que les collègues mentoré.e.s recherchent les actions à mettre en place pour le/les concrétiser et les mettent en œuvre.

Les facteurs clés du succès du mentorat

1. Construire une relation de confiance (prendre le temps de la réflexion, des entretiens ; s'adapter)
2. Définir des objectifs et des limites
3. Garantir la confidentialité des propos
4. Etablir une relation d'égal.e à égal.e dans le cadre d'un partage d'expérience, quelle que soit la situation administrative de chacun
5. Garantir la base volontaire du mentorat : ceci implique la possibilité, pour chacun.e, d'arrêter le mentorat ou de « changer de binôme » si un des membres du binôme le souhaite (le cas échéant en passant par les responsables du groupe mentorat)
6. Essayer de profiter au maximum de ce moment privilégié

Quelques recommandations pour la posture du-de la mentor.e²

- Bienveillance et neutralité ;
- Mise en confiance du-de la mentoré.e (sur le fond de ses attentes et sur le fait qu'il-elle ne « dérange » pas le-la mentor.e);
- Ecoute active, reformulation (rôle de « miroir ») et questionnement d'explicitation (« en quoi puis-je accompagner le-la mentoré.e ? En quoi mon expérience, mon attitude peut-elle lui être utile ? ») ;
- Présentation d'expériences ciblées sans chercher à s'identifier ou à agir par procuration ;
- Respect de l'autonomie de décision de la personne mentorée à la lumière de ses enjeux.

¹ Cf. « Guide de l'accompagnement à la fonction managériale dans la fonction publique de l'État », p. 31-33, DGAEP, 2017

² Cf. fiche « Femmes de Bercy »

Quelques recommandations pour la posture du-de la mentoré.e

- Préparer le 1^{er} entretien : revoir son CV ; expliciter son ou ses objectifs de mentorat (« de quoi ai-je besoin ? qu'est ce qui est important pour moi dans ce mentorat ? » ; réflexion approfondie sur le projet professionnel) ;
- Préparer les entretiens suivants selon l'objectif fixé en commun lors de l'entretien précédent ;
- Ne pas culpabiliser, s'autoriser à solliciter le-la mentor.e ;
- Etre transparent dans la façon d'exposer ses questionnements, ses réflexions, ses propositions ;
- Etre ouvert aux propos, aux expériences du-de la mentor.e pour se positionner par rapport à ces propos et expériences (« je prends/je prends en partie/je ne prends pas »).

Pistes méthodologiques

- **Un 1er rendez-vous de cadrage** : échanges sur les « règles du jeu » et les attentes de chacun.e ;
- **Pas de cadre prédéterminé** : le binôme choisit le cadre qui lui convient le mieux (fréquence des rencontres, présentiel ou/et visio, durée du mentorat), qui peut évoluer dans le temps
- **Des rendez-vous à la carte en fonction des objectifs et des agendas réciproques (pas de nombre d'entretiens défini à l'avance ni recommandé)**

(Trame possible : Qu'avez-vous retenu de l'entretien précédent ? Comment la situation/les réflexions a-t-elle/ont-elles évolué ? Discussion autour du thème principal de la séance choisi par le-la mentoré.e selon ces évolutions ou l'absence d'évolution ; clôture d'entretien : ce que chacun.e retient de cet entretien ; orientations en vue du prochain entretien)

- **Une séance de clôture** : mesure du chemin parcouru (rappel des objectifs initiaux et des résultats obtenus.)

Thèmes pouvant être abordés (liste non exhaustive établie à partir des premières années d'expérience de mentorat)

- **parcours professionnel en général** : prise de fonctions - évolution au sein de la juridiction administrative – moments charnières de la carrière
- **mobilité externe** : préparation de la mobilité – perspective de mission dans un environnement professionnel différent, notamment du point de vue du positionnement dans l'institution – appui en cours de mobilité (nouvelles attentes professionnelles, nouveau rythme de travail) - retour de mobilité
- **changement de fonctions/promotions** : positionnement, posture à la suite d'une promotion – prise de poste – management d'équipe – « leadership au féminin »
- **perspective d'un concours** : réflexion sur la préparation d'un concours, organisation, articulation vie professionnelle et préparation d'un concours, motivation
- **gestion des émotions, gestion du stress**
- **préparation d'un entretien** professionnel ou de recrutement
- **conciliation vie personnelle et vie professionnelle**

De façon générale, tous sujets en lien avec la sphère professionnelle.