



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 - la mentore - partage son expérience acquise, son expertise avec une autre personne – la mentorée - , dans le but de favoriser le développement professionnel de la mentorée¹ 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 la personne mentorée 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.e
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 (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.

¹ Cf. « Guide de l'accompagnement à la fonction managériale dans la fonction publique de l'État », p. 31-33, DGAFP, 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.e dans la façon d'exposer ses questionnements, ses réflexions, ses propositions ;
- Etre ouvert.e aux propos, aux expériences du-de la mentor.e pour se positionner par rapport à ses propos et expériences (« je prends/je prends en partie/je ne prends pas »).

Pistes méthodologiques

- **Un 1^{er} 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 deux 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.