

Formation pour
des mentorés efficaces

GUIDE DE LA PERSONNE-RESSOURCE



Coaching Association of Canada
Association canadienne des entraîneurs

Table des matières

Table des matières	2
Remerciements	4
Présentation	6
À qui s'adresse ce document?	6
Objectif du document	6
Déroulement de la formation	6
Quelles sont les ressources nécessaires pour la formation?	6
Quelle est la structure de ce document?	7
Points à prendre en compte pour le responsable du programme	7
Résultats d'apprentissage.....	8
Aperçu de la formation	8
Pour commencer : Avant le premier atelier	10
1 Atelier 1 : Se préparer	13
1.1 Aperçu de l'atelier	13
1.2 Préparation en vue de l'atelier	14
1.3 Mot de bienvenue.....	16
1.4 Aperçu du programme	18
1.5 Présentations.....	21
1.6 Bilan	23
1.7 Prochaines étapes	25
2 Atelier 2 : Préparer le terrain.....	27
2.1 Aperçu de l'atelier	27
2.2 Préparation en vue de l'atelier	28
2.3 Mot de bienvenue.....	30
2.4 Discussion	31

2.5	Bilan	33
2.6	Activités	35
2.7	Prochaines étapes	37
3	Atelier 3 : Travailler en commun	39
3.1	Aperçu de l'atelier	39
3.2	Préparation en vue de l'atelier	40
3.3	Mot de bienvenue.....	42
3.4	Bilan	43
3.5	Activités.....	45
3.6	Discussion	47
3.7	Prochaines étapes	48
4	Conclusion et évaluation	49

Remerciements

Auteurs principaux

Andrea Johnson

Équipe de recherche

Bettina Callary, Ph. D.

Catalina Belalcazar

Collaborateurs

Claudia Gagnon

Marc St. Pierre

Yolande Usher

Isabelle Cayer

Production

Norm Reid, (conception)

Plum Copy (révision)

Stevenson – Maîtres traducteurs (traduction)

Nous respectons et reconnaissons le statut des Premières Nations, des Inuits et des Métis du Canada comme gardiens du territoire sur lequel nous apprendrons aujourd'hui. Pour en apprendre davantage sur le territoire traditionnel sur lequel vous vous trouvez, veuillez consulter le site native-land.ca.

La Formation pour des mentorés efficaces est fondée sur le modèle de mentorat d'entraîneures. La formation fait également appel aux notions théoriques et aux activités de ce modèle dans trois guides sur le mentorat : un pour les mentorés, un pour les mentors et un pour les administrateurs de sport. L'Association canadienne des entraîneurs et Femmes et sport Canada (anciennement l'Association canadienne pour l'avancement des femmes, du sport et de l'activité physique) ont collaboré à la création du modèle de mentorat d'entraîneures et des trois guides. Avec le soutien d'un comité consultatif, une équipe de rédacteurs a élaboré le modèle et les guides.

Ce projet a été rendu possible grâce aux subventions pour le jumelage entre chercheurs et praticiens du Centre de documentation pour le sport.



FEMMES ET SPORT AU CANADA
CANADIAN WOMEN & SPORT

Reconnaissance des terres traditionnelles des Premières Nations, des Inuits et des Métis et de leur rôle de gardiens de ces terres

Dans un souci constant d'améliorer le milieu du sport au Canada et pour donner suite aux appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation, l'Association canadienne des entraîneurs exprime son attachement à la reconnaissance des terres traditionnelles et du statut de gardiens de la terre des Premières Nations, des Inuits et des Métis au début de tous les ateliers.

Veillez consulter les renseignements ci-dessous pour vous aider à mener à bien cet engagement important.

1. Dans la mesure du possible, veuillez inviter un aîné autochtone ou un gardien des connaissances traditionnelles issu du territoire où vous donnez l'atelier pour souhaiter la bienvenue aux participants. Pour en savoir davantage sur les ressources disponibles dans votre communauté, n'hésitez pas à communiquer avec les organismes suivants :
 - [Organismes provinciaux et territoriaux de sport autochtones](#) or
 - [Association nationale des centres d'amitié](#)
2. Si vous n'arrivez pas à trouver un aîné autochtone ou un gardien des connaissances traditionnelles, souhaitez vous-même la bienvenue aux participants sur les terres traditionnelles. Veuillez utiliser les ressources suivantes pour vous assurer de l'exactitude de vos propos.
 - [Carte interactive des profils des Premières Nations](#)
 - [Guide de reconnaissance du territoire traditionnel de l'ACPPU](#)
 - [Native-land.ca](#)
3. Dans le cas où vous ne pouvez pas utiliser les deux premières options, veuillez accueillir les participants comme suit :

« Nous respectons et reconnaissons le statut des Autochtones, des Premières Nations, des Inuits et des Métis du Canada comme gardiens du territoire sur lequel nous apprendrons aujourd'hui. »



Présentation

À qui s'adresse ce document?

Ce guide s'adresse au responsable du programme ou à la personne-ressource qui présente le module Formation pour des mentorés efficaces.

Objectif du document

Ce guide accompagne les personnes-ressources en leur expliquant étape par étape la marche à suivre pour présenter le module Formation pour des mentorés efficaces. Il contient des suggestions pour toutes les activités du Cahier de travail du mentoré et une section « Notes de la personne-ressource » où vous pouvez inscrire vos notes et commentaires au sujet de l'atelier.

Déroulement de la formation

La Formation pour des mentorés efficaces comprend trois ateliers virtuels distincts de 75 minutes chacun qui couvrent le modèle de mentorat d'entraîneures. Les ateliers se déroulent sur une période d'environ deux mois avec un minimum de 3 semaines entre chaque atelier. Les mentorés doivent suivre la formation au début de leur expérience de mentorat.

Nom de l'atelier	Participants	Durée de l'atelier
Atelier 1 : Se préparer	Mentorés et mentors	75 minutes
Atelier 2 : Préparer le terrain	Mentorés	75 minutes
Atelier 3 : Travailler en commun	Mentorés	75 minutes

Quelles sont les ressources nécessaires pour la formation?

La Formation pour des mentorés efficaces est conçue pour être offerte en format virtuel et se compose de trois ateliers distincts. Vous aurez besoin d'un accès à une plateforme de vidéoconférence avec des options de salles secondaires, en plus de tout autre équipement audiovisuel supplémentaire requis pour utiliser la plateforme. Vous aurez également besoin des ressources suivantes :

- Formation pour des mentorés efficaces : Guide de la personne-ressource, appelé **Guide de la personne-ressource**;
- Formation pour des mentorés efficaces : Document de présentation, appelé **Document de présentation**;
- Formation pour des mentorés efficaces : Cahier de travail du mentoré, appelé **Cahier de travail du mentoré**;

- Un guide de mentorat pour l'avancement des entraîneurs : Des pratiques efficaces de mentorat pour mentoré, appelé **Guide pour mentoré**;
- Un guide de mentorat pour l'avancement des entraîneurs : Des pratiques efficaces de mentorat pour mentor, appelé **Guide pour mentor**.

Quelle est la structure du document?

Ce document comprend cinq sections : une présentation (la présente section), trois sections sur les thèmes abordés dans les ateliers et une section sur les activités de clôture de la formation.

Toutes les sections contiennent un tableau qui explique, étape par étape, comment faire toutes les activités d'apprentissage pour cette section. Chacune des activités d'apprentissage est conçue de manière à favoriser la modélisation des techniques appropriées pour diriger les ateliers tout en guidant les participants dans la réalisation des activités d'apprentissage individuelles. Les renseignements suivants sont fournis pour chaque activité d'apprentissage :

- Durée – la durée recommandée pour l'activité;
- Activité – le nom de l'activité;
- Directives et notes – une description de ce que vous devriez faire pendant l'activité;
- Ressources – une liste du matériel nécessaire ou cité en référence pour l'activité.

Points à prendre en compte pour le responsable du programme

Avant de commencer la formation, le responsable du programme doit se poser les questions suivantes et s'assurer que les réponses sont incluses dans les trousseaux d'information du programme :

- La formation est-elle obligatoire ou facultative pour les mentorés? L'assiduité des mentorés fera-t-elle l'objet d'un suivi qui sera communiqué aux mentors?
- Les participants ont-ils tous accès à Internet et sont-ils en mesure de participer?
- Y a-t-il d'autres besoins en matière d'accessibilité à prendre en compte pour s'assurer que tous les participants puissent participer?
- La formation doit-elle être offerte dans les deux langues?
- Le responsable du programme peut-il diriger la formation (recommandé) ou avez-vous besoin d'une personne-ressource externe?
- Quel serait le meilleur moment pour tenir les séances? Les participants sont-ils situés dans un seul ou plusieurs fuseaux horaires?

Il est recommandé de planifier les ateliers en laissant un minimum de trois semaines entre chacun. Cette pause permet aux mentorés d'avoir suffisamment de temps pour faire le travail de préparation et pour discuter avec leur mentor. Un exemple de calendrier est fourni dans la section Aperçu de la formation.

Étant donné que le mentoré doit faire certaines activités avec l'aide du mentor, il est important que celui-ci soit conscient de son rôle de soutien dans la formation du mentoré. Pour que les mentors soient en mesure d'aider les mentorés, ils doivent :

- recevoir et lire le **Guide pour mentor**;
- recevoir toutes les ressources de formation;
- comprendre la structure et la raison d'être de la formation;
- connaître les thèmes des ateliers et les attentes en matière de devoirs;
- suivre eux-mêmes des formations (p. ex. le module Mentorat PNCE).

Résultats d'apprentissage

Les activités d'apprentissage de cet atelier sont conçues pour vous permettre de soutenir les entraîneurs mentorés en les aidant à faire ce qui suit :

- comprendre leur rôle en tant que mentoré;
- nouer des liens avec les autres participants;
- acquérir les habiletés, les connaissances et les outils nécessaires pour participer.

Aperçu de la formation

Préparation préalable à la formation : Prévoyez un minimum de trois semaines avant le premier atelier pour permettre aux participants de s'y préparer (activités dans le Cahier de travail du mentoré) et de faire connaissance avec leur mentor.

Aperçu de l'atelier 1 : Se préparer

Activités d'apprentissage	Durée totale : 75 minutes
Mot de bienvenue	5 minutes
Aperçu du programme	10 minutes
Présentations	25 minutes
Bilan	30 minutes
Prochaines étapes	5 minutes

Pause pour se préparer : Prévoyez un minimum de trois semaines avant le prochain atelier pour permettre aux participants de s'y préparer (activités dans le **Cahier de travail du mentoré**) et de faire connaissance avec leur mentor.

Aperçu de l'atelier 2 : Préparer le terrain

Activités d'apprentissage	Durée totale : 75 minutes
Mot de bienvenue	5 minutes
Discussion	20 minutes
Bilan	20 minutes
Activités	25 minutes
Prochaines étapes	5 minutes

Pause pour se préparer : Prévoyez un minimum de trois semaines avant le prochain atelier pour permettre aux participants de s'y préparer (activités dans le **Cahier de travail du mentoré**) et de faire connaissance avec leur mentor.

Aperçu de l'atelier 3 : Travailler en commun

Activités d'apprentissage	Durée totale : 75 minutes
Mot de bienvenue	5 minutes
Discussion	25 minutes
Bilan	30 minutes
Activités	10 minutes
Prochaines étapes	5 minutes

Conclusion et évaluation (facultatif) : À la fin du programme de mentorat, organisez une cérémonie de clôture du programme pour réfléchir à l'expérience et célébrer les objectifs atteints.

Pour commencer : Avant le premier atelier

Responsable du programme

Le responsable du programme de mentorat doit faire les activités suivantes avant l'atelier 1 :

Se préparer

- Lire le Guide de mentorat pour l'avancement des entraîneurs : Des pratiques efficaces de mentorat pour l'administrateur de sport, appelé **Guide de l'administrateur de sport**, pour comprendre son rôle dans le programme de mentorat.
- Passer en revue le **Document de présentation**, puis ajouter les renseignements relatifs à son programme dans les zones surlignées, avant de supprimer le surlignage une fois les renseignements ajoutés.

Personne-ressource

La personne-ressource du programme de formation doit :

- Passer en revue tout le matériel de formation, soit le **Guide de la personne-ressource**, le **Document de présentation** et le **Cahier de travail du mentoré**.
- Lire le **Guide pour mentoré** pour se familiariser avec le modèle de mentorat d'entraîneurs.
- Se familiariser avec la plateforme de vidéoconférence pour les ateliers (p. ex. savoir créer des salles secondaires).
- Se renseigner sur le groupe avec lequel elle va travailler (p. ex. les participants sont-ils tous issues du même sport ou de sports différents, nombre de participants).
- Envisager de suivre la Formation de base des personnes-ressources PNCE.

Communication avec les participants

Les ressources et les renseignements suivants doivent être envoyés à tous les participants (mentors et mentorés) au moins trois semaines avant le premier atelier :

- Fournir un exemplaire des documents suivants :
 - **Guide pour mentoré;**
 - **Guide pour mentor;**
 - **Cahier de travail du mentoré.**
- S'assurer que les mentorés ont fait connaissance avec leur entraîneur mentor avant l'atelier 1 :
Se préparer.
- Demander aux mentorés de lire toutes les pages du **Guide pour mentoré**, de la page de titre à la page 24, puis de faire les activités suivantes dans le **Cahier de travail du mentoré** :
 - La décision d'être mentoré (section 1.2);
 - Échelle de motivation du mentoré (section 1.3);
 - Outil d'auto-évaluation (section 1.4);
 - Ma philosophie d'entraînement (section 1.5).

- Préparer et envoyer des invitations pour tous les ateliers avec un aperçu de ceux-ci, y compris les renseignements contenus dans les sections Préparation en vue de l'atelier et Pendant l'atelier du **Guide de la personne-ressource**.
- Envoyer des courriels de rappel une semaine et un jour avant l'atelier pour s'assurer que les mentorés sont au courant du travail qu'ils doivent faire ainsi que de la date et de l'heure de l'atelier.
- Fournir aux mentorés une fiche de renseignements qui contient les coordonnées de chaque participant au programme, son sport et une courte biographie (facultatif).

Exemple de courriel à envoyer avant la formation

Chers mentors et mentorés,

Bienvenue à la Formation pour des mentorés efficaces! Cette formation comprend trois ateliers virtuels qui auront lieu au cours des prochains mois et couvriront le modèle de mentorat d'entraîneures. Il s'agit d'un programme de formation dont l'objectif est de former des mentorés efficaces en leur fournissant les contacts, les connaissances et les outils à utiliser tout au long de leur expérience du programme de mentorat. Pour être un mentoré efficace, vous devez savoir que vous êtes maître de votre expérience de mentorat. Les ateliers comprendront une combinaison d'activités en petits groupes, de discussions en grand groupe et de devoirs à faire individuellement ou avec votre mentor.

Nom de l'atelier	Participants	Durée de l'atelier
Atelier 1 : Se préparer	Mentorés et mentors	75 minutes
Atelier 2 : Préparer le terrain	Mentorés	75 minutes
Atelier 3 : Progresser ensemble	Mentorés	75 minutes

Vous trouverez en pièce jointe les ressources suivantes pour la formation :

- Un guide de mentorat pour l'avancement des entraîneurs : Des pratiques efficaces de mentorat pour mentoré, appelé **Guide pour mentoré**;
- Un guide de mentorat pour l'avancement des entraîneurs : Des pratiques efficaces de mentorat pour mentor, appelé **Guide pour mentor**;
- Formation pour des mentorés efficaces : Cahier de travail du mentoré, appelé **Cahier de travail du mentoré**.

Avant l'atelier 1 : Se préparer, les mentorés doivent faire ce qui suit :

- Communiquer avec leur mentor et tenter de planifier une première rencontre pour faire connaissance avant l'atelier.
- Lire toutes les pages du Guide pour mentoré, de la page de titre à la page 24.

- Faire les activités suivantes dans le Cahier de travail du mentoré :
 - La décision d'être mentoré (section 1.2);
 - Échelle de motivation du mentoré (section 1.3);
 - Outil d'auto-évaluation (section 1.4);
 - Ma philosophie d'entraînement (section 1.5).

Avant l'atelier 1 : Se préparer, les mentors doivent faire ce qui suit :

- Trouver le temps de faire connaissance avec leur mentoré.
- Lire toutes les pages du **Guide pour mentor**, de la page de titre à la page 24.
- Faire les activités dans le **Guide pour mentor** :
 - La décision d'être mentor (page 20);
 - Échelle de motivation du mentor (page 21);
 - Auto-évaluation et prise de conscience (page 23);
 - Ma philosophie d'entraînement (page 24).

N'hésitez pas à communiquer avec moi si vous avez des questions! Merci.

1 Atelier 1 : Se préparer

1.1 Aperçu de l'atelier

Durée : 75 minutes

Participants: Les mentorés et les mentors du programme de mentorat

Préparation en vue de l'atelier

Avant l'atelier 1 : Se préparer, les mentorés doivent faire ce qui suit :

- Communiquer avec leur mentor et tenter de planifier une première rencontre pour faire connaissance avant l'atelier.
- Lire toutes les pages du **Guide pour mentoré**, de la page de titre à la page 24.
- Faire les activités suivantes dans le **Cahier de travail du mentoré** :
 - La décision d'être mentoré (section 1.2);
 - Échelle de motivation du mentoré (section 1.3);
 - Outil d'auto-évaluation (section 1.4);
 - Ma philosophie d'entraînement (section 1.5).

Pendant l'atelier

Au cours de l'atelier 1 : Se préparer, les participants feront ce qui suit :

- Découvrir le programme et avoir l'occasion de poser des questions;
- Se présenter et faire connaissance avec les autres participants au programme;
- Faire part de leurs résultats aux activités des sections 1.2 à 1.5 du **Cahier de travail du mentoré**.

Déroulement de l'atelier 1

Durée	Activités d'apprentissage
5 minutes	Mot de bienvenue
10 minutes	Aperçu du programme
25 minutes	Présentations
30 minutes	Bilan
5 minutes	Prochaines étapes

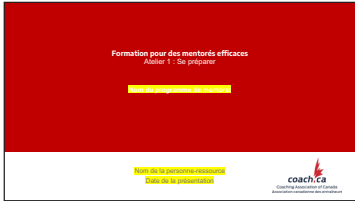
1.2 Préparation en vue de l'atelier

Avant l'atelier

La personne-ressource et le gestionnaire de projet doivent s'assurer de faire ce qui suit avant l'atelier :

- S'assurer que toutes les activités sont faites dans les sections suivantes du **Guide de la personne-ressource** : Présentation, Pour commencer, section 1.1.
- Envoyer une invitation à l'atelier avec un aperçu de celui-ci, y compris les renseignements contenus dans les sections Préparation en vue de l'atelier et Pendant l'atelier (section 1.1 du **Guide de la personne-ressource**).
- Envoyer un rappel de l'atelier un à deux jours avant celui-ci.
- Passer en revue le **Guide de la personne-ressource** et le **Document de présentation**.
- Passer en revue le travail de préparation en vue de l'atelier pour les participants :
 - Lire toutes les pages du **Guide pour mentoré**, de la page de titre à la page 24;
 - Faire les activités des sections 1.2 à 1.5 dans le **Cahier de travail du mentoré**

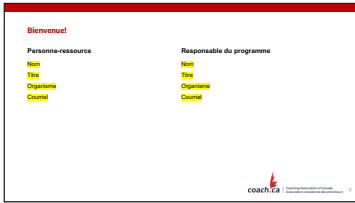
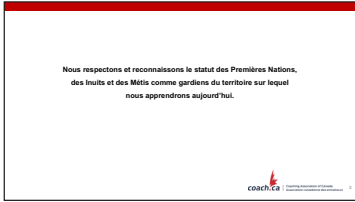
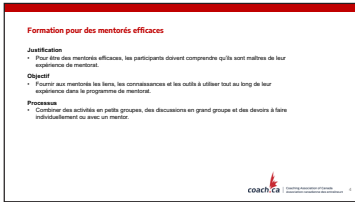
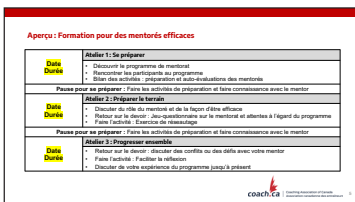
Commencer l'atelier

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous d'avoir toutes les ressources du programme nécessaires pour l'atelier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guide de la personne-ressource • Document de présentation • Cahier de travail du mentoré • Guide pour mentoré
<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez la salle virtuelle au moins 30 minutes avant le début de l'atelier pour avoir le temps de préparer le matériel et de vérifier l'équipement technologique (audio et vidéo; fonctionnalités des salles secondaires). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Affichez la diapositive 1 à l'arrivée des participants. 	<ul style="list-style-type: none"> • Document de présentation • Diapositive 1 

Mes notes :

1.3 Mot de bienvenue

Durée de l'activité : 5 minutes

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> Présentez-vous au groupe et souhaitez la bienvenue à tous les participants à la Formation pour des mentorés efficaces. Félicitez les participants d'avoir été sélectionnés pour le programme de mentorat. Présentez le responsable du programme au groupe. Traitez les questions pratiques au début de l'atelier : capacités de la plateforme virtuelle (audio, vidéo). 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 2 
<ul style="list-style-type: none"> Reconnaissez le territoire traditionnel sur lequel vous avez l'occasion de vous réunir aujourd'hui. Si possible, veuillez adapter les remerciements suivants afin de reconnaître les peuples autochtones du territoire traditionnel où vous dirigerez l'atelier. « Nous respectons et reconnaissons le statut des Premières Nations, des Inuits et des Métis du Canada comme gardiens du territoire sur lequel nous apprendrons aujourd'hui. » 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 3 
<ul style="list-style-type: none"> Passez en revue le motif, l'objectif et le processus de la Formation pour des mentorés efficaces. Soulignez que les mentorés sont « maîtres de leur expérience de mentorat » et qu'ils doivent prendre le processus en main. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 4 
<ul style="list-style-type: none"> Présentez l'aperçu du programme de formation. Assurez-vous que le Cahier de travail du mentoré est ouvert et encouragez les participants à prendre des notes dans la section Notes. Encouragez également les participants à utiliser cet espace pour prendre en note des sujets dont ils voudraient discuter avec leur mentor. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 5 


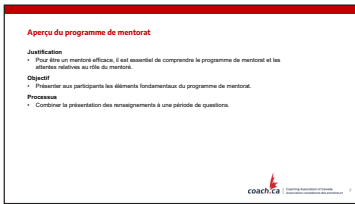
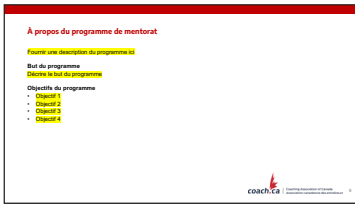
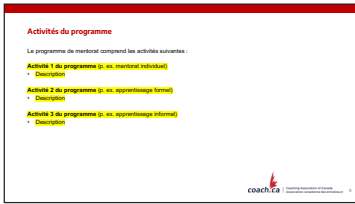
Mes notes :

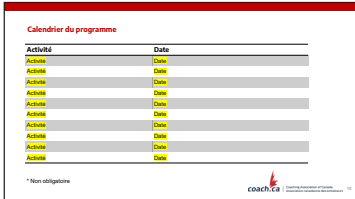
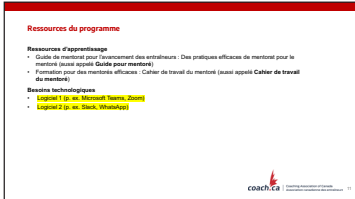



1.4 Aperçu du programme

Remarque : Cette section peut être présentée par la personne-ressource ou le responsable du programme. Le responsable du programme doit être disponible pour répondre à toute question relative au programme.

Conseil : Consultez l'activité intitulée Comprendre ce qu'exige le mentorat à la page 19 du **Guide pour mentoré** pour savoir quels renseignements fournir aux participants.

Durée de l'activité : 10 minutes

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> Présentez la première section, Aperçu du programme. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 6 
<ul style="list-style-type: none"> Présentez le motif, l'objectif et le processus de cette section de l'atelier. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 7 
<ul style="list-style-type: none"> Décrivez le programme de mentorat et sa raison d'être. Décrivez le but du programme. Décrivez les objectifs du programme. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 8 
<ul style="list-style-type: none"> Décrivez les activités qui se dérouleront tout au long du programme en fournissant autant de détails que possible. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 9 

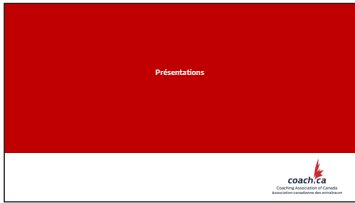
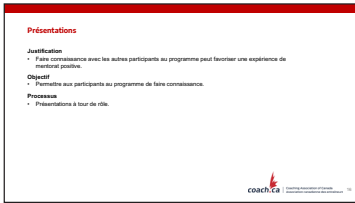
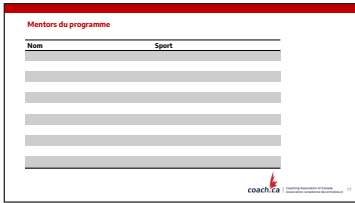
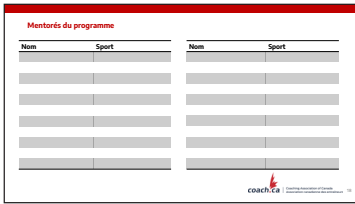
Directives et notes	Ressources																										
<ul style="list-style-type: none"> • Passez en revue le calendrier du programme et surlignez toutes les dates importantes pour les participants. • Surlignez les événements obligatoires auxquels les participants doivent assister. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive 10  <p>Calendrier du programme</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Activité</th> <th>Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Activité</td><td>Octobre</td></tr> <tr><td>Activité</td><td>Octobre</td></tr> <tr><td>Activité</td><td>Octobre</td></tr> <tr><td>Activité</td><td>Octobre</td></tr> <tr><td>Activité</td><td>Octobre</td></tr> <tr><td>Activité</td><td>Octobre</td></tr> <tr><td>Activité</td><td>Octobre</td></tr> <tr><td>Activité</td><td>Octobre</td></tr> <tr><td>Activité</td><td>Octobre</td></tr> <tr><td>Activité</td><td>Octobre</td></tr> <tr><td>Activité</td><td>Octobre</td></tr> <tr><td>Activité</td><td>Octobre</td></tr> </tbody> </table> <p>* Non obligatoire</p>	Activité	Date	Activité	Octobre	Activité	Octobre	Activité	Octobre	Activité	Octobre	Activité	Octobre	Activité	Octobre	Activité	Octobre	Activité	Octobre	Activité	Octobre	Activité	Octobre	Activité	Octobre	Activité	Octobre
Activité	Date																										
Activité	Octobre																										
Activité	Octobre																										
Activité	Octobre																										
Activité	Octobre																										
Activité	Octobre																										
Activité	Octobre																										
Activité	Octobre																										
Activité	Octobre																										
Activité	Octobre																										
Activité	Octobre																										
Activité	Octobre																										
Activité	Octobre																										
<ul style="list-style-type: none"> • Passez en revue les ressources du programme et assurez-vous que tous les participants y ont accès. • Assurez-vous que les participants comprennent à quoi servira chaque ressource et comment l'utiliser. • Passez en revue les besoins technologiques et, au besoin, offrez aux participants de leur présenter l'interface des nouvelles plateformes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive 11  <p>Ressources du programme</p> <p>Ressources d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide de mentorat pour l'entraînement des entraîneurs - Des pratiques efficaces de mentorat pour le mentorat (source spéciale Guide pour mentoré) • Formation pour des mentorés efficaces - Cahier de travail du mentoré (aussi appelé Cahier de travail de mentoré) <p>Besoins technologiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ligne 1 (p. 44, Microsoft Teams, Zoom) • Ligne 2 (p. 44, Slack, WhatsApp) 																										
<ul style="list-style-type: none"> • Présentez le modèle de mentorat d'entraîneures et les trois guides offerts. • Assurez-vous que les participants ont accès à leurs guides respectifs. (Guide pour mentoré ou Guide pour mentor) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive 12  <p>UN GUIDE DE MENTORAT</p> <p>UN GUIDE DE MENTORAT</p> <p>UN GUIDE DE MENTORAT</p>																										
<ul style="list-style-type: none"> • Passez en revue les six étapes du mentorat et les points clés de chaque étape. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive 13  <p>Étapes du mentorat</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Étape</th> <th>Description</th> <th>Objectifs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Établir l'ÉTAPE</td> <td>• Définir les rôles et responsabilités</td> <td>• Établir un lien de confiance</td> </tr> <tr> <td>2. SE FORTIFIER</td> <td>• Définir les objectifs et les attentes</td> <td>• Définir les attentes et les objectifs</td> </tr> <tr> <td>3. MENTORER</td> <td>• Définir les attentes et les objectifs</td> <td>• Définir les attentes et les objectifs</td> </tr> <tr> <td>4. ÉVALUER</td> <td>• Définir les attentes et les objectifs</td> <td>• Définir les attentes et les objectifs</td> </tr> <tr> <td>5. SE DÉPARTIR</td> <td>• Définir les attentes et les objectifs</td> <td>• Définir les attentes et les objectifs</td> </tr> <tr> <td>6. CÉLÉBRER</td> <td>• Définir les attentes et les objectifs</td> <td>• Définir les attentes et les objectifs</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Guide pour mentoré, page 16 	Étape	Description	Objectifs	1. Établir l'ÉTAPE	• Définir les rôles et responsabilités	• Établir un lien de confiance	2. SE FORTIFIER	• Définir les objectifs et les attentes	• Définir les attentes et les objectifs	3. MENTORER	• Définir les attentes et les objectifs	• Définir les attentes et les objectifs	4. ÉVALUER	• Définir les attentes et les objectifs	• Définir les attentes et les objectifs	5. SE DÉPARTIR	• Définir les attentes et les objectifs	• Définir les attentes et les objectifs	6. CÉLÉBRER	• Définir les attentes et les objectifs	• Définir les attentes et les objectifs					
Étape	Description	Objectifs																									
1. Établir l'ÉTAPE	• Définir les rôles et responsabilités	• Établir un lien de confiance																									
2. SE FORTIFIER	• Définir les objectifs et les attentes	• Définir les attentes et les objectifs																									
3. MENTORER	• Définir les attentes et les objectifs	• Définir les attentes et les objectifs																									
4. ÉVALUER	• Définir les attentes et les objectifs	• Définir les attentes et les objectifs																									
5. SE DÉPARTIR	• Définir les attentes et les objectifs	• Définir les attentes et les objectifs																									
6. CÉLÉBRER	• Définir les attentes et les objectifs	• Définir les attentes et les objectifs																									
<ul style="list-style-type: none"> • Prenez un moment pour répondre aux questions des participants. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive 14  <p>Des questions?</p>																										

Mes notes :

1.5 Présentations

Remarque : La durée de l'activité peut varier en fonction du nombre de participants à l'atelier. Assurez-vous de donner à tous les participants suffisamment de temps pour se présenter. Si le temps est limité, la personne-ressource peut fournir des directives plus spécifiques à l'activité.

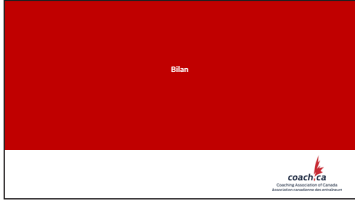
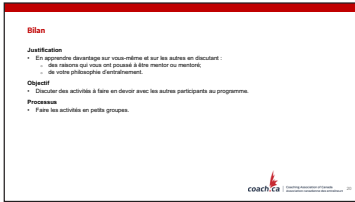
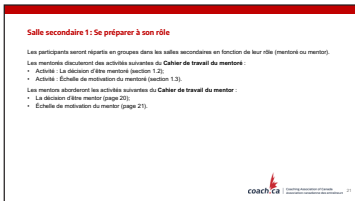
Durée de l'activité : 25 minutes

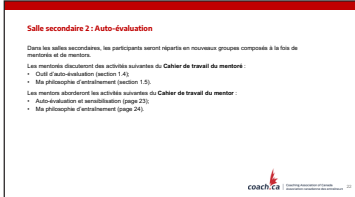
Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> Présentez la deuxième section, Présentations. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 15 
<ul style="list-style-type: none"> Présentez le motif, l'objectif et le processus de cette section de l'atelier. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 16 
<ul style="list-style-type: none"> Demandez aux mentors du programme de se présenter (nom, sport, province ou territoire, poste d'entraîneur actuel ou le plus récent). 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 17 
<ul style="list-style-type: none"> Demandez aux mentorés du programme de se présenter (nom, sport, province ou territoire, poste d'entraîneur actuel ou le plus récent). Encouragez les participants à faire connaissance les uns avec les autres tout au long du programme et donnez des exemples de comment et où ils peuvent le faire (p. ex. lors d'événements, par courriel). 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 18 

Mes notes :

1.6 Bilan


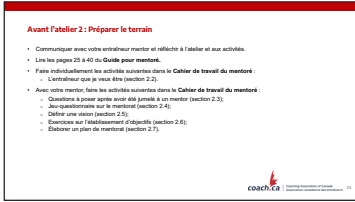

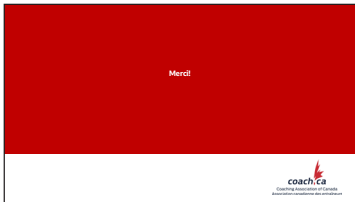
Durée de l'activité : 30 minutes (15 minutes pour chaque activité dans les salles secondaires)

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> Présentez la troisième section, Bilan. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 19 
<ul style="list-style-type: none"> Présentez le motif, l'objectif et le processus de cette section de l'atelier. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 20 
<ul style="list-style-type: none"> Présentez l'activité Se préparer pour son rôle. Dites aux participants qu'ils seront répartis en groupes en fonction de leur rôle dans le programme (mentor ou mentoré). Demandez aux mentorés de se rendre aux sections 1.2 et 1.3 du Cahier de travail du mentoré puisqu'ils discuteront des activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> La décision d'être mentoré (section 1.2); Échelle de motivation du mentoré (section 1.3). Demandez aux mentors de se rendre aux pages 20 et 21 du Guide pour mentor puisqu'ils discuteront des activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> La décision d'être mentor (page 20); Échelle de motivation du mentor (page 21). Dites aux participants qu'ils auront environ 11 minutes dans les salles secondaires. Lors de la création des salles secondaires : <ul style="list-style-type: none"> Répartissez les participants dans des salles secondaires de manière à ce qu'il y ait de 3 à 4 participants par salle; Chaque salle doit être composée uniquement de mentors ou uniquement de mentorés. Pendant que les participants sont dans les salles secondaires : <ul style="list-style-type: none"> Soyez attentif à leurs questions; Rejoignez les salles pour vous assurer que les participants sont au travail; Rappelez aux participants le temps restant (p. ex. avertissement deux minutes avant la fin); Fermez les salles secondaires et accueillez les participants dans la salle principale. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 21  <ul style="list-style-type: none"> Cahier de travail du mentoré, sections 1.2 et 1.3 Guide pour mentoré, pages 20 et 21 Guide pour mentor, pages 20 et 21

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> À la fin de la discussion dans les salles secondaires : <ul style="list-style-type: none"> S'il reste suffisamment de temps, permettez aux participants de présenter les faits saillants de leurs conversations. 	
<ul style="list-style-type: none"> Présentez l'activité Auto-évaluation. Demandez aux mentorés de se rendre aux sections 1.4 et 1.5 du Cahier de travail du mentoré puisqu'ils discuteront de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> Outil d'auto-évaluation (section 1.4); Ma philosophie d'entraînement (section 1.5). Demandez aux mentors de se rendre aux pages 23 et 24 du Guide pour mentor puisqu'ils discuteront de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> Auto-évaluation et prise de conscience (page 23); Ma philosophie d'entraînement (page 24). Dites aux participants qu'ils auront environ 13 minutes dans les salles secondaires. Lors de la création des salles secondaires : <ul style="list-style-type: none"> Répartissez les participants dans des salles secondaires de manière à ce qu'il y ait de 3 à 4 participants par salle; Changez les participants pour qu'ils travaillent avec des groupes différents de ceux de la première activité dans les salles secondaires; Les salles peuvent être composées de mentors et de mentorés. Pendant que les participants sont dans les salles secondaires : <ul style="list-style-type: none"> Soyez attentif à leurs questions; Rejoignez les salles pour vous assurer que les participants sont au travail; Rappelez aux participants le temps restant (p. ex. avertissement deux minutes avant la fin); Fermez les salles secondaires et accueillez les participants dans la salle principale; Une fois les séances en petits groupes terminées, en fonction du temps restant, permettez aux participants de présenter les points saillants de leurs conversations. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 22  <ul style="list-style-type: none"> Cahier de travail du mentoré, sections 1.4 et 1.5 Guide pour mentoré, pages 23 et 24 Guide pour mentor, pages 23 et 24
<p>Mes notes :</p>	

1.7 Prochaines étapes

Durée de l'activité : 5 minutes

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> Présentez la dernière section, Prochaines étapes. Demandez aux participants d'écrire un mot dans la fenêtre de clavardage pour décrire comment ils se sentent actuellement. Le but de cette activité est de vérifier auprès du groupe comment le premier atelier s'est déroulé. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 23 
<ul style="list-style-type: none"> Demander aux participants de se rendre à la section 2.1 du Cahier de travail du mentoré. Passez en revue le devoir que les mentorés devront faire avant le prochain atelier. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 24  <ul style="list-style-type: none"> Cahier de travail du mentoré, section 2.1
<ul style="list-style-type: none"> Demandez aux participants s'ils ont des questions. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 25 
<ul style="list-style-type: none"> Remerciez les participants de leur participation. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 26 

Mes notes :

2 Atelier 2 : Préparer le terrain

2.1 Aperçu de l'atelier

Durée : 75 minutes

Participants : Les mentorés dans le programme de mentorat

Préparation en vue de l'atelier

Avant l'Atelier 2 : Préparer le terrain, les mentorés doivent faire ce qui suit :

- Faire connaissance avec leur entraîneur mentor et réfléchir au premier atelier et aux premières activités.
- Lire les pages 25 à 40 du **Guide pour mentoré**.
- Faire l'activité suivante individuellement dans le **Cahier de travail du mentoré** :
 - L'entraîneur que je veux être (section 2.2).
- Faire les activités suivantes avec leur mentor dans le **Cahier de travail du mentoré** :
 - Questions à poser après avoir été jumelée à un mentor (section 2.3);
 - Test de mentorat (section 2.4);
 - Définir une vision (section 2.5);
 - Exercices d'établissement d'objectifs (section 2.6);
 - Élaborer un plan de mentorat (section 2.7).

Pendant l'atelier

Au cours de l'atelier 2 : Préparer le terrain, les participants feront ce qui suit :

- Discuter du rôle du mentoré et de la manière d'être efficace;
- Retour sur le devoir : Test de mentorat et attentes à l'égard du programme;
- Dans les salles secondaires, faire l'activité suivante du **Cahier de travail du mentoré** :
 - Exercice de réseautage (section 2.8).

Déroulement de l'atelier 2

Durée	Activités d'apprentissage
5 minutes	Mot de bienvenue
20 minutes	Discussion
20 minutes	Bilan
25 minutes	Activités
5 minutes	Prochaines étapes

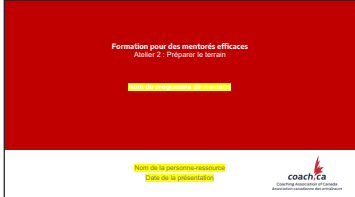
2.2 Préparation en vue de l'atelier

Avant l'atelier

La personne-ressource et le gestionnaire de projet doivent faire ce qui suit avant l'atelier :

- Envoyer une invitation à l'atelier avec un aperçu de celui-ci, y compris les renseignements contenus dans les sections Préparation en vue de l'atelier et Pendant l'atelier (section 2.1 du **Guide de la personne-ressource**).
- Envoyer des rappels de l'atelier une semaine avant et un jour avant celui-ci.
- Passer en revue le **Guide de la personne-ressource** et le **Document de présentation** en vue de l'atelier.
- Passer en revue le travail de préparation en vue de l'atelier pour les participants :
 - Lire les pages 25 à 40 du **Guide pour mentoré**;
 - Faire les activités des sections 2.2 à 2.7 du **Cahier de travail du mentoré**.
- Passer en revue les activités à faire au cours de l'atelier :
 - Exercice de réseautage à la section 2.8 du **Cahier de travail du mentoré**.

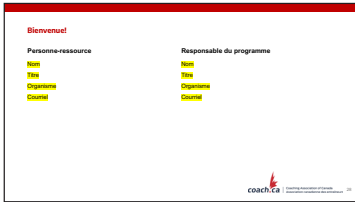
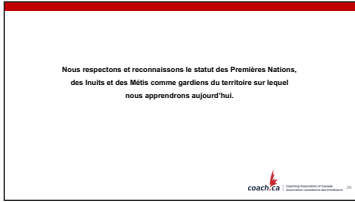
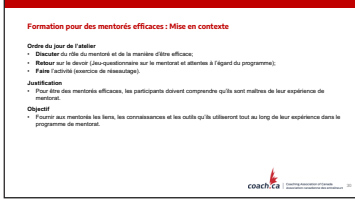
Commencer l'atelier

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que toutes les ressources du programme sont disponibles pour l'atelier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guide de la personne-ressource • Document de présentation • Cahier de travail du mentoré • Guide pour mentoré
<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez la salle virtuelle au moins 30 minutes avant le début de l'atelier pour avoir le temps de préparer le matériel et de vérifier l'équipement technologique (audio et vidéo; fonctionnalités des salles secondaires). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Affichez la diapositive 27 à l'arrivée des entraîneurs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Document de présentation • Diapositive 27 

Mes notes :

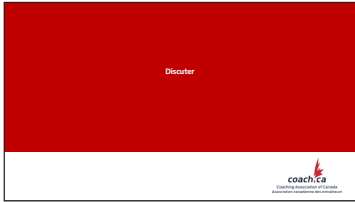



2.3 Mot de bienvenue


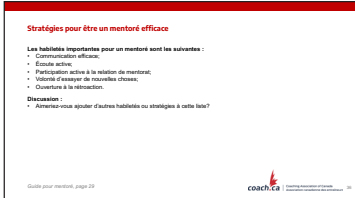
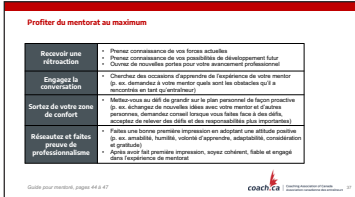
Activité : 8 minutes

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> • Accueillez tout le monde à nouveau à la Formation pour des mentorés efficaces. • Remerciez les participants du temps et des efforts qu'ils ont consacrés aux activités du devoir. • Présentez-vous à nouveau brièvement. • Traitez les questions pratiques au début de l'atelier : capacités de la plateforme virtuelle (audio, vidéo). 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive 28 
<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissez le territoire traditionnel sur lequel vous donnez la formation aujourd'hui. Si possible, veuillez adapter les remerciements suivants afin de reconnaître les peuples autochtones du territoire traditionnel où vous dirigerez l'atelier. • « Nous respectons et reconnaissons le statut des Premières Nations, des Inuits et des Métis du Canada comme gardiens du territoire sur lequel nous apprendrons aujourd'hui. » 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive 29 
<ul style="list-style-type: none"> • Présentez l'ordre du jour de l'atelier. • Revenez sur le motif et l'objectif de la Formation pour des mentorés efficaces. • Soulignez que les mentorés sont « maîtres de leur expérience de mentorat » et qu'ils doivent prendre le processus en main. • Assurez-vous que les participants ont ouvert le Cahier de travail du mentoré et encouragez-les à prendre des notes dans la section Notes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive 30 
<p>Mes notes :</p>	

2.4 Discussion

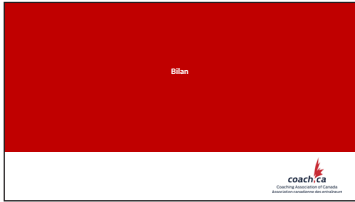
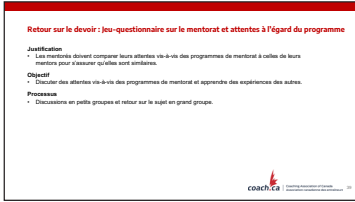
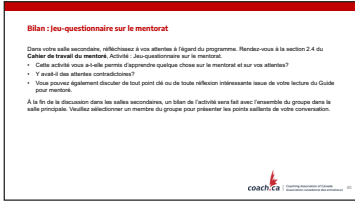
Durée de l'activité : 20 minutes

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> Présentez la première section, Discussion. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 31  <ul style="list-style-type: none"> Rôles et responsabilités du mentoré
<ul style="list-style-type: none"> Présentez le motif, l'objectif et le processus de cette section de l'atelier. Rappeler aux participants les six étapes du mentorat. Expliquez aux participants que cette section passe en revue les six étapes ainsi que leur rôle de mentoré au cours de ces étapes. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 32  <ul style="list-style-type: none"> Rôles et responsabilités du mentoré
<ul style="list-style-type: none"> Expliquez les rôles et responsabilités des mentorés pour les étapes 1 et 2. Dites aux participants qu'ils ont terminé l'étape 2 à la fin de l'atelier 1 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 33  <ul style="list-style-type: none"> Rôles et responsabilités du mentoré
<ul style="list-style-type: none"> Expliquez les rôles et responsabilités des mentorés pour les étapes 3 et 4. Dites aux participants qu'ils ont terminé l'étape 3 du devoir et qu'ils en sont maintenant à l'étape 4. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 34  <ul style="list-style-type: none"> Rôles et responsabilités du mentoré

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> Expliquez les rôles et responsabilités des mentorés pour les étapes 5 et 6. Dites aux participants qu'ils auront terminé les étapes 5 et 6 à la fin du programme. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 35  <ul style="list-style-type: none"> Rôles et responsabilités du mentoré
<ul style="list-style-type: none"> Passez en revue la liste des stratégies pour être un mentoré efficace. Demandez aux participants s'ils souhaitent ajouter d'autres habiletés ou stratégies à cette liste. Encouragez les participants à prendre la parole ou, si ce n'est pas possible, faites-les participer en utilisant la fonction de clavardage. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 36  <ul style="list-style-type: none"> Guide pour mentoré, page 29
<ul style="list-style-type: none"> Passez en revue les stratégies permettant aux participants de tirer le meilleur parti de leur expérience de mentorat. Demandez aux participants si quelqu'un a déjà utilisé l'une de ces stratégies ou en a fait l'essai (encouragez les participants à raconter leur expérience). Demandez aux participants s'ils ont des questions maintenant que la section est terminée. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 37  <ul style="list-style-type: none"> Guide pour mentoré, pages 44 à 47
<p>Mes notes :</p>	

2.5 Bilan

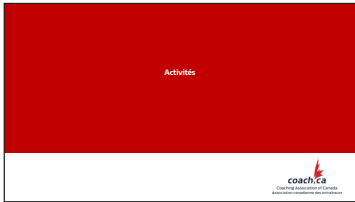
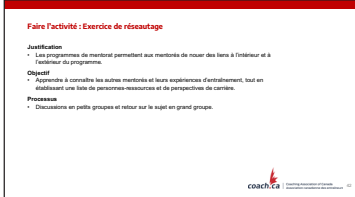
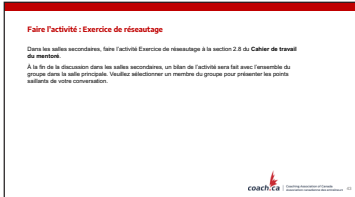
Durée de l'activité : 20 minutes

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> Présentez la deuxième section, Bilan. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 38 
<ul style="list-style-type: none"> Présentez le motif, l'objectif et le processus de cette section de l'atelier. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 39 
<ul style="list-style-type: none"> Présentez l'activité Test de mentorat. Demandez aux participants de discuter de l'activité suivante du Cahier de travail du mentoré : <ul style="list-style-type: none"> Test de mentorat (section 2.4). Dites aux participants qu'ils auront environ 12 minutes dans les salles secondaires. Lors de la création des salles secondaires : <ul style="list-style-type: none"> Répartissez les participants dans des salles secondaires de manière à ce qu'il y ait de 3 à 4 participants par salle; Pendant que les participants sont dans les salles secondaires : <ul style="list-style-type: none"> Soyez attentif à leurs questions; Rejoignez les salles pour vous assurer que les participants sont au travail; Rappelez aux participants le temps restant (p. ex. avertissement deux minutes avant la fin); Fermez les salles secondaires et accueillez les participants dans la salle principale; Revenez sur l'activité en grand groupe pour le temps restant (environ 8 minutes ou moins) et demandez à chaque groupe de présenter les faits saillants de sa conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 40  <ul style="list-style-type: none"> Cahier de travail du mentoré, section 2.4 Guide pour mentoré, page 31

Mes notes :

2.6 Activité


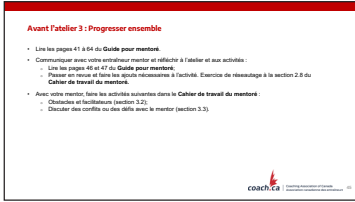
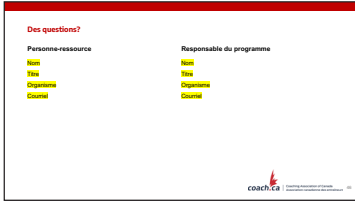
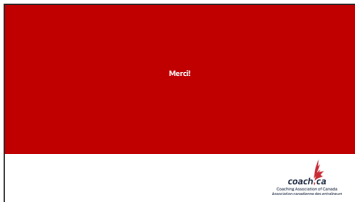
Durée de l'activité : 25 minutes

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> Présentez la troisième section, Activités. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 41 
<ul style="list-style-type: none"> Présentez le motif, l'objectif et le processus de cette section de l'atelier. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 42 
<ul style="list-style-type: none"> Présentez l'activité Exercice de réseautage. Demandez aux participants de faire l'activité suivante du Cahier de travail du mentoré : <ul style="list-style-type: none"> Exercice de réseautage (section 2.8). Dites aux participants qu'ils auront 15 minutes dans les salles secondaires. Lors de la création des salles secondaires : <ul style="list-style-type: none"> Répartissez les participants dans des salles secondaires de manière à ce qu'il y ait de 3 à 4 participants par salle; Changez les participants pour qu'ils travaillent avec des groupes différents de ceux de la première activité dans les salles secondaires; Pendant que les participants sont dans les salles secondaires : <ul style="list-style-type: none"> Soyez attentif à leurs questions; Rejoignez les salles pour vous assurer que les participants sont au travail; Rappelez aux participants le temps restant (p. ex. avertissement deux minutes avant la fin); Fermez les salles secondaires et accueillez les participants dans la salle principale; Revenez sur l'activité en grand groupe pour le temps restant (environ 8 minutes ou moins) et demandez à chaque groupe de présenter les faits saillants de sa conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 43  <ul style="list-style-type: none"> Cahier de travail du mentoré, section 2.8 Guide pour mentoré, page 47

Mes notes :

2.7 Prochaines étapes

Durée de l'activité : 5 minutes

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> Présentez la dernière section, Prochaines étapes. Demandez aux participants d'écrire un mot dans la fenêtre de clavardage pour décrire comment ils se sentent actuellement. Le but de cette activité est de vérifier auprès du groupe comment l'atelier s'est déroulé. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 44 
<ul style="list-style-type: none"> Demandez aux participants de se rendre à la section 3.1 du Cahier de travail du mentoré. Passez en revue le devoir que les mentorés devront faire avant le prochain atelier. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 45  <ul style="list-style-type: none"> Cahier de travail du mentoré, section 3.1
<ul style="list-style-type: none"> Demandez aux participants s'ils ont des questions. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 46 
<ul style="list-style-type: none"> Remerciez les participants de leur participation. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 47 

Mes notes :

3 Atelier 3 : Travailler en commun

3.1 Aperçu de l'atelier

Durée : 75 minutes

Participants : Les mentorés dans le programme de mentorat

Préparation en vue de l'atelier

Avant l'Atelier 3 : Travailler en commun les mentorés doivent faire ce qui suit :

- Lire les pages 41 à 64 du **Guide pour mentoré**.
- Communiquer avec leur entraîneur mentor et réfléchir à l'atelier et aux activités qui précèdent :
 - Lire les pages 46 et 47 du **Guide pour mentoré**;
 - Passer en revue et faire les ajouts nécessaires à l'activité Exercice de réseautage à la section 2.8 du **Cahier de travail du mentoré**.
- Faire les activités suivantes avec leur mentor dans le **Cahier de travail du mentoré** :
 - Obstacles et facilitateurs (section 3.2);
 - Discuter des conflits ou des défis avec leur mentor (section 3.3).

Pendant l'atelier

Au cours de l'atelier 3 : Travailler en commun les mentorés doivent faire ce qui suit :

- Revenir sur les lectures et les activités à faire en devoir : Discuter des conflits ou des défis avec leur mentor;
- Faire l'activité suivante du **Cahier de travail du mentoré** : Faciliter la réflexion (section 3.4);
- Réfléchir à votre expérience dans le programme jusqu'à présent.

Déroulement de l'Atelier 3

Durée	Activités d'apprentissage
5 minutes	Mot de bienvenue
25 minutes	Bilan
30 minutes	Activités
10 minutes	Discuter
5 minutes	Prochaines étapes


3.2 Préparation en vue de l'atelier

Avant l'atelier

La personne-ressource et le gestionnaire de projet doivent s'assurer de faire ce qui suit avant l'atelier :

- Envoyer une invitation à l'atelier avec un aperçu de celui-ci, y compris les renseignements contenus dans les sections Préparation en vue de l'atelier et Pendant l'atelier (section 3.1 du **Guide de la personne-ressource**).
- Envoyer des rappels de l'atelier une semaine avant et un jour avant celui-ci.
- Passer en revue le **Guide de la personne-ressource** et le **Document de présentation** pour l'atelier.
- Passer en revue le travail de préparation en vue de l'atelier pour les participants :
 - Lire les pages 41 à 64 du **Guide pour mentoré**;
 - Faire les activités des sections 3.2 et 3.3 du **Cahier de travail du mentoré**.
- Passer en revue les activités à faire au cours de l'atelier
 - Activité : Faciliter la réflexion à la section 3.4 du **Cahier de travail du mentoré**.

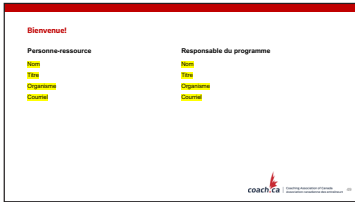
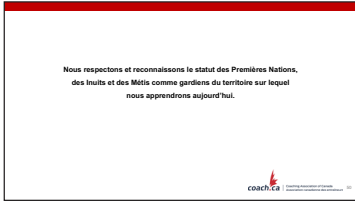
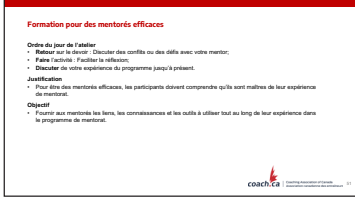
Commencer l'atelier

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que toutes les ressources du programme sont disponibles pour l'atelier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guide de la personne-ressource • Document de présentation • Cahier de travail du mentoré • Guide pour mentoré
<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez la salle virtuelle au moins 30 minutes avant le début de l'atelier pour avoir le temps de préparer le matériel et de vérifier l'équipement technologique (audio et vidéo; fonctionnalités des salles secondaires). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Affichez la diapositive 48 à l'arrivée des entraîneurs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Document de présentation • Diapositive 48 

Mes notes :

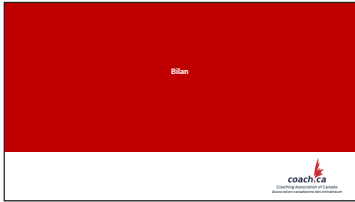
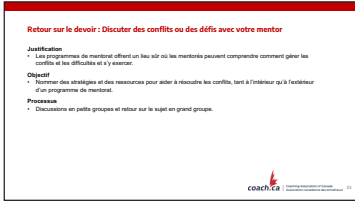
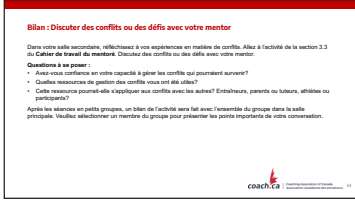
3.3 Bienvenue

Durée de l'activité : 8 minutes

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> • Accueillez tout le monde à nouveau à la Formation pour des mentorés efficaces. • Remerciez les participants du temps et des efforts qu'ils ont consacrés aux activités du devoir. • Présentez-vous à nouveau brièvement. • Traitez les questions pratiques au début de l'atelier : capacités de la plateforme virtuelle (audio, vidéo). 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive 49 
<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissez le territoire traditionnel sur lequel vous donnez la formation aujourd'hui. Si possible, veuillez adapter les remerciements suivants afin de reconnaître les peuples autochtones du territoire traditionnel où vous dirigerez l'atelier : • « Nous respectons et reconnaissons le statut des Premières Nations, des Inuits et des Métis du Canada comme gardiens du territoire sur lequel nous apprendrons aujourd'hui. » 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive 50 
<ul style="list-style-type: none"> • Présentez l'ordre du jour de l'atelier. • Revenez sur l'objectif de la Formation pour des mentorés efficaces. • Soulignez que les mentorés sont « maîtres de leur expérience de mentorat » et qu'ils doivent prendre le processus en main. • Assurez-vous que les participants ont ouvert le Cahier de travail du mentoré et encouragez-les à prendre des notes dans la section Notes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive 51 
<p>Mes notes :</p>	

3.4 Bilan

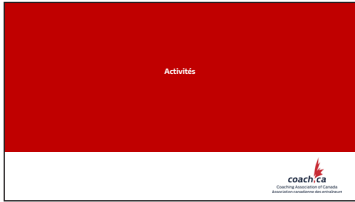
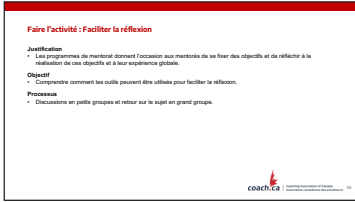
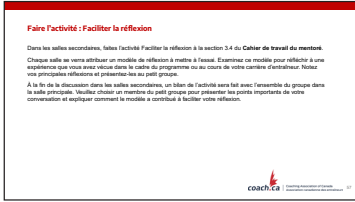
Durée de l'activité : 25 minutes

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> Présentez la première section, Bilan. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 52 
<ul style="list-style-type: none"> Présentez le motif, l'objectif et le processus de cette section de l'atelier. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 53 
<ul style="list-style-type: none"> Présentez l'activité Discuter des conflits ou des défis avec votre mentor, et demandez aux participants de se rendre à la section 3.3 du Cahier de travail du mentoré. L'objectif de cette activité est de faire le bilan de l'activité que les participants ont faite avant l'atelier, de faire un retour sur les différentes façons d'aborder les conflits et de permettre aux participants de mieux faire connaissance. Dites aux participants qu'ils disposeront d'environ 15 minutes dans les salles secondaires et demandez-leur de désigner un membre du groupe qui sera chargée de prendre la parole lors du retour en grand groupe. Lors de la création des salles secondaires : <ul style="list-style-type: none"> Répartissez les participants dans des salles secondaires de manière à ce qu'il y ait de 3 à 4 participants par salle; Pendant que les participants sont dans les salles secondaires : <ul style="list-style-type: none"> Soyez attentif à leurs questions; Rejoignez les salles pour vous assurer que les participants sont au travail; Rappelez aux participants le temps restant (p. ex. avertissement deux minutes avant la fin); Fermez les salles secondaires et accueillez les participants dans la salle principale; Revenez sur l'activité en grand groupe pour le temps restant (environ 8 minutes) et demandez à chaque groupe de présenter les faits saillants de sa conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 54  <ul style="list-style-type: none"> Cahier de travail du mentoré, section 3.3 Guide pour mentoré, page 49

Mes notes :

3.5 Activités

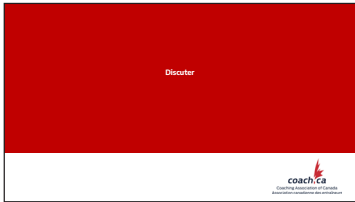
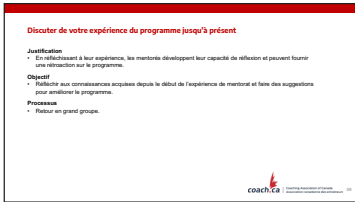
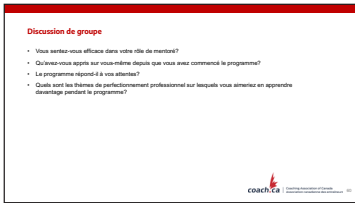
Durée de l'activité : 30 minutes

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> Présentez la troisième section, Activités. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 55 
<ul style="list-style-type: none"> Présentez le motif, l'objectif et le processus de cette section de l'atelier. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 56 
<ul style="list-style-type: none"> Présenter l'activité Faciliter la réflexion. Demandez aux participants de faire l'activité suivante du Cahier de travail du mentoré : <ul style="list-style-type: none"> Faciliter la réflexion (section 3.4) Dites aux participants qu'ils disposeront d'environ 20 minutes dans les salles secondaires et demandez-leur de désigner un membre du groupe qui sera chargé de prendre la parole lors du retour en grand groupe. Chaque salle se verra attribuer un modèle de réflexion à utiliser pour réfléchir à son expérience dans le programme de mentorat jusqu'à présent. Demandez aux mentorés de vérifier si le modèle les a aidés dans leur processus de réflexion. Lors de la création des salles secondaires : <ul style="list-style-type: none"> Répartissez les participants dans des salles secondaires de manière à ce qu'il y ait de 3 à 4 participants par salle; Changez les participants pour qu'ils travaillent avec des groupes différents de ceux de la première activité; Attribuez un modèle de réflexion à chaque salle. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 57  <ul style="list-style-type: none"> Cahier de travail du mentoré, section 3.4 Guide pour mentoré, pages 43 et 44

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none">• Pendant que les participants sont dans les salles secondaires :<ul style="list-style-type: none">• Soyez attentif à leurs questions;• Rejoignez les salles pour vous assurer que les participants sont au travail;• Rappelez aux participants le temps restant (p. ex. avertissement 2 minutes avant la fin);• Fermez les salles secondaires et accueillez les participants dans la salle principale;• Revenez sur l'activité en grand groupe pour le temps restant (environ 10 minutes) et demandez à chaque groupe de présenter les points saillants de sa conversation.	
<p>Mes notes :</p>	


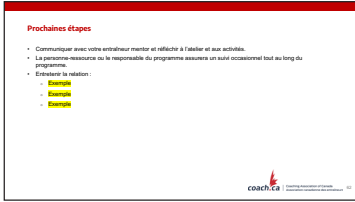

3.6 Discussion

Durée de l'activité : 10 minutes

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> Présentez la troisième section, Discussion. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 58 
<ul style="list-style-type: none"> Présentez le motif, l'objectif et le processus de cette section de l'atelier. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 59 
<ul style="list-style-type: none"> Dirigez une discussion de groupe sur leur expérience dans le programme en utilisant les questions à l'écran pour susciter la réflexion. Répondez aux questions restantes si vous le pouvez. Si vous ne connaissez pas la réponse, écrivez la question et dites aux participants que vous trouverez la réponse. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 60 
<p>Mes notes :</p>	

3.7 Prochaines étapes

Durée de l'activité : 5 minutes

Directives et notes	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> Présentez la dernière section, Prochaines étapes. Demandez aux participants d'écrire un mot dans la fenêtre de clavardage pour décrire comment ils se sentent actuellement. L'objectif est de connaître les impressions du groupe à propos du déroulement de l'atelier. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 61 
<ul style="list-style-type: none"> Passez en revue les prochaines étapes du programme de mentorat. Rappelez aux participants d'utiliser le Cahier de travail du mentoré et le Guide pour mentoré tout au long du programme. Demandez aux participants s'ils ont des questions. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 62 
<ul style="list-style-type: none"> Remerciez les participants de leur participation. 	<ul style="list-style-type: none"> Diapositive 63 
<p>Mes notes :</p>	

4 Conclusion et évaluation

Félicitations! Vous avez terminé la Formation pour des mentorés efficaces!

Au fil du programme, consultez le **Guide de l'administrateur de sport** pour savoir comment soutenir les participants au programme. N'oubliez pas de régulièrement prendre des nouvelles des participants.

La personne-ressource ou le gestionnaire du programme de mentorat doit s'assurer que les activités suivantes ont lieu avant la fin du programme :

- Passer en revue les pages 33 à 37 du **Guide de l'administrateur de sport** pour créer votre évaluation du programme.
- Planifier une célébration de clôture du programme pour présenter et célébrer les succès et les réalisations des participants au programme (peut être une célébration virtuelle ou en personne).
- Envoyer son évaluation du programme à tous les participants, en précisant une date limite pour la remplir.
- Envoyer un rappel aux participants au programme pour qu'ils remplissent les sections 4.1 à 4.4 du **Cahier de travail du mentoré**, avant la célébration de clôture du programme.
- Tenir la célébration de clôture du programme.

N'oubliez pas de parler des histoires et des réussites du programme à la communauté sportive afin d'inspirer d'autres personnes à soutenir le perfectionnement des entraîneurs par le mentorat!

Rendez-vous au <https://coach.ca/fr>, le centre de ressources et d'information pour les entraîneurs au Canada. Créez gratuitement un compte dans le Casier pour accéder à de précieux modules de formation en ligne, être à l'affût des formations pour les entraîneurs et obtenir des conseils pratiques sur l'entraînement de l'Association canadienne des entraîneurs.

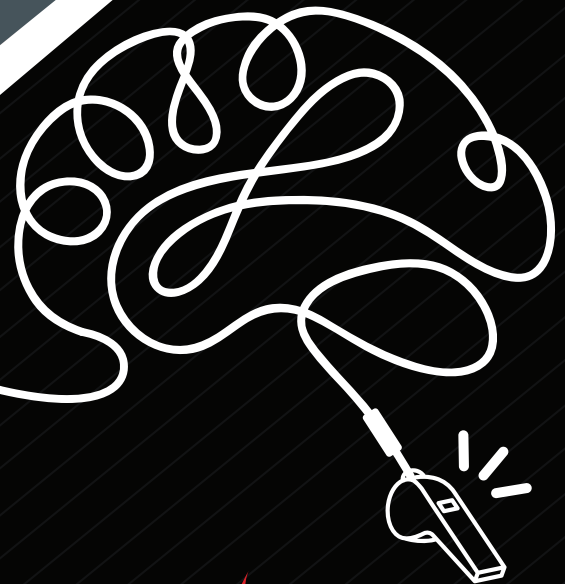
Notes

La santé mentale *dans le sport*

Promouvoir le bien-être des entraîneurs et participants

Explorez les fondements de la santé mentale et apprenez comment favoriser le bien-être des participants et entraîneurs.

Visitez coach.ca/SMDS pour en savoir plus



coach.ca

Coaching Association of Canada
Association canadienne des entraîneurs



Visitez coach.ca, la source incontournable d'information et de ressources pour les entraîneurs du Canada. Consultez votre relevé dans le Casier, découvrez des formations en ligne enrichissantes et obtenez des conseils pratiques de l'Association canadienne des entraîneurs.