

**« École – Employeur – Mentoré »**

**Accord de coopération**

*« Permettre la transformation et le changement grâce à des éducateurs et des animateurs de jeunesse formés et à des environnements de travail inclusifs en créant une méthodologie et des ressources innovantes pour le développement des aptitudes à la vie quotidienne et des compétences en matière d'employabilité chez les jeunes adultes ayant des difficultés et des troubles de l'apprentissage, tout en soutenant leur transition vers des lieux de travail inclusifs ».*

Modèle d'accord de coopération

*(Les questions en italique devraient aider à faire passer le message aux personnes ayant des difficultés d'apprentissage et/ou des handicaps ; il convient d'y répondre clairement, car la compréhension simplifiée des réponses données est nécessaire pour entamer la relation de mentorat).*

*Qu'est-ce que ce document ?*

Ce guide de collaboration explique ce que l'école, l'employeur, le mentor et le mentoré feront et attendront les uns des autres. L'objectif est de créer un espace clair, favorable et flexible pour aider le mentoré à apprendre et à se développer.

Nom du mentor : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du mentoré : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l'école : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du responsable de l'école : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de début : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de révision : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de fin (le cas échéant) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Pourquoi sommes-nous ici ? Pourquoi faisons-nous cela ?*

**1. Objectif de la relation de mentorat**

L'objectif de cette relation de mentorat est d'apporter aide, soutien et encouragement au mentoré. Elle l'aidera à atteindre ses objectifs personnels, sociaux et professionnels. Cet accord garantit que les trois acteurs, l'école, le mentor et le mentoré, communiquent clairement, se comprennent et se respectent.

*Qu'allons-nous faire ? Qu'allons-nous apprendre ? Combien de temps cela prendra-t-il ?*

**2. Objectifs**

L'école, le mentor et le mentoré acceptent de travailler ensemble sur les objectifs suivants :

Objectif 1 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Les actions à entreprendre, étape par étape, pour y parvenir :

a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Délai d'achèvement / temps nécessaire pour atteindre cet objectif : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Objectif 2 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Les actions à entreprendre, étape par étape, pour y parvenir :

a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Délai d'achèvement / temps nécessaire pour atteindre cet objectif : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Objectif 3 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Les actions à entreprendre, étape par étape, pour y parvenir :

a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Délai d'achèvement / temps nécessaire pour atteindre cet objectif : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Des objectifs supplémentaires peuvent être ajoutés si nécessaire).

*Qui fait quoi ? Quelles sont les choses que nous devons faire en permanence pendant le mentorat ?*

**3. Rôles et responsabilités**

Responsabilités du mentor et de l'école

* Soutenir et encourager
  + Aider et soutenir le mentoré, et lui donner un retour d'information utile.
* Communiquer clairement
  + Utiliser des mots simples et faciles à comprendre pour expliquer les choses.
* Créer un environnement sûr
  + Veiller à ce que le mentoré se sente en sécurité, respecté et à l'aise pendant l'apprentissage.
* Faire preuve de flexibilité
  + Modifiez votre façon de communiquer ou d'enseigner pour répondre aux besoins du mentoré.
* Contrôler les progrès
  + Vérifier régulièrement comment se porte la personne mentorée et lui apporter de l'aide si nécessaire.
* Modèle de comportement
  + Faire preuve d'un bon comportement, d'attitudes et de compétences en matière de communication dont le mentoré peut s'inspirer.
* Être patient et compréhensif
  + Donner au mentoré du temps supplémentaire pour réfléchir et accomplir ses tâches.

Responsabilités du mentoré

* Être ouvert et honnête
  + Dites à votre mentor ce que vous ressentez et partagez vos pensées et vos inquiétudes.
* Participer activement
  + Participez aux réunions et aux activités et posez des questions si vous ne comprenez pas quelque chose.
* Travailler à la réalisation des objectifs
  + Essayez de terminer les actions ou les tâches étape par étape et travaillez sur les objectifs que vous avez convenus avec votre mentor.
* Communiquer les besoins
  + Dites à votre mentor si vous avez besoin d'aide ou de changements pour faciliter l'apprentissage.

*Que faire en cas de conflit ?*

## 4. Gestion des conflits et des problèmes

L'école, le mentor et le mentoré établissent des procédures claires, transparentes et accessibles pour identifier, gérer et résoudre les problèmes et les malentendus potentiels qui peuvent survenir au cours de la coopération entre l'école et l'employeur. Un processus structuré garantit que les conflits - qu'ils soient liés à des étudiants, à des problèmes de communication ou à des attentes différentes - sont traités de manière cohérente et constructive par toutes les parties concernées.

**Phases du protocole :**

1. **Identification** – Le problème est reconnu et documenté par toute partie prenante (tuteur, enseignant, apprenant, représentant de l'entreprise).
2. **Communication initiale** - Les parties directement concernées sont encouragées à discuter du problème de manière informelle, avec le soutien de leurs tuteurs ou superviseurs respectifs si nécessaire.
3. **Notification officielle** - Si le problème n'est toujours pas résolu, il doit être signalé officiellement à l'aide du formulaire de notification de problème (annexe I).
4. **Examen paritaire** - Les coordinateurs de l'école et de l'entreprise examinent conjointement le dossier et recueillent des informations supplémentaires si nécessaire.
5. **Plan de résolution** - Un plan de résolution adapté est défini et approuvé par les parties concernées.
6. **Suivi et contrôle** - La situation est contrôlée afin d'évaluer l'efficacité de la solution.
7. **Escalade (si nécessaire)** - Si le problème n'est pas résolu, il peut être soumis à une équipe de coordination de niveau supérieur ou à un médiateur externe.

Pour garantir une documentation appropriée et une gestion formelle des problèmes, l'annexe I vous aide à formuler une demande formelle.

*À quelle fréquence allons-nous nous parler ? Comment pouvons-nous nous joindre ?*

**5. Réunions et communication**

Fréquence des réunions :

L'école, le mentor et le mentoré se rencontreront sur le site \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (tous les jours/toutes les semaines/toutes les deux semaines/mois).

(La fréquence peut être adaptée en fonction des besoins et des préférences du mentoré).

Format de réunion préféré :

Les réunions se dérouleront en personne, par téléphone, par vidéo ou par d'autres moyens :

(Définir ce qui est préférable, quand utiliser quel format)

Durée des réunions :

Chaque réunion durera environ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (minutes/heures).

Calendrier convenu :

Les réunions auront lieu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (jour de la semaine) à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (heure).

(Veillez à ce que le moment et le format conviennent aux capacités et aux préférences de la personne guidée).

*Qu'allons-nous utiliser pour parler ou communiquer ?*

**6. Méthodes de communication :**

Méthodes de communication préférées du mentor :

Courriel

Téléphone

Message texte

Réunion en ligne

Autre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Méthodes de communication préférées du mentoré :

Courriel

Téléphone

Message texte

Réunion en ligne

Autre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Méthodes de communication préférées de l'école :

Courriel

Téléphone

Message texte

Réunion en ligne

Autre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(S'assurer que toutes les parties comprennent les méthodes choisies et s'y sentent à l'aise).

*Quels sont les outils et les ressources que nous utiliserons pour nous aider à faire mieux ?*

**7. Aménagements**

Afin de s'assurer que le mentoré puisse participer pleinement, les aménagements suivants seront mis en place (si nécessaire) :

* utilisation d'aides visuelles, de listes de contrôle ou de matériel simplifié
* plus de temps pour traiter l'information
* aide à la répartition des tâches ou des conseils sur des compétences spécifiques
* utilisation de technologies d'assistance ou d'outils de communication
* examen régulier et retour d'information dans des formats accessibles

Aménagements spécifiques nécessaires (le cas échéant) :

*Que pouvons-nous partager avec d'autres personnes en dehors de ce mentorat ? Qu'est-ce qui peut être partagé et qu'est-ce qui est considéré comme un secret ?*

**8. Confidentialité**

L'école, le mentor et le mentoré conviennent que les discussions resteront confidentielles. Les informations sensibles partagées par l'une ou l'autre des parties ne seront pas divulguées sans leur consentement.

*Comment allons-nous nous évaluer les uns les autres ? Comment parlerons-nous de ce que nous pouvons améliorer ?*

**9. Retour d'information et évaluation**

Un retour d'information régulier est important pour la réussite de cette relation. Le mentor et la personne mentorée s'engagent à communiquer ainsi :

* Fréquence :
  + Le retour d'information se fera lors de chaque réunion ou après l'accomplissement de tâches spécifiques.
* Examen des progrès accomplis :
  + À la fin de chaque mois, le mentor et le mentoré examinent les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs et procèdent à des ajustements si nécessaire.

Les deux parties seront ouvertes au retour d'information et discuteront de toute préoccupation ou suggestion lors des réunions prévues.

*Combien de temps ce mentorat durera-t-il ? Quand et comment peut-il se terminer ?*

**10. Durée et résiliation**

Cet accord sera en place pour une durée de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mois, après quoi il sera réexaminé et prolongé si les deux parties en conviennent.

Résiliation de l'accord :

Chacune des parties peut mettre fin à la relation si elle n'est plus bénéfique. Un préavis de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (jours/semaines) doit être donné par écrit et en personne à l'autre partie.

*Si nous sommes tous les deux d'accord sur tous les points, nous devons signer cet accord. Où pouvons-nous signer ? Qui doit signer ? Recevons-nous tous les deux une copie du document ?*

**11. Signatures**

Cet accord signifie l'engagement du mentor et du mentoré à travailler en collaboration pour le développement du mentoré. Les deux parties acceptent de respecter les conditions énoncées ci-dessus. Le présent accord est établi en \_\_\_\_\_\_\_\_ exemplaires (Nombre d'exemplaires). Les exemplaires doivent être signés par toutes les parties concernées.

Signature du mentor : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du mentoré : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de l'école : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ANNEXE 1

**FORMULAIRE DE SIGNALEMENT DE PROBLÈMES** *Confidentiel - À soumettre au coordinateur désigné de l'école ou de l'entreprise*

### 1. Informations générales

* **Date de soumission :** ..................................................
* **Nom de la personne qui soumet le rapport :** ..................................................
* **Rôle :** ☐ Apprenant  
   ☐ Mentor scolaire  
   ☐ Mentor d'entreprise  
   ☐ Enseignant  
   ☐ Autre (veuillez préciser) : ..................................................
* **Coordonnées (courriel/téléphone) :** ..................................................

### 2. Description de la question

* **Date de l'incident ou du problème :** ..................................................
* **Le lieu (par exemple, le lieu de travail, l'école, en ligne) :** ..................................................
* **Parties concernées (noms et rôles) :**
  + ..............................................................................................
  + ..............................................................................................
* **Description détaillée du problème :**

(Veuillez décrire clairement ce qui s'est passé, comment et dans quel contexte. Joignez des pages supplémentaires ou de la documentation si nécessaire).

....................................................................................................................  
 ....................................................................................................................  
 ....................................................................................................................

### 3. Actions déjà entreprises

* **Avez-vous déjà abordé la question avec toute personne concernée ?** ☐ Oui  
   ☐ Non

Dans l'affirmative, veuillez décrire les mesures prises et leur résultat :  
 ....................................................................................................................  
 ....................................................................................................................

### 4. Résolution suggérée (facultatif)

*(Veuillez indiquer comment vous pensez que le problème pourrait être résolu, le cas échéant).*

....................................................................................................................  
 ....................................................................................................................

### 5. Urgence et impact

* **Quel est le degré d'urgence de cette question ?** ☐ Faible - Peut être traité au fil du temps  
   ☐ Moyen - Nécessite une intervention dans les prochains jours  
   ☐ Élevée - Nécessite une attention immédiate
* **La question affecte-t-elle le bien-être, la sécurité ou les droits de toute personne ?** ☐ Oui  
   ☐ Non

Si oui, veuillez expliquer :  
 ....................................................................................................................

**Signature (ou anonyme) :**

..................................................

**Date:** ..................................................

**Note :** Si vous souhaitez faire un rapport anonyme, vous pouvez omettre les informations personnelles dans la section 1. Dans ce cas, veillez à ce que la description soit aussi détaillée que possible pour permettre un suivi approprié.