

FORUM DES FÉDÉRATIONS
TUNISIE

PROGRAMME
DE MENTORAT EN

Leadership féminin

Qu'est-ce que le stage de mentorat en leadership féminin ?



1- Contexte général

C'est dans le cadre de son projet régional « Autonomisation des Femmes pour des Rôles de Leadership dans la région MENA : Tunisie, Maroc et Jordanie », que le Forum des Fédérations avec l'appui du Gouvernement du Canada et en partenariat avec la Faculté de Droit et des Sciences Politiques de Sousse (FDSPS) organise des stages de mentorat au profit de 10 étudiantes avec d'éminentes femmes leaders impliquées dans la gouvernance et les processus de prise de décision dans les sphères politiques, économique, de la société civile et académique.

Les étudiantes mentorées sont placées chacune au sein d'une organisation où elles seront mentorées par une femme leader dans le cadre d'un stage de **2 à 3 mois durant la période avril 2022-mars 2023, en fonction des disponibilités des organisations hôtes.**

Selon le cadre logique du projet cette initiative contribue à la réalisation de l'un des objectifs immédiats du projet et qui consiste à développer les compétences chez la génération future des femmes leaders (les étudiantes dans le cadre de cette activité).

Projet « Autonomisation des Femmes pour des Rôles de Leadership dans la région MENA : Tunisie, Maroc et Jordanie »

2- Le mentorat en bref...

Le stage de mentorat n'est pas un stage classique d'ordre académique ou technique, mais plutôt un levier de développement où chacune des jeunes mentorées considérées en tant que future femme leader s'inspirera des savoir-faire et savoir-être de la femme leaders établie (mentor). Il s'agit d'un processus d'apprentissage par l'observation et l'analyse du quotidien d'une femme leader au sein d'une organisation : comment gérer les situations de crises ? Comment prendre des décisions ? Comment gérer une équipe ?

C'est un stage de savoir-être, de développement personnel et professionnel, qui renforce la personnalité de l'étudiante à travers des soft skills. Il repose en grande partie sur l'implication et la curiosité des candidates, qui auront à mener une réflexion sur leurs ambitions et leurs objectifs de vie et les décliner en questionnements à partager avec la femme mentor, afin de bénéficier de ses conseils.

La stagiaire aura également à soutenir sa mentor dans le travail du bureau quotidien afin d'acquérir et de développer ses compétences techniques. Dans tous les cas, cet apprentissage doit-être source de bénéfices personnels et professionnels significatifs.

3- Ayez en tête!

«Le mentorat a toujours pour but d'aider le mentoré à changer quelque chose - à améliorer ses performances, à développer ses qualités de leadership, à développer ses compétences en matière de partenariat, à réaliser sa vision, à réaliser ce mouvement d'où le mentoré se trouve («ici») à l'endroit où il veut être. » (Mike Turner³, rassemblé par Andrew Gibbons pour le réseau de coaching et de mentorat, 1999-2013)

4- Qu'est-ce qu'un mentor ?

Un mentor n'est pas un superviseur ou un coach. Le bout de chemin qu'il accepte de faire avec vous est volontaire et bénévole. Il n'a pas à évaluer vos apprentissages, comme un superviseur. Il n'a pas à rendre compte à une organisation. Il ne décide pas pour vous ; il vous soutient dans vos prises de décision. En ce sens, vous êtes la seule personne responsable de vos choix et il ne saurait être question de blâme entre vous. Il offre encouragement, soutien, conseil ; c'est une personne d'expérience disposée à prêter une oreille attentive aux questionnements et aux choix qui peuvent surgir dans des périodes de transitions et de projets.

5- Différence entre un mentor et un manager : Faites la différence

Le mentor, contrairement au supérieur hiérarchique, n'évalue pas la performance du mentoré au travail.

Manager	Mentor
Fixe des objectifs. Gère le rendement au travail.	Conforme aux objectifs de développement en partenariat avec le mentoré. Guide et suggère.
Impliqué dans l'évaluation et l'appréciation du rendement	Soutient et guide le mentoré dans son auto-évaluation, sa réflexion et ses questionnements
S'attendent quotidiennement à la réalisation de tâches et d'objectifs	Vise à accompagner le mentoré à aborder une vision à long terme de son parcours professionnel.

Projet « Autonomisation des Femmes pour des Rôles de Leadership dans la région MENA : Tunisie, Maroc et Jordanie »

Préoccupé par les normes, les délais, les budgets, etc....	Préoccupé par les aspirations personnelles et les besoins du mentoré
Gère avec une position de position. Définit la manière de faire les choses.	Suit les progrès - n'utilise pas le pouvoir pour diriger des actions. Partage ses connaissances, ses compétences et son expérience pour accompagner le mentoré dans sa progression.
Opportunités généralement dictées par le contexte du lieu de travail.	Crée des opportunités plus larges, y compris la mise en réseau et le partage d'expérience d'autres milieux de travail
Crée l'interdépendance	Cherche à faciliter l'autonomie et la responsabilité du mentoré.

6- Les questions à vous poser avant de commencer votre stage

Votre développement professionnel et personnel passe par la vision que vous avez de votre projet de vie.

- Ce que j'aime vraiment faire
- Ce que je veux être, devenir, faire
- Mes objectifs d'apprentissage : besoins à combler, connaissances à acquérir, compétences à développer

7- Quelques questions à poser à votre mentor

Pour maximiser les avantages de la relation, préparez-vous à chaque conversation. C'est un moyen de montrer votre reconnaissance pour votre mentor. Il suffit de quelques minutes de préparation réfléchie.

Avant chaque rencontre avec votre mentor, préparez vos questions selon les objectifs que vous vous êtes fixé dans votre plan d'action.

Voici quelques exemples de questions.

QUESTIONS GENERALES
Quel était votre cheminement de carrière, y compris votre formation et vos autres expériences de travail?
Quels conseils donneriez-vous à une personne peu expérimentée qui veut réussir dans ce secteur d'activités?
Quelle opinion avez-vous de votre expertise ?
Quel est le style de vie habituel dans votre domaine professionnel?
Quels sont les aspects que vous préférez dans votre travail ? Ceux que vous aimez moins?
Quels sont les aspects les plus stressants de votre travail?
Comment vous décririez une journée typique de travail?
Y a-t-il un lien entre votre formation et votre carrière?
Quels choix s'offrent à vous maintenant, dans votre cheminement?
Quelles caractéristiques personnelles reconnaissez-vous valables pour réussir dans votre domaine (talents, intérêts, valeurs...)?

Projet « Autonomisation des Femmes pour des Rôles de Leadership dans la région MENA : Tunisie, Maroc et Jordanie »

Quels sont les créneaux susceptibles de se développer dans votre secteur d'activités?
Comment se passe la conciliation travail-famille dans votre secteur ?
Quelles seraient les règles à connaître pour établir un réseau de contacts dans votre milieu?
Quelles activités, directement ou indirectement reliées à votre travail, qui vous tiennent à cœur?
Y a-t-il des personnes dans votre entourage professionnel qui répondraient à certaines de mes interrogations et que vous pourriez me présenter?
Voici l'idée que je me fais de mon cheminement professionnel. Est-ce réaliste ? Qu'en pensez-vous?
Mes principales forces se situent surtout ... Est-ce qu'elles cadrent bien avec les exigences futures de ce secteur d'activités?
Mes difficultés actuelles se situent surtout... Comment voyez-vous cela ?
QUESTIONS PAR THEMATIQUES
Un récit de vie : Demandez à votre mentor de raconter une histoire de sa carrière.
Comment avez-vous atterri dans votre rôle actuel? Repensez à il y a cinq ans. Avez-vous imaginé que c'est là que vous seriez? Pouvez-vous me parler d'un moment où vous avez eu un patron difficile? Comment avez-vous géré cela? Comment avez-vous appris à accepter l'échec? Quelle est la leçon de leadership la plus importante que vous ayez apprise ? Parlez-moi d'un récent échec et comment vous en êtes-vous relevé? Avez-vous déjà postulé et obtenu un poste, mais vous n'êtes pas qualifié à 100%? Comment avez-vous développé l'habileté de toujours parler de manière aussi engageante devant les autres?
Une situation : Identifiez une situation difficile et partagez-la avec votre mentor.
J'envisage une transition de carrière. Que voyez-vous comme avantages et inconvénients? Avec qui dois-je m'aligner au sein de cette organisation pour réussir? Quel conseil pouvez-vous me donner sur la manière de progresser dans ma carrière? Lorsque vous tentez d'obtenir l'adhésion nécessaire pour mettre en œuvre un nouveau programme, quelles tactiques ont fonctionné pour vous?
Connaissance de soi : Posez une question qui invite votre mentor à contribuer à votre conscience de soi.
Mes forces sontSelon vous sur quoi devrais-je me concentrer pour m'améliorer ? Comment pensez-vous que les autres me perçoivent? Comment je suis perçu pour mon leadership? Est-ce que je me trouve aussi posé et calme? Est-ce que tout le monde a compris ce que j'ai présenté à la dernière réunion? Comment aurais-je pu communiquer mon idée plus clairement?
Renforcement des compétences : Identifiez une compétence que vous souhaitez actuellement développer et demandez à votre mentor des conseils ou des ressources.
Comment abordez-vous la prise de risque? Quelles nouvelles compétences dois-je avoir pour progresser? Comment puis-je devenir un négociateur plus affirmé? Comment puis-je mieux gérer les personnes qui ne collaborent pas ?

GUIDE PRATIQUE

1- Avant de partir en stage

Il est à rappeler que:

- Le stage dure entre deux à trois mois (à partir du mois d'avril).
- Lorsque la demande de stage est acceptée, l'étudiante peut demander à l'institution d'accueil, une lettre d'affectation.

2- Pendant le stage

Tout au long du stage, l'étudiante doit respecter certaines règles de bonne conduite et d'assiduité.

- Respecter les horaires de travail et être ponctuelle.
- Assurer la communication entre son mentor et son encadrant universitaire
- S'entretenir régulièrement avec son mentor
- Tenir à jour ses travaux de stage tel que décrit dans la plateforme de partage
- Puisqu'il ne s'agit pas d'un stage à plein temps, l'étudiante peut également être appelée à compléter son stage au sein du bureau du Forum des Fédérations en Tunisie

3- Démarche de travail et livrables

3.1 Elaboration de votre plan d'action (Annexe 1) :

La planification des actions est un processus qui vous permet de focaliser vos idées et de décider des étapes à suivre pour atteindre vos objectifs. Il crée une vision claire et précise de ce qui doit être accompli sur une période de temps et constitue un moyen de rester focalisé sur la bonne voie. Ainsi, la planification décrit les activités clés nécessaires pour atteindre les objectifs et fournit un calendrier détaillé des actions, des ressources requises et des délais. Pour être efficaces, l'établissement d'objectifs et la planification d'actions doivent commencer dès la première rencontre.

Il exige un suivi régulier des étapes d'atteinte des objectifs, le plan peut donc être amené à évoluer pour réviser les progrès et les étapes à suivre pour atteindre les objectifs.

L'annexe 1 vous fournit un modèle de plan d'action à suivre.

3.2 Le Journal des meetings mentee-mentor (Annexe 2) :

Conformément au cadre général du mentoring explicité dans la première partie de ce guide, la stagiaire sera amenée à préparer pour chaque réunion avec son mentor, un journal de meeting.

Le journal des meetings vous permettra de garder une trace des réunions avec votre mentor. Il enregistre les informations de base pour garantir que les actions assignées et les décisions prises ne

Projet « Autonomisation des Femmes pour des Rôles de Leadership dans la région MENA : Tunisie, Maroc et Jordanie »

sont ni perdues ni oubliées. Il devrait idéalement être complété par le mentoré en discussion avec le mentor.

Les journaux de réunion vont:

- créer un compte-rendu des progrès
- aider à fournir une orientation et une structure pour les réunions
- aider à tirer le meilleur parti du temps imparti aux réunions
- fournir des données à des fins de suivi et d'évaluation.

L'annexe 2 vous fournit un modèle de plan d'action à suivre.

3.3 Rédaction de billet et publication sur la plateforme de partage : communauté de pratique :

- **Utilisation et contenu :**

En tant que stagiaire vous aurez un accès à un **espace virtuel de discussion*** qui est mis à votre disposition pour approfondir votre analyse des problématiques vécues en matière de leadership féminin, poser des questions et partager des expériences à vos pairs. Nous proposons un espace « sans conseil » où vous pouvez raffiner vos habiletés à poser des questions puissantes pour permettre à vos collègues d'approfondir leur propre compréhension des dynamiques rencontrées en stage. Nous souhaitons que vous lisiez et commentiez les expériences des autres stagiaires et que vous affichiez vos propres expériences et découvertes dans l'esprit de partage, d'analyse collective et d'apprentissage entre pairs. Vos contributions peuvent s'appuyer sur des événements vécus pendant votre stage, mais doivent également présenter une analyse de ces derniers, et les leçons que vous en tirez dans votre contexte personnel et/ou professionnel. Quelles sont vos observations et vos explications ? Quelles en sont les causes sous-jacentes ? Comment vos homologues (garçons/filles) comprennent-ils et expliquent-ils leur milieu, leurs valeurs et leurs comportements ?

** L'espace en question prévu pour le partage des publications et des interactions entre les stagiaires est une page Facebook dont le lien vous sera communiqué si vous êtes sélectionnée pour le stage. Chaque stagiaire sera appelée rejoindre cette communauté qui regroupe l'ensemble des bénéficiaires de toutes les éditions.*

Projet « Autonomisation des Femmes pour des Rôles de Leadership dans la région MENA : Tunisie, Maroc et Jordanie »

- **Fréquence:**

Vous devrez afficher au moins

- 12 contributions de consistance pendant les 12 semaines où vous êtes en stage, dont au moins 4 billets détaillés en réponse à des commentaires affichés par d'autres stagiaires
- et une analyse finale sommaire de l'évolution de vos réflexions et vos principaux apprentissages au cours du stage. Vous devez donc utiliser l'espace régulièrement au cours de votre stage. Si vous n'avez pas soumis plus qu'une contribution à la Communauté de pratique **avant la 5^e semaine de stage**, cette option n'est plus disponible pour vous et vous devrez donc soumettre le rapport de stage pour satisfaire aux exigences académiques du stage.

Vous n'êtes pas limité à 12 billets si vous voulez en écrire plus. On vous encourage à afficher de courtes réponses aux billets des autres stagiaires que vous appréciez, sans pour autant les inclure dans votre rapport final.

- **Évaluation :**

Les contributions seront évaluées en fonction de la pertinence et de la qualité de la réflexion et de votre esprit d'analyse. Il n'y a pas d'obligation en termes de longueur, mais il est entendu qu'un simple ajout ou une courte réponse à une question ne peuvent compter comme une des 12 contributions obligatoires qui composeront votre rapport final.

Vos contributions seront évaluées sur une base régulière. L'équipe du projet du Forum des Fédérations se réserve le droit, si elle évalue qu'elles ne satisfont pas aux critères d'évaluation, de vous demander, **à la 8^e ou 9^e semaine de votre stage** au plus tard, de rédiger le rapport de stage.

- **Rapport de fin de stage**

À la fin du stage, vous relisez l'ensemble de vos billets et écrivez un rapport de 1 à 2 pages) sur l'évolution de vos apprentissages documentés par vous le long du stage. Cette réflexion fera partie du portefeuille final de votre participation sur la communauté de pratique Workplace Facebook. Vous pouvez également choisir de l'afficher sur la communauté de pratique.

- **Soumission**

A la fin de votre stage, vous soumettrez par email une copie électronique à l'adresse : **dhifallah@forumfed.org** et une copie papier, de l'ensemble de vos 12 contributions principales, ainsi que l'analyse de l'évolution de vos apprentissages personnels (rapport) et de vos partages avec d'autres stagiaires, un bref paragraphe identifiant votre stage et une page de couverture (voir annexe3) indiquant votre nom, votre année d'étude, votre organisme d'accueil, le nom et le titre de votre mentor, la session et l'année de votre stage.

Projet « Autonomisation des Femmes pour des Rôles de Leadership dans la région MENA : Tunisie, Maroc et Jordanie »

ANNEXE 1 - PLAN D'ACTION DU MENTORAT

En vous basant sur ce à quoi vous avez été initié lors de la formation en leadership féminin et préparation au stage de mentorat (exercice du team-boat), complétez votre plan d'action.

Mentor

Mentorée

Date de début du plan d'action :

Date d'achèvement estimée :

Objectif à long terme :

(Insérer autant d'objectifs que vous souhaitez)

1.

Objectifs et priorités à court terme lié à l'objectif à long terme (Sous-objectifs)

(Insérer autant d'objectifs que vous souhaitez)

1.

2.

3.

Quelles sont les actions à mettre en œuvre pour réaliser mes objectifs : Lister les différentes actions.

Projet « Autonomisation des Femmes pour des Rôles de Leadership dans la région MENA : Tunisie, Maroc et Jordanie »

Pas de plan d'action... sans actions ! Soigneusement sélectionnées en amont, ces différentes mesures peuvent faire l'objet d'un classement par priorité. L'intérêt étant de mettre en avant les actions les plus urgentes ou celles qui concourent le plus à atteindre l'objectif visé.

S'il est évidemment nécessaire de décrire un minimum le contenu de l'action, assurez-vous toutefois de faire preuve de concision pour éviter que le plan perde en lisibilité. En effet, n'oubliez pas qu'il s'agira d'un document de référence¹ tout au long de votre programme de mentorat.

Action 1 :

Echéancier d'atteinte des objectifs

Alors que certaines actions sont associées à une échéance bien précise, d'autres sont soumises à une certaine récursivité (1 fois par mois, deux fois par trimestre...). Tenez compte de cela.

Obj 1 :

Obj 2

Obj 3 :

Etc.

Critères de succès - Indicateurs d'Atteinte d'Objectifs

Il s'agit de quantifier l'atteinte des objectifs en question. Définir des critères de réussite, c'est s'assurer que le résultat de l'action est bien conforme aux intentions de départ. Il peut être judicieux d'indiquer également une valeur de départ afin d'avoir un point de comparaison. (Exemple : si l'une des actions citées est par exemple de réduire son stress, l'un des critères de réussite pourrait être : *le nombre de fois où je me sens stressé a été divisé par 2*)

Indicateur 1 :

Indicateur 2 :

¹ Référence : Johan Sellitto | Concepteur-Rédacteur Web @CadresEnMission

Projet « Autonomisation des Femmes pour des Rôles de Leadership dans la région MENA : Tunisie, Maroc et Jordanie »

Commentaires additionnels

ANNEXE 2 - JOURNAL DES REUNIONS DE MENTORAT

La

première

rencontre est l'occasion de :

- commencer à construire la relation de mentorat
- clarifier les attentes et les objectifs
- lancer le processus de planification des actions
- identifier les besoins en ressources
- convenir de la manière dont les réunions se dérouleront (par exemple, Skype, face à face, e-mail)
- Définir des délais réalistes pour atteindre les objectifs
- convenir du calendrier, de la durée et du lieu des réunions

Mentor

Mentorée

Date du meeting: / /

Durée de la réunion :

Méthode de contact: Face à face / téléphone / email / skype / autres (spécifier)

Objectifs atteints depuis la dernière réunion : **Mesure du degré de réalisation**

1.

Les challenges et les solutions

Sujet (s) pour cette réunion

Projet « Autonomisation des Femmes pour des Rôles de Leadership dans la région MENA : Tunisie, Maroc et Jordanie »

Étapes à suivre pour atteindre les objectifs fixés lors de cette réunion (par exemple, ressources requises, responsabilités)

Sujet (s) du prochain meeting

Actions pour la mentorée ou le mentor avant la prochaine réunion

Ressources nécessaires pour atteindre les objectifs de la prochaine réunion

Les points de vigilance en fonction des actions à entreprendre

Date du prochain meeting: