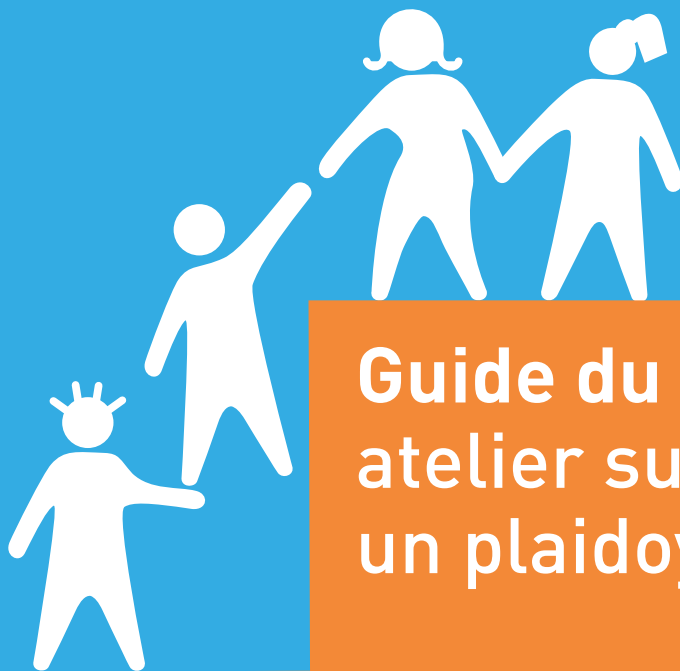




**AFFIRMEZ-
VOUS,
RASSEMBLEZ-
VOUS,
EXPRIMEZ-
VOUS**



**Guide du facilitateur d'un
atelier sur le mentorat pour
un plaidoyer de la jeunesse**



À propos d'ATHENA

Le réseau ATHENA Network a été créé en 2005 en vue de faire progresser l'agenda en matière d'égalité des genres et de droits humains dans la réponse mondiale au VIH. Depuis sa création, ATHENA s'efforce de mettre en pratique l'égalité des genres comme catalyseur du changement. Le réseau a formé et apporté son soutien à des femmes et jeunes femmes dans toute leur diversité afin d'éclairer et de façonner les décisions en matière de recherche et de politiques et d'affermir leurs voix pour défendre leurs priorités. ATHENA travaille avec des partenaires mondiaux en vue d'entreprendre des activités de politique et instaurer des mouvements en faveur des droits humains et de l'égalité des genres, permettant la création d'espaces physiques dédiés au plaidoyer, au dialogue et au réseautage lors des conférences et forums internationaux et régionaux. La liste de diffusion du site d'ATHENA permet un partage de connaissances et une analyse politique. Des partenaires des Nations Unies, réseaux internationaux, organisations non gouvernementales, défenseurs et leaders communautaires se sont intéressés au travail d'ATHENA et s'en sont inspirés.

ATHENA est un partenaire stratégique du programme Link Up, qui œuvre à la promotion de l'égalité des genres et permet aux jeunes gens vivant avec le VIH ou les plus touchés par le virus de participer au plaidoyer à l'échelle nationale comme internationale.

À propos de l'International HIV/AIDS Alliance

L'International HIV/AIDS Alliance est une alliance innovante d'organisations de la société civile, indépendantes et nationales, unies par une vision d'un monde sans sida. Elle s'est engagée dans une action commune, travaillant avec les communautés à travers des actions locales, nationales et internationales sur le VIH, la santé et les droits humains. Ce sont les valeurs de l'Alliance qui guident ses actions : la vie de tous les êtres humains a la même valeur et chacun a le droit d'accéder aux informations et aux services VIH dont il a besoin pour avoir une vie saine.

À propos de GYCA

Géré par des jeunes, Global Youth Coalition on HIV/AIDS (GYCA) est un réseau mondial de jeunes leaders et sympathisants adultes travaillant sur le thème de la jeunesse et du VIH/sida dans le monde entier. GYCA a été fondé par des jeunes ayant participé à la quinzième conférence internationale

sur le sida à Bangkok en 2004 et la quatorzième conférence organisée à Barcelone en 2002. GYCA est un programme de l'Institut de la santé publique.

À propos de Link Up

Link Up, ambitieux projet mis en œuvre entre 2013 et 2016, dans cinq pays a permis d'améliorer la santé et les droits sexuels et reproductifs (SDSR) de plus de 800 000 jeunes les plus affectés par le VIH au Bangladesh, au Burundi, en Éthiopie, au Myanmar et en Ouganda. Lancé en 2013 par un consortium de partenaires dirigé par l'International HIV/AIDS Alliance, Link Up a permis de renforcer l'intégration des programmes et de prestation de services en matière de lutte contre le VIH et SDRS. Link Up a travaillé typiquement avec les jeunes entre 10 et 24 ans les plus affectés par le VIH, et a mis tout particulièrement l'accent sur les jeunes hommes qui ont des rapports sexuels avec des hommes, les jeunes professionnel(le)s du sexe, les jeunes consommateurs de drogues, les jeunes transgenres, et les jeunes hommes et femmes vivant avec le VIH. Le programme a également permis d'amplifier les voix de ces jeunes par le biais d'une mobilisation et d'un plaidoyer communautaires lors de forums nationaux et mondiaux.

Remerciements

Nous sommes très reconnaissants aux défenseurs dévoués du monde entier qui ont contribué à la création et à l'élaboration de ce programme de mentorat, y compris des partenaires de Link Up : l'ATHENA Network, la Global Youth Coalition on AIDS (GYCA) et l'International HIV/AIDS Alliance, et nous remercions le ministère des Affaires étrangères des Pays-Bas d'avoir financé Link Up. Nous remercions tout particulièrement les personnes qui ont dirigé l'atelier de mentorat et fourni de précieux commentaires ayant permis d'améliorer le programme et les supports, notamment l'Ugandan Network of Young People Living with HIV (UNYPA), l'Uganda Youth Coalition on Adolescent SRHR and HIV (CYSRA-Uganda), l'International Community of Women Living with HIV and AIDS, Eastern Africa (ICWEA), l'International HIV/AIDS Alliance Myanmar et Myanmar Youth Stars. De nombreuses excellentes ressources ont été utilisées pour mettre au point cette série d'outils.

Principaux contributeurs : Jacqui Stevenson, Luisa Orza, E. Tyler Crone, Julie Mellin, Georgina Caswell, Greg Gray

Autres contributeurs : Alex Murphy, Gillian Dolce

Conception graphique : Jane Shepherd

LINKUP

Link Up a permis améliorer la santé et les droits sexuels et reproductifs de plus de 800 000 jeunes à travers cinq pays d'Afrique et d'Asie. Ce projet a été mis en œuvre par un consortium de partenaires mené par l'International HIV/AIDS Alliance. Pour de plus amples informations, visitez www.link-up.org



Government of the Netherlands

Financé par le Ministère des Affaires étrangères du gouvernement des Pays-Bas.

Table des matières

À propos de cette série d'outils de formation	2
Contexte et raison d'être du programme de mentorat	2
Présentation du guide du facilitateur	3
Guide du facilitateur	6
1. Accueil, présentation de l'atelier et des intervenants	7
2. Espoirs et attentes	9
3. Plaidoyer et participation	11
4. Principe et concepts clés du mentorat	12
5. Qui peut devenir mentor ?	15
6. Résumé et programme de la 2e journée	16
7. Bienvenue à la 2e journée	17
8. Associer mentors et mentorés	18
9. Commencer par identifier nos points forts	19
10. Élaborer un plan de mentorat (1re partie)	20
11. Élaborer un plan de mentorat (2e partie)	22
12. Prendre soin de soi et établir des limites	23
13. Résumé et programme de la 3e journée	24
14. Bienvenue à la 3e journée	25
15. Le mentorat en action	26
16. 10 conseils pour une expérience de mentorat réussie	27
17. Bilan et clôture	28
Ressources	
Document n° 1 : Programme	29
Document n° 2 : Formulaire d'inscription	32
Document n° 3 : Questionnaire pré-formation	33
Document n° 4 : GAGNÉ !	35
Document n° 5 : Fleur de la participation	36
Document n° 6 : Savoir, savoir-faire et savoir-être	37
Document n° 7 : Modèle de plan d'action du mentorat	38
Document n° 8 : Questionnaire post-formation	40
Certificat de réussite	42

À propos de cette série d'outils de formation

Cette formation a tout d'abord été testée, dans le cadre du projet Link Up, lors d'un atelier de trois jours organisé au Fairway Hotel à Kampala en Ouganda du 25 au 27 juin 2015. Trente participants (10 mentors et 20 mentorés) étaient présents. S'appuyant sur une révision du guide du facilitateur, un deuxième atelier pilote de deux jours et demi a eu lieu au Taw Win Garden Hotel à Yangon au Myanmar entre les 13 et 15 août 2015. Vingt-huit jeunes étaient présents. La version finale de ce support de formation et guide du facilitateur s'inspire des expériences de chacun au cours de ces ateliers pilotes et comporte les contributions des 58 défenseurs de la jeunesse y ayant participé.

Contexte et raison d'être du programme de mentorat

On estime que cinq millions de jeunes gens âgés de 15 à 24 ans et deux millions d'adolescents entre 10 et 19 ans vivent avec le VIH. Et pourtant, les jeunes gens les plus affectés par le VIH (y compris ceux vivant avec le VIH, les jeunes professionnels[le]s du sexe, jeunes hommes qui ont des rapports sexuels avec des hommes, jeunes transgenres et jeunes consommateurs de drogues) sont généralement dans l'impossibilité d'accéder à et d'utiliser des services complets de santé qui répondent à leurs besoins en matière de prévention et de traitement du VIH, et de santé sexuelle et reproductive.

En outre, les jeunes gens affectés par le VIH ne sont que rarement invités à participer à la conception et à la mise en œuvre des politiques et programmes. Lorsqu'ils le sont, ils peuvent ne pas être à l'aise en raison de facteurs structurels et culturels (tels que la stigmatisation, les tabous et la discrimination basés sur l'âge, le genre, le statut sérologique et l'orientation sexuelle) ou d'un manque perçu de connaissances, d'expertise, de compétences ou d'aptitudes.

Une étude documentaire des programmes de mentorat actuels et antérieurs a révélé que le mentorat destiné aux jeunes est un outil généralement utilisé pour induire un changement de comportement plutôt que pour renforcer les qualités de leadership et capacités des mentors et mentorés. De multiples dialogues communautaires dans le cadre de Link Up ont permis de dégager des priorités clés sur les thèmes des droits et de la santé des jeunes. Il en est clairement ressorti que les jeunes gens, en particulier ceux confrontés à différents niveaux de marginalisation, ont le sentiment que leurs besoins et souhaits ne sont pas pris en compte dans les structures de leur système de santé, leurs gouvernements ou sociétés. Pour répondre à ces questions, le programme de mentorat a été conçu comme un processus collaboratif avec les défenseurs de la jeunesse de Link Up, qui se sont inspirés de leurs propres expériences au sein de leurs communautés pour promouvoir leurs intérêts. Les partenaires de mise en œuvre de Link Up ont rassemblé les résultats des dialogues communautaires et ateliers de formation sur le mentorat pour mettre au point un programme de mentorat durable et pouvant être mis en pratique dans d'autres contextes.

L'objectif de ce programme est de permettre aux jeunes gens de gagner suffisamment en assurance pour prendre part à ces processus, et également d'identifier et de renforcer les connaissances, capacités de leadership et aptitudes dont ils pensent avoir besoin pour s'impliquer de façon significative et être en mesure de défendre leurs priorités. Par ailleurs, les mentors et mentorés peuvent mutuellement tirer profit de leurs connaissances, expériences et perceptions.



Présentation du guide du facilitateur

Remarques d'ordre pratique

Pour dispenser cette formation, les organisateurs doivent au préalable s'assurer que les facilitateurs et traducteurs disposent d'exemplaires de ce guide et du document *Affirmez-vous, rassemblez-vous, exprimez-vous : Un outil de promotion du mentorat pour un plaidoyer de la jeunesse* afin de pouvoir se préparer. Il peut s'avérer utile qu'une tierce personne prenne des notes au cours de cette réunion et celle-ci doit également disposer des 2 documents.

Le facilitateur doit lire *Affirmez-vous, rassemblez-vous, exprimez-vous : Un outil de promotion du mentorat pour un plaidoyer de la jeunesse* car il complète ce guide. Cet outil comporte des définitions des termes et concepts clés utilisés dans cette formation, ainsi que des exemples qui illustrent l'utilisation des documents à distribuer et activités.

Vous pouvez également :

- utiliser un dictaphone ou un magnétophone pour enregistrer la formation et compléter la documentation
- prendre des photos – assurez-vous d'avoir l'autorisation de chaque participant
- inviter d'autres facilitateurs du pays ou de la communauté hôte et, à différents moments au cours de la formation, demander aux participants de l'atelier de diriger les discussions et sessions de commentaires
- langue et traduction – cette série d'outils a été rédigée et testée en anglais, puis utilisée pour la traduction au Myanmar. La phase de traduction nécessite une certaine préparation, et il est important que le facilitateur et le traducteur se réunissent au préalable afin de bien se préparer ensemble. Certains des termes et concepts clés utilisés dans cette formation peuvent ne pas avoir de traduction littérale (p. ex. le mot « mentor » n'existe pas en birman). Il sera donc nécessaire de travailler ensemble pour mettre au point des traductions que les participants comprendront.

Participants

Les participants doivent vouloir renforcer leurs compétences et être désireux d'en savoir plus sur le plaidoyer. Lors de la sélection des participants, assurez-vous de choisir à la fois des défenseurs de la jeunesse plus expérimentés qui seront les mentors et d'autres moins expérimentés, ou novices, en matière de plaidoyer qui seront les mentorés. Il est important que tous les participants sachent pourquoi ils endossent le rôle de mentors ou de mentorés lorsqu'ils sont invités à prendre part à l'atelier. Il n'est pas nécessaire qu'il y ait autant de mentors que de mentorés, car un mentor peut apporter son aide à plusieurs mentorés. Mais n'oubliez pas de tenir compte du temps que les mentors peuvent consacrer à cette fonction, des ressources à leur disposition et assurez-vous qu'ils ne seront pas trop sollicités.

Circonstances spéciales

Dans la Session 8, les participants sont invités à former leurs binômes et groupes de mentorat. Cela se fait généralement sans difficulté, car les participants peuvent définir leurs propres priorités dans la relation de mentorat et créer un groupe de mentorat adapté. Toutefois, il est possible qu'en raison de contraintes géographiques ou de communication, ou d'une relation déjà existante, vos mentors et mentorés disposent déjà d'un binôme ou d'un groupe de mentorat lors de cette formation. Dans ce cas, et s'il n'est pas possible pour les participants de choisir leur propre mentor et mentoré, vous devrez quelque peu adapter cette session. Utilisez alors le temps disponible pour demander aux binômes ou groupes de mentorat de discuter et de déterminer pourquoi ils forment une équipe harmonieuse et comment ils peuvent s'assurer d'une collaboration efficace.

Horaires

Les horaires mentionnés dans ce guide correspondent à un atelier de deux jours et demi ayant lieu de 9 h à 17 h 30 les 1er et 2e jours, et de 9 h à 13 h le 3e. La durée de chaque session est également précisée. Vous pouvez donc adapter l'atelier comme vous le souhaitez.

Préparation et liste des ressources

Avant la formation, recherchez quelques opportunités de plaider à venir auxquelles les défenseurs de la jeunesse pourraient éventuellement participer. Il peut s'agir de réunions, conférences, consultations, campagnes ou activités en rapport avec un projet sur lequel ils travaillent. Réfléchissez à la façon dont les mentors et mentorés peuvent utiliser les compétences acquises au cours de l'atelier pour accéder à ces opportunités, s'en servir et en tirer profit.

La salle de formation doit être organisée de sorte à permettre des discussions en petits groupes (p. ex. chaises et tables pouvant être facilement déplacées) et à ce que le facilitateur puisse s'adresser efficacement à l'ensemble du groupe (p. ex. une pièce suffisamment petite pour que tous les participants puissent l'entendre ou équipée d'un microphone). Dans la pièce, vérifiez que vous disposez d'un tableau à feuilles et de stylos adaptés, d'un projecteur et des accessoires nécessaires, de stylos et de bloc-notes pour l'ensemble des participants, ainsi que des ressources et documents à distribuer précisés plus haut. Vous devrez également avoir un ordinateur portable avec PowerPoint. Les documents à distribuer sont disponibles à la fin de ce document dans la section « Ressources ».

- Badges/Porte-noms
- Tableau à feuilles, bloc de feuilles et feutres
- Stylos, bloc-notes et notes Post-it pour les participants
- Magazines, ciseaux, colle (si nécessaire)
- Exemplaires de la série d'outils du facilitateur (un pour chaque facilitateur, traducteur et la personne chargée de l'enregistrement)
- Formulaire de frais et reçus
- Certificats pour les participants
- Document n° 1 : Programme
- Document n° 2 : Formulaire d'inscription
- Document n° 3 : Questionnaire pré-formation
- Document n° 4 : GAGNÉ !

- Document n° 5 : Fleur de la participation
- Document n° 6 : Savoir, savoir-faire et savoir-être
- Document n° 7 : Modèle de plan d'action du mentorat
- Document n° 8 : Questionnaire post-formation
- Certificat de réussite

Techniques d'animation

Dans cette série d'outils, nous vous proposons d'utiliser deux techniques d'animation : le « stationnement » (ou questions en suspens) et les « anges gardiens ». Dans le « stationnement », les participants indiquent sur une des feuilles du tableau les questions, difficultés ou problèmes pour lesquels ils souhaitent obtenir une réponse à la fin de chaque journée. Si vous ne savez pas répondre à l'une des questions indiquées dans le « stationnement », ajoutez-la sur une liste des points à traiter le lendemain. C'est un instrument qui permet de prendre en compte les questions qui ne correspondent pas au sujet abordé et qui surviennent pendant les sessions.

Les « anges gardiens » sont des participants de l'atelier auxquels d'autres participants peuvent s'adresser s'ils ont des questions sur la logistique ou d'autres problématiques pendant la journée au cours de l'atelier. Les « anges gardiens » et le(s) facilitateur(s) doivent se réunir à la fin de chaque journée pour discuter des problématiques abordées. Ils répondront au groupe lors de la première session du jour suivant.



Ce symbole est utilisé dans le guide du facilitateur. Il permet de mettre en évidence certaines notes du facilitateur et principaux points de discussion supplémentaires.

Glossaire des termes clés

Le mentorat consiste à aider d'autres personnes à renforcer leurs compétences, leur expertise et leurs points forts.

Une relation de mentorat est une relation de coopération entre des personnes plus expérimentées et moins expérimentées dans le but de renforcer les compétences, l'expertise et les points forts.

Un mentor est une personne qui guide et apporte son soutien à une autre personne moins expérimentée par l'instauration d'une relation de confiance, la transmission d'attitudes et comportements positifs et le partage d'opportunités.

Un mentoré est une personne qui cherche à acquérir une expérience supplémentaire, gagner en assurance, renforcer ses connaissances, acquérir de nouvelles compétences ou élargir son réseau de soutien.

Le soutien par les pairs consiste à offrir un soutien émotionnel, fournir des informations et conseils pour une application concrète ou un changement de comportement (p. ex. prendre des médicaments ou se rendre dans un dispensaire).

Le plaidoyer consiste à amener des personnes à aborder certaines questions et à induire des changements dans les politiques, pratiques, perceptions du public, décisions de financement ou comportements.

Le mentorat pour le plaidoyer consiste à acquérir l'assurance et les compétences nécessaires pour défendre une cause.

La participation signifie l'implication de personnes dans les processus décisionnels, de recherche, de conception, de planification et de mise en œuvre et d'évaluation dans des domaines qui influent sur leur vie.



Guide du facilitateur

1

Accueil, présentation de l'atelier et des intervenants

Quoi et pourquoi

Établir le contexte de l'atelier, s'assurer que chacun a des attentes claires et réalistes.

Durée

45 minutes, 9 h – 9 h 45

Objectifs

Présentation du (des) facilitateur(s) et des participants, présentation du programme et définition des règles de base.



Matériel

- Tableau à feuilles, stylos, marqueurs
- Document n° 1 : Programme
- Document n° 2 : Formulaire d'inscription
- Document n° 3 : Questionnaire pré-formation
- Document n° 4 : GAGNÉ !

1. Présentation (15 minutes)

- Présentez l'atelier et le(s) facilitateur(s).
- Abordez les informations pratiques, y compris les pauses, les frais, la sécurité et les toilettes.
- Demandez la permission de prendre des photos et d'enregistrer.
- Veillez à ce que tout le monde dispose d'un badge/porte-nom, du programme et que tous les participants ont signé le **Document n° 2 : Formulaire d'inscription**.

Décrivez brièvement l'objectif de l'atelier, l'activité de mentorat et la raison de cet atelier. Les espoirs et attentes seront définis dans la Session 2.

2. Activité : questionnaire pré-formation (5 minutes)

- Remplissez le **Document n° 3 : Questionnaire pré-formation**.
- Présentez l'activité « stationnement » et précisez où indiquer les questions.
- Expliquez la notion d'« ange gardien » et demandez à deux personnes de se porter volontaire pour être les « anges gardiens » de la 1^{re} journée.

Pour le questionnaire pré-formation, insistez qu'il est important d'indiquer son nom afin de pouvoir comparer les questionnaires pré- et post-formation et de préciser également si la personne participe à l'atelier en tant que mentor ou mentoré.

3. Activité : Pour briser la glace (10 minutes)

- Utilisez le **Document n° 4 : GAGNÉ !** pour organiser cette activité. Vous pouvez également le traduire dans la langue locale, l'adapter au contexte local ou encore utiliser une autre activité.



Cette activité a pour objectif d'amener les participants à se parler et de briser la glace afin que chacun se sente à l'aise pour s'exprimer. Vous pouvez utiliser l'activité « GAGNÉ ! » ou bien une autre que vous préférez.

4. Présentation des participants (5 minutes)

- Présentation de tous les participants à l'ensemble du groupe.
- Après l'activité pour briser la glace, vous pouvez organiser un rapide tour de table afin que chacun donne son nom. Vous pouvez également demander à chaque participant de raconter une anecdote le concernant.



Voici quelques exemples de règles de base : respecter les différents points de vue, arriver à l'heure, mettre les téléphones portables sur silencieux, ne pas utiliser d'ordinateur portable pendant l'atelier, indiquer son désaccord mais de manière constructive, etc.

5. Règles de base (5 minutes)

- Convenez d'une liste de règles de base communes et écrivez-les sur une feuille du tableau que vous afficherez à l'avant de la salle.
- Demandez à chaque participant de la signer afin de confirmer qu'il les accepte.

6. Examen du programme (5 minutes)

- Présentez le **Document n°1 : Programme** et expliquez aux participants ce qu'ils peuvent attendre de cet atelier.
- Répondez aux questions éventuelles des participants.

2

Espoirs et attentes

Quoi et pourquoi

S'assurer que tous les participants ont une optique commune du but et des objectifs de l'atelier.

Objectifs

Présentation des espoirs et attentes des participants par rapport à la formation en leur demandant de partager leurs propres expériences du mentorat.



Durée

1 heure 15 minutes, 9 h 45 – 11 h

Matériel

- Tableau à feuilles, stylos, marqueurs

1. Présentation (5 minutes)

- Présentez la session et demandez aux participants leurs espoirs et attentes par rapport à cette formation.
- Posez les questions suivantes : *Qu'espérez-vous retirer de cette formation, par exemple des compétences, des idées, de l'assurance ?*

2. Objectifs du mentorat (10 minutes)

- Expliquez ce qu'est le mentorat et en quoi il est important.
- Posez les questions suivantes : *À quoi sert le mentorat ? Que nous permet-il d'accomplir ?* Discutez-en en groupe.

Le mentorat consiste à aider des personnes à s'engager, gagner en assurance, à tenir compte de voies différentes, créer un sentiment partagé d'appropriation et contribuer à renforcer l'estime de soi.

Soulignez la différence entre le soutien par les pairs et le mentorat pour le plaidoyer. Le soutien par les pairs consiste à offrir un soutien émotionnel, à fournir des informations et conseils pour une application concrète ou un changement de comportement (p. ex. prendre des médicaments ou se rendre dans un dispensaire). Le mentorat pour le plaidoyer quant à lui consiste à renforcer la confiance et les compétences nécessaires pour défendre une cause.

Voici quelques exemples d'objectifs de mentorat : être objectif, fournir une orientation, contribuer à renforcer l'assurance et les compétences, permettre d'obtenir des résultats et créer des opportunités.

3. Expériences personnelles (30 minutes)

- Obtenez des exemples d'expériences personnelles : invitez le groupe à partager leurs propres expériences réussies et celles qui ont présenté des difficultés.



Si le groupe a besoin d'être encouragé, partagez vos propres expériences.

Exposez le rôle du mentorat dans le développement personnel et professionnel et expliquez en quoi le renforcement des compétences peut également s'avérer utile dans d'autres domaines de la vie (plus grande assurance, plus grande motivation pour saisir des opportunités et se mettre en avant, savoir parler en public et leadership).

Prévoyez une discussion sur la différence entre le fait d'accepter de mettre en place une relation de mentorat et avoir un mentor assigné, et le fait qu'une relation de mentorat se crée naturellement.

4. Définir les attentes (30 minutes)

- Accordez-vous sur les attentes. Posez la question suivante : *Que souhaitons-nous atteindre d'ici midi le troisième jour ?* Voici quelques exemples d'attente : comprendre le mentorat, nouer une relation mentors/mentorés et élaborer un plan pour mettre en pratique le mentorat.
- Indiquez aux participants que certaines de leurs attentes ne seront peut-être pas satisfaites, notamment si elles sont trop élevées ou ne correspondent pas aux objectifs de l'atelier. Établissez clairement ce qu'il est possible de réaliser ensemble pendant cet atelier.

3

Plaidoyer et participation

Quoi et pourquoi

S'assurer que tous les participants disposent de bonnes connaissances en matière de plaidoyer et de participation, mettre en contexte l'application du mentorat.

Objectifs

Présentation des principaux concepts de plaidoyer et de participation aux participants. Ils doivent comprendre en quoi et pourquoi le mentorat est important pour la participation et le plaidoyer.



Durée

1 heure 30 minutes, 11 h 30 –13 h

Matériel

- Tableau à feuilles, stylos, marqueurs
- Document n° 5 : Fleur de la participation

1. Présentation (25 minutes)

- Présentez le concept de plaidoyer. Posez la question suivante : *Pourquoi et en quoi est-il important ?*
- Expliquez ce qui caractérise un défenseur efficace. Échangez sur les compétences et connaissances dont disposent les brillants défenseurs.

Le plaidoyer consiste à : s'assurer qu'une question est placée à l'ordre du jour, exprimer ses points de vue et faire part de ses expériences, essayer d'induire des changements dans les politiques, pratiques, attitudes et comportements.

Les compétences peuvent inclure : être un bon communicateur, être influent, être un leader, avoir confiance en soi.

Les connaissances peuvent concerner le thème de plaidoyer abordé, des processus et politiques sur la collaboration avec différentes parties prenantes ou des opportunités de plaidoyer.

2. Participation (20 minutes)

- Présentez le concept de la participation. Posez la question suivante : *Pourquoi et en quoi est-elle importante ?*
- Présentez le **Document n° 5 : Fleur de la participation**.
- Discutez de la réaction qu'a suscitée ce document auprès des participants.

La participation est l'implication significative de jeunes et/ou des personnes les plus affectés par une politique, un projet ou une décision dans le processus décisionnel, la recherche, la conception, la planification et la mise en œuvre et l'évaluation.

Qu'est-ce qu'une participation significative et à quoi « ressemble »-t-elle ?

Reportez-vous au document *Affirmez-vous, rassemblez-vous, exprimez-vous : Un outil de promotion du mentorat pour un plaidoyer de la jeunesse* pour de plus amples précisions.

3. Activité : travail en binôme (20 minutes)

- Demandez aux participants de former des groupes de deux.
- Par deux, demandez-leur de revenir sur une expérience au cours de laquelle ils n'ont pas été en mesure de prendre une décision ou d'agir comme ils le souhaitent. *Qu'est-ce qui vous en a empêché ?*

Incitez les participants à étudier les obstacles à la prise de décisions. Citez des exemples.

4. Récapitulatif (25 minutes)

- Demandez au groupe de réfléchir aux obstacles identifiés dans leur binôme : *En quoi ces obstacles affectent-ils une participation significative ? Quels sont les autres obstacles ?*
- Déterminez comment surmonter ces obstacles. Pour chaque obstacle identifié, demandez au groupe d'expliquer comment, selon lui, il peut être surmonté.

Voici quelques exemples d'obstacles : manque d'assurance, absence de plateforme, stigmatisation, etc.

Voici quelques exemples de solutions permettant de surmonter les obstacles : inclusion du plaidoyer en faveur des jeunes, renforcement des aptitudes à s'exprimer en public, capacité à apprendre des expériences d'autrui, etc.

4

Principe et concepts clés du mentorat

Quoi et pourquoi

Poser les bases du mentorat pour la réussite de la formation et garantir un point de départ commun.

Durée

1 heure 30 minutes, 14 h – 15 h 30

Matériel

- Tableau à feuilles, stylos, marqueurs

Objectifs

Les participants doivent comprendre le concept du mentorat dans le cadre de la participation et du plaidoyer.



1. Présentation et activité de jeu de rôle (30 minutes)

- Présentez les obstacles abordés lors de la session précédente.
- Étudiez comment le mentorat peut contribuer à surmonter ces obstacles.
- Demandez à des participants de se porter volontaire pour un jeu de rôle en situation dans lequel le mentorat permet de surmonter un obstacle.

Passez brièvement en revue certains des obstacles les plus courants. Par exemple, s'il s'agit de compétences insuffisantes pour parler en public, discutez-en puis invitez un binôme pour un jeu de rôle dans lequel un mentor aide un mentoré à développer cette compétence.

2. Discussion sur le mentorat (15 minutes)

- Échangez sur une possible définition du mentorat pour le plaidoyer et la participation, axée sur la gestion de ces obstacles.
- Soulignez les différentes formes de mentorat.
- Mettez en exergue les différents objectifs de mentorat abordés dans la Session 2.

Une relation de mentorat est une relation de coopération entre des personnes plus expérimentées et moins expérimentées dans le but de renforcer les compétences, l'expertise et les points forts.

Voici quelques exemples de **formes de mentorat** : programmes structurés et formels ; mentorat géré en externe ; arrangements personnels informels ; entre pairs, par des personnes plus âgées en faveur de plus jeunes ou des personnes plus expérimentées au profit de plus novices ; contexte éducatif ou professionnel.

Voici quelques exemples d'**objectifs de mentorat** : développement du leadership, renforcement de capacités ou changement de comportement.

Quels types de mentorat permettraient de renforcer l'implication des jeunes dans le travail de plaidoyer ?

3. Activité : travail en petits groupes (30 minutes)

- Formez de nouveaux groupes de participants. Vous pouvez par exemple créer des groupes en fonction du mois de naissance ou de la première lettre du nom (p. ex. A-C, D-F). Assurez-vous que chaque groupe comporte le même nombre de participants. Il vous faudra peut-être demander à certains de changer le groupe.
- Posez la question suivante : *À quelles valeurs les mentors et mentorés doivent-ils adhérer ?*

Déterminez des points de vue et valeurs partagés. Il peut par exemple s'agir de la transparence, la responsabilisation, l'appropriation, la coopération, la confiance, l'énergie, l'engagement, la sécurité, la représentation, l'inclusion et la participation.

4. Récapitulatif (15 minutes)

- Discutez ensemble des différences entre plaidoyer, participation et mentorat, puis déterminez en quoi ces éléments sont liés.
- Tracez un triangle dont chaque angle représente l'un des trois concepts clés (mentorat, participation, plaidoyer) afin d'encourager la discussion sur les liens entre ces éléments.

Il s'agit de consolider les enseignements et de vous assurer que tous les participants ont compris les principaux concepts et leurs liens.

Le plaidoyer est le fait de défendre ses points de vue et expériences, d'amener d'autres personnes à considérer et aborder de nouvelles problématiques et tenter d'induire un changement dans les politiques, pratiques, perceptions du public, décisions de financement ou comportements.

La participation est l'implication significative de jeunes et/ou des personnes les plus affectées par une politique, un projet ou une décision dans le processus décisionnel, la recherche, la conception, la planification et la mise en œuvre et l'évaluation. (Vous pouvez rapidement faire référence au **Document n° 5 : Fleur de la participation**)

Le mentorat consiste à aider des personnes à s'engager, gagner en assurance et renforcer leurs compétences, tenir compte de voies différentes, créer un sentiment partagé d'appropriation et contribuer à renforcer l'estime de soi.

5

Qui peut devenir mentor ?

Quoi et pourquoi

S'intéresser aux qualités dont doit disposer un mentor et amener l'ensemble des participants à réfléchir aux qualités nécessaires. Définir les différents rôles et des exigences raisonnables. S'assurer que les participants comprennent les deux rôles.



Objectifs

Les participants doivent comprendre les rôles et attentes concernant les mentors et mentorés.

Durée

45 minutes, 16 h – 16 h 45

Matériel

- Tableau à feuilles, stylos, marqueurs

1. Présentation (5 minutes)

- Expliquez la différence entre un mentor et un mentoré.
- Divisez les participants en petits groupes avec d'une part les mentors et d'autre part les mentorés.

Insistez sur l'importance des deux rôles (et expliquez qu'ils sont différents) dans la relation et les avantages de chacun. Voici quelques exemples d'avantages : collaborer avec une personne de confiance et à l'écoute, gagner en assurance, renforcer les compétences, mettre en pratique des compétences sociales, accroître son expérience, renforcer la responsabilisation, atteindre des buts et objectifs.

2. Qualités du mentor (20 minutes)

- Discutez des rôles, caractéristiques et avantages d'un bon mentor.

Voici quelques exemples de compétences nécessaires : honnêteté, capacité de communication, fiabilité, accessibilité, expérience, bienveillance, bonne écoute, stabilité, leadership, implication, objectivité, discrétion, patience, humour, tolérance, ouverture d'esprit, digne de confiance, discrétion, attitude positive.

Il est utile de disposer de connaissances du domaine et du thème de prédilection, et de savoir instaurer une dynamique relationnelle saine et positive.

3. Soutien par les pairs (5 minutes)

- Discutez du soutien par les pairs dont peuvent bénéficier les mentors avec l'ensemble des participants. *Comment apporter son soutien et favoriser le soutien par les pairs ? À quoi « ressemble » le soutien par les pairs ?*

4. Mentors et mentorés (15 minutes)

- Échangez sur le rôle du mentoré. Posez la question suivante : *Qu'attendons-nous d'eux ?*

Que peut attendre un mentoré ? Que doit-il apporter pour que la relation soit bénéfique pour lui comme pour le mentor ? La relation de mentorat n'est pas une relation à sens unique. Abordez l'importance de l'interaction, de la communication et de l'engagement des mentors et mentorés.

6

Résumé et programme de la 2e journée

Quoi et pourquoi

Répondez aux éventuelles questions et parcourez le programme afin que tous les participants soient prêts pour la 2e journée de l'atelier.

Durée

15 minutes, 16 h 45 – 17 h

Matériel

- Document n° 1 : Programme



Objectifs

Revoir les points appris, répondre aux questions en suspens (« stationnement ») et points sur le programme de la 2e journée.

1. Récapitulatif (15 minutes)

- Passez en revue les questions du « stationnement » à traiter. Si vous n'êtes pas en mesure de répondre à certaines questions, expliquez que vous y répondrez le lendemain.
- Revenez sur les concepts clés et points importants de la journée.
- Parcourez rapidement le **Document n° 1 : Programme** de la 2e journée.

7

Bienvenue à la 2e journée

Quoi et pourquoi

Présentation de la journée et accueil des participants à cette deuxième journée.

Durée

15 minutes, 9 h – 9 h 15

Matériel

- Document n° 1 : Programme



Objectifs

Bilan de la 1re journée, réponses aux questions et présentation du programme de cette 2e journée.

1. Bilan de la 1re journée (15 minutes)

- Récapitulez les points abordés au cours de la 1re journée, passez en revue les éventuelles questions et parcourez le **Document n° 1 : Programme** pour cette 2e journée.
- Demandez aux « anges gardiens » de faire un compte-rendu de la 1re journée et demandez à d'autres participants de se porter volontaire pour cette 2e journée.
- Répondez aux éventuelles questions du « stationnement » de la 1re journée restées en suspens.

Demandez aux participants ce qu'ils ont retenu de l'atelier de la veille. Profitez de cette occasion pour améliorer la compréhension des termes clés : mentor, mentoré, plaidoyer, participation (en particulier si l'atelier se déroule dans des langues autres que l'anglais et que ces mots n'existent pas).

8

Associer mentors et mentorés

Quoi et pourquoi

Insister sur l'importance de créer des équipes harmonieuses et d'instaurer des relations solides entre mentors et mentorés.

Durée

45 minutes, 9 h 15 – 10 h

Matériel

- Tableau à feuilles, papier ligné, stylos, marqueurs

Objectifs

Comprendre comment associer mentors et mentorés.



1. Présentation (5 minutes)

- Échangez sur les traits de caractère qui permettraient de créer une équipe mentor/mentoré harmonieuse.
- Rappelez aux participants qu'il est nécessaire de s'assurer que la relation fonctionne pour les deux parties (reportez-vous à la Session 5).

2. Activité : travail en petits groupes (20 minutes)

- Divisez les participants en groupes mixtes mentors/mentorés pour discuter des priorités clés pour associer mentor et mentoré.
- Demandez à l'ensemble du groupe de faire part de ses conclusions.

Voici quelques exemples de priorités clés pour associer mentor et mentoré : engagement vis-à-vis du programme, relations personnelles, situation géographique, communauté, domaines d'expérience/expertise.

3. Activité : travail de groupe mentor/mentoré (20 minutes)

- Divisez les participants en binômes ou groupes mentor/mentoré : servez-vous des problématiques clés identifiées lors de la session « Associer mentors et mentorés » pour vous assurer que toutes les équipes sont formées de façon harmonieuse.
- Laissez aux binômes ou groupes le temps de discuter et faire connaissance : demandez-leur d'échanger sur ce qui les intéresse, leur parcours personnel et leurs objectifs.

Si des groupes de mentors/mentorés sont déjà formés avant la formation, demandez-leur de se regrouper et de déterminer pourquoi ils considèrent que leur équipe est harmonieuse et d'échanger sur ce qui les intéresse, leur parcours personnel et leurs objectifs.

Abordez l'importance d'une relation et identité de groupe solide, puis demandez-leur de trouver un nom pour leur binôme ou groupe de mentorat.

9

Commencer par identifier nos points forts

Quoi et pourquoi

Créer des bases positives pour instaurer une relation de mentorat axée sur les atouts, s'intéresser aux points forts avant d'évaluer les lacunes.

Durée

1 heure, 10 h – 11h

Matériel

- Document n° 6 : Savoir, savoir-faire et savoir-être



Objectifs

Les participants comprennent l'intérêt de déterminer les atouts de chacun et de s'en servir.

1. Présentation (15 minutes)

- Présentez le concept de la détermination des atouts avec le **Document n° 6 : Savoir, savoir-faire et savoir-être**.
- Divisez les participants en binômes ou groupes de mentor/mentoré.
- Expliquez que cet exercice a pour but de comprendre les compétences et points forts que chacun apporte dans la relation de mentorat.

2. Détermination des atouts (45 minutes)

- Posez les questions suivantes : *Quelles connaissances possédez-vous ?* (« savoir ») ; *Quelles compétences possédez-vous ?* (« savoir-faire ») ; *Quelles sont vos passions ?* (« savoir-être »).
- Chaque personne doit d'abord donner les réponses la concernant à ces trois questions. Cela permet d'identifier les « atouts » sur lesquels s'appuyer et à partager avec l'autre.

Assurez-vous que tous les membres du groupe répondent. Le groupe doit ensuite travailler ensemble et déterminer comment leurs connaissances, compétences et passions se complètent.

3. Compte-rendu (30 minutes)

- Commentez et discutez des principaux points abordés.
- Demandez à chaque participant de mentionner une des passions dont ils ont discuté.
- Demandez ensuite à chaque groupe d'indiquer comment les connaissances, compétences et passions se complètent au sein de leur groupe de mentorat.

10

Élaborer un plan de mentorat (1re partie)

Quoi et pourquoi

Aborder les aspects pratiques de la mise en place d'une relation de mentorat et s'assurer que cette relation est efficace, durable et bénéfique pour les deux parties,

Objectifs

Les participants sont en mesure d'établir une relation de mentorat.

Durée

1 heure 30 minutes, 11 h 30 – 13 h

Matériel

- Tableau à feuilles, stylos, marqueurs
- Document n° 7 : Modèle de plan d'action du mentorat



Il peut y avoir une confusion entre les objectifs de mentorat et les objectifs de plaidoyer. Dans cette session, les mentorés doivent formuler leurs objectifs en matière d'apprentissage, de développement de compétences et renforcement de l'assurance. Le rôle des mentors consiste à les aider à atteindre leurs objectifs.

1. Présentation (10 minutes)

- Présentez le **Document n° 7 : Modèle de plan d'action du mentorat**. Demandez aux participants de travailler en groupes mentor/mentoré et de convenir d'aspects essentiels du mentorat (aspects pratiques et processus qui mettront en place).
- Expliquez rapidement chacune des activités du modèle.
- Précisez aux participants qu'ils devront remplir ce modèle au cours de trois sessions.
- Pendant cette session, nous nous intéresserons uniquement à la première partie.

2. Activité : travail en petits groupes (30 minutes)

- Réalisez la 1re activité : Établir notre relation de mentorat du Document n° 7.
- Déplacez-vous et faites le point avec chaque groupe.



Concernant la durée de la relation et les modes de communication, rappelez aux participants qu'ils doivent tenir compte de leurs autres obligations et de leurs objectifs généraux.

3. Carnet de bord du mentorat (10 minutes)

- Expliquez le modèle de carnet de bord et son utilisation. Précisez aux participants qu'ils réaliseront d'autres activités à l'aide de ce document qui leur permettront de remplir le modèle de carnet de bord.
- Expliquez-leur pourquoi il est important de suivre les progrès réalisés.



Ce modèle permet de consigner la mise en pratique du mentorat, qu'il s'agisse d'un appel téléphonique, d'une réunion en face à face ou de tout autre mode de communication.

Le suivi des progrès est une part essentielle du mentorat et du plaidoyer. Renforcer les compétences et parvenir à un changement sont des processus qui prennent du temps. Il est important de consigner les progrès pour se rendre compte de ce qui a été accompli, même si l'objectif n'est pas encore atteint.

4. Définition des objectifs (20 minutes)

- Réalisez la 2e activité : Définir des objectifs personnels de mentorat du Document n° 7.
- Demandez aux participants de réfléchir aux compétences, expériences et connaissances qu'ils souhaiteraient acquérir.
- Aidez les participants à identifier et à mesurer la réussite de chaque objectif.

5. Récapitulatif (20 minutes)

- Rassemblez de nouveau les participants.
- Répondez à leurs éventuelles questions concernant le programme dans son ensemble, par exemple : *À qui s'adresser si l'on a une question ? Comment suivre la relation de mentorat ? Comment définir les étapes et échéances ?*
- Abordez les étapes qui suivront après la formation sur le mentorat, et précisez si vous proposerez un suivi ou une assistance.

11

Élaborer un plan de mentorat (2e partie)

Quoi et pourquoi

Utiliser des objectifs SMART pour définir un plan d'action réalisable.



Objectifs

Les participants sont en mesure de mettre en place des objectifs de plaidoyer, et d'identifier les opportunités et difficultés.

Durée

1 heure 30 minutes, 11 h –13 h

Matériel

- Tableau à feuilles, stylos, marqueurs
- Document n° 7 : Modèle de plan d'action du mentorat

1. Présentation des objectifs de plaidoyer (15 minutes)

- Demander aux participants de se remettre en petits groupes et présentez la 3e partie du **Document n° 7: Modèle de plan d'action du mentorat**.
- Demandez à chaque groupe d'identifier rapidement un thème ou un contexte de plaidoyer essentiel sur lequel influencer. Ils travailleront de façon plus approfondie sur ce point dans la prochaine partie.
- Informez-les de prochaines d'opportunités de plaidoyer (p. ex. réunions, conférences, consultations) et abordez les différentes façons de s'impliquer.

2. Définition d'objectifs SMART (1 heure et 15 minutes)

- Expliquez les objectifs SMART (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis).
- Invitez les participants à travailler en petits groupes pour remplir le reste du plan d'action du mentorat.
- Chaque groupe doit remplir la première partie de la 3e section du Document n° 7 pour définir des objectifs SMART.
- Les participants doivent ensuite déterminer trois actions qu'ils s'engagent à mettre en place au cours des trois prochains mois.



Revenez sur des activités d'ores et déjà effectuées au cours de l'atelier, p. ex. le Document n° 6 : Savoir, savoir-faire et savoir-être.

Étudiez comment les objectifs personnels de mentorat identifiés plus tôt peuvent permettre d'atteindre les objectifs de plaidoyer.

Demandez aux participants de réfléchir à d'éventuelles difficultés et solutions pour les surmonter en s'appuyant sur le mentorat.

12

Prendre soin de soi et établir des limites

Quoi et pourquoi

S'assurer que les participants sont conscients qu'ils peuvent rencontrer des écueils, qu'ils savent à qui s'adresser pour obtenir de l'aide et comment gérer les problèmes de façon coopérative et neutre.

Durée

45 minutes, 16 h – 16 h 45

Matériel

- Tableau à feuilles, stylos, marqueurs

Objectifs

Les participants sont en mesure de définir des limites et savent quoi faire si la relation de mentorat se passe mal.



1. Présentation (15 minutes)

- Échangez sur l'importance de définir des limites et de prendre soin de soi : en tant que mentor, il ne vous est pas toujours possible de répondre à l'ensemble des besoins du mentoré.
- Discutez de l'importance, pour les deux parties, de se tourner vers d'autres sources de soutien.
- Lancez la discussion en posant la question suivante : *Pourquoi est-ce important de prendre soin de vous ?*
- Demandez aux participants de citer des exemples de méthodes pour prendre soin de soi (repos, communication ouverte, temps entre amis, etc.).

Précisez qu'il est utile de prendre soin de soi pour le plaidoyer, car cela permet d'aller bien, de se préserver et d'être en mesure de s'exprimer. Expliquez pourquoi le fait de prendre soin de soi est également une forme de plaidoyer : respect de ses propres valeurs et droits.

Il est important de poser des limites : soyez clair et définissez les rôles de chacun. L'aide que peut apporter un mentor a ses limites.

2. Problèmes : Et si la relation se passe mal ? (15 minutes)

- Organisez une discussion avec l'ensemble des participants. Posez les questions suivantes : *Quels types de problèmes peuvent survenir ? Quelles suggestions pratiques proposez-vous pour y répondre ? À qui les mentors et mentorés doivent-ils s'adresser s'ils rencontrent des problèmes ?*
- Établissez une liste de contacts (avec l'accord de tous les participants) avec les coordonnées des autres mentors/mentorés de la formation afin qu'ils puissent s'entraider si nécessaire.
- Échangez sur d'autres soutiens possibles, y compris des personnes et relations susceptibles d'apporter orientations et conseils techniques.

Il est important de cerner et d'aborder les malentendus ou autres problèmes pouvant survenir dans la relation ou dans la communication.

Demandez l'aide d'autres mentors ou mentorés.

3. Fin de la relation formelle de mentorat (15 minutes)

- Abordez comment et quand prendra fin la relation de mentorat.

Aucune relation de mentorat n'est vouée à perdurer. Il est capital de s'accorder sur une échéance ou un motif pour mettre fin à la relation, par exemple une date déterminée ou l'atteinte d'un objectif.

Si la relation de mentorat prend fin lors de l'atteinte d'un objectif, insistez sur l'importance de mettre en place des solutions pour mesurer et documenter les progrès tout au long du processus (reportez-vous au carnet de bord du Document n° 7).

13

Résumé et programme de la 3e journée

Quoi et pourquoi

S'assurer que les participants ont bien compris les sujets abordés jusqu'ici, répondre aux éventuelles questions et préparer la dernière journée d'atelier.

Objectifs

Revoir les points appris, répondre aux questions en suspens (« stationnement ») et faire le point sur le programme de la 3e journée.



Durée

15 minutes, 16 h 45 – 17 h

Matériel

- Tableau à feuilles, stylos, marqueurs
- Document n° 1 : Programme

1. Récapitulatif (15 minutes)

- Passez en revue les questions du « stationnement » à traiter. Si vous n'êtes pas en mesure de répondre à certaines questions, expliquez que vous y répondrez le lendemain.
- Revenez sur les concepts clés et points importants de la journée.
- Parcourez rapidement le **Document n° 1 : Programme** de la 3e journée.

14

Bienvenue à la 3e journée

Quoi et pourquoi

Présenter la dernière journée, s'assurer d'identifier et de traiter toute question en suspens ou objectif non atteint avant la clôture.

Durée

30 minutes, 9 h – 9 h 30

Matériel

- Tableau à feuilles, stylos, marqueurs
- Document n° 1 : Programme

Objectifs

Récapitulatif de la formation jusqu'à maintenant, point sur les demandes restées en suspens et objectifs non atteints, examen du programme.



1. Bilan de la 2e journée (30 minutes)

- Récapitulez la formation jusqu'à maintenant, prenez note des demandes restées en suspens et objectifs non atteints, et parcourez le **Document n° 1 : Programme**.
- Expliquez que le temps restant servira à s'assurer que les groupes de mentorat sont créés et prêts à collaborer, et que nous pouvons désormais mettre le mentorat en pratique.
- Demandez aux « anges gardiens » de faire un compte-rendu de la 2e journée au groupe.

Insistez sur le fait que cet atelier doit constituer la première étape de la mise en place d'une relation de mentorat et que le reste de la journée peut être utilisé pour garantir l'existence de bases solides pour mettre en pratique le mentorat.

15

Le mentorat en action

Quoi et pourquoi

Application concrète des thèmes et compétences abordés au cours de l'atelier.



Objectifs

Bilan de l'ensemble de l'atelier, consolidation des enseignements et développement des messages clés à retenir.

Durée

1 heure 30 minutes, 9 h – 11 h

Matériel

- Une feuille du tableau pour chaque groupe
- Stylos, magazines, papier de couleur, ciseaux
- Document n° 7 : Modèle de plan d'action du mentorat

1. Présentation (5 minutes)

- Présentez la session et demandez aux participants de rejoindre leur groupe mentor/mentoré.
- Récapitulez l'atelier et ses enseignements.
- Reportez-vous au **Document n° 7 : Modèle de plan d'action du mentorat**, et discutez des questions et difficultés rencontrées par les participants lors de la création de ce plan d'action.

2. Activité : création d'une affiche (55 minutes)

- Distribuez les feuilles et le matériel.
- En groupes mentor/mentoré, créez des affiches illustrant comment mettre en pratique la relation de mentorat pour réaliser les objectifs de plaidoyer et activités prévues par les participants.
- Travaillez avec chacun des groupes. Chaque binôme ou groupe doit créer sa propre affiche.
- Accrochez les affiches aux murs avant la pause déjeuner et demandez aux participants de regarder les affiches des autres groupes pendant la pause.

L'affiche doit comporter un titre principal, puis quelques sous-titres résumant les principaux messages et concepts à retenir qui viendront renforcer leurs plans de mentorat.

3. Récapitulatif (30 minutes)

- Demandez à chaque groupe de lire les affiches des autres groupes.
- Demandez aux participants de préciser ce qui leur plaît ou leurs points communs.

16

10 conseils pour une expérience de mentorat réussie

Quoi et pourquoi

Produire un « document de conclusions » récapitulant les discussions et contributions de l'ensemble de l'atelier.

Durée

1 heure 30 minutes, 11 h – 12 h 30

Matériel

- Tableau à feuilles, stylos, marqueurs



Objectifs

Ensemble, élaborer 10 conseils pour une expérience de mise en pratique du mentorat réussie.

1. Présentation (5 minutes)

- Présentez la session et expliquez que les 10 conseils doivent refléter les conclusions de l'atelier.
- Divisez les participants en groupes mixtes mentors/mentorés n'ayant pas encore travaillé ensemble.

L'objectif de cette session est de récapituler l'atelier, et de mettre en évidence les principaux enseignements et messages que les participants ont retirés de cette formation.

2. Activité : travail en petits groupes (30 minutes)

- Demandez à chaque groupe d'élaborer cinq conseils ou messages clés qu'ils ont retirés de la formation.
- Demandez à chaque groupe de réfléchir à des stratégies, objectifs et processus dont ils ont eu connaissance pendant la formation et de préciser des principes directeurs pour le processus de mentorat.

3. Compte-rendu (25 minutes)

- Faites le point en grand groupe.
- Invitez chaque groupe à partager ce qu'il convient, selon lui, de retenir.

4. Récapitulatif (30 minutes)

- En grand groupe, établissez 10 conseils finaux, reprenant les propositions de chaque groupe.
- Soulignez les points mentionnés par plusieurs groupes.
- Précisez que ces conseils permettront d'orienter leur plan de mise en pratique du mentorat.

17

Bilan et clôture

Quoi et pourquoi

Dans cette dernière session, récapituler l'ensemble des enseignements et des messages clés à retenir. Mettre l'accent sur les prochaines étapes et sur la mise en œuvre.

Objectifs

Bilan, conclusion et remerciements. Définir ensemble les prochaines étapes pour poursuivre le mentorat et répondre au questionnaire post-formation.



Durée

30 minutes, 12 h 30 – 13 h

Matériel

- Tableau à feuilles, stylos, marqueurs
- Document n° 7 : Modèle de plan d'action du mentorat
- Document n° 8 : Questionnaire post-formation
- Certificats, un par participant

1. Prochaines étapes (10 minutes)

- Convenez des prochaines étapes pour poursuivre la relation de mentorat.
- Demandez aux groupes de mentorat d'identifier des actions immédiates qu'ils mèneront dans le cadre de la relation, en se reportant à la 1re section du **Document n° 7 : Modèle de plan d'action du mentorat**.

2. Activité : questionnaire post-formation (10 minutes)

- Remplissez le **Document n° 8 : Questionnaire post-formation**.
- Rappelez aux participants d'indiquer leur nom sur le questionnaire afin qu'ils puissent mesurer leur évolution avant et après la formation.

3. Certificats et conclusion (10 minutes)

- Bilan, conclusion et remerciements.
- Distribuez les certificats.
- Rappelez aux participants qu'il est important de faire appel au soutien d'un groupe d'autres mentors/mentorés pour mettre en pratique les compétences apprises.

Document n° 1. Programme

JOUR 1			
HORAIRE	DURÉE	SESSION	OBJECTIFS DE LA SESSION
8 h 30 – 9 h	Arrivées, requêtes, enregistrement à l'hôtel pour les participants hébergés		
9 h – 9 h 45	45 minutes	1. Accueil, présentation de l'atelier et des intervenants	Présentation du facilitateur et des participants, activités pour briser la glace, présentation du programme et définition des règles de base
9 h 45 – 11 h	1 heure 15 minutes	2. Espoirs et attentes	Les participants exposent leurs espoirs et attentes par rapport à la formation en partageant leurs propres expériences du mentorat
11 h – 11 h 30	Pause-rafraîchissements, possibilité de soumettre des requêtes supplémentaires		
11 h 30 – 13 h	1 heure 30 minutes	3. Plaidoyer et participation	Présentation des principaux concepts de plaidoyer et de participation. S'assurer que les participants comprennent en quoi et pourquoi le mentorat est important pour la participation et comment cette participation permet à son tour de renforcer le plaidoyer
13 h – 14 h	Déjeuner		
14 h – 15 h 30	1 heure 30 minutes	4. Principe et concepts clés du mentorat	Principe et concepts clés du mentorat
15 h 30 – 16 h	Pause-rafraîchissements		
16 h – 16 h 45	45 minutes	5. Qui peut devenir mentor ?	Déterminer les rôles et attentes des mentors et mentorés
16 h 45 – 17 h	15 minutes	6. Résumé programme de la 2e journée	Bilan des enseignements, réponse aux questions en suspens du « stationnement »

JOUR 2			
HORAIRE	DURÉE	SESSION	OBJECTIFS DE LA SESSION
8 h 30 – 9 h	Arrivées, requêtes concernant le 1 ^{re} journée ou relatives à l'hôtel		
9 h – 9 h 15	15 minutes	7. Bienvenue à la 2^e journée	Bilan de la 1 ^{re} journée, questions et présentation du programme de cette 2 ^e journée
9 h 15 – 10 h	45 minutes	8. Associer mentors et mentorés	Comment associer mentors et mentorés ?
10 h – 11 h	1 heure	9. Commencer par identifier nos points forts	Exercice pour déterminer les atouts de chacun en s'appuyant sur l'activité « savoir, savoir-faire et savoir-être »
11 h – 11 h 30	Pause-rafraîchissements		
11 h 30 – 13 h	1 h 30	10. Élaborer un plan de mentorat (1^{re} partie)	Établir notre relation de mentorat
13 h – 14 h	Déjeuner		
14 h – 15 h 30	1 h 30	11. Élaborer un plan de mentorat (2^e partie)	Mise en place des objectifs de plaidoyer Identification des actions et difficultés
15 h 30 – 16 h	Pause-rafraîchissements		
16 h – 16 h 45	45 minutes	12. Prendre soin de soi et établir des limites	Définition de limites de préservation et solutions si la relation de mentorat se passe mal
16 h 45 – 17 h	15 minutes	13. Résumé et programme de la 3^e journée	Bilan des enseignements, réponse aux questions en suspens du « stationnement » et point sur le programme de la 3 ^e journée

JOUR 3			
HORAIRE	DURÉE	SESSION	OBJECTIFS DE LA SESSION
8 h 30 – 9 h	Arrivées, requêtes concernant le 2e journée ou relatives à l'hôtel		
9 h – 9 h 30	30 minutes	14. Bienvenue à la 3e journée	Récapitulatif de la formation jusqu'à maintenant, point sur les demandes restées en suspens et objectifs non atteints, examen du programme
9 h 30 – 11 h	1 h 30	15. Le mentorat en action	Bilan du contenu de l'ensemble de l'atelier pour consolider les enseignements et développer des messages clés à retenir
11 h – 11 h 30	Pause-rafraîchissements		
11 h 30 – 13 h	1 h 30	16. 10 conseils pour une expérience de mentorat réussie	Travail de groupe pour élaborer 10 conseils pour une expérience de mise en pratique du mentorat réussie
13 h – 13 h 30	30 minutes	17. Bilan et clôture	Bilan, conclusion et remerciements Définir ensemble les prochaines étapes pour poursuivre le mentorat
13 h 30 – 14 h 30	Questionnaire post-formation		

Document n° 3. Questionnaire pré-formation

Nom :								
Participez-vous à la formation en tant que mentor ou mentoré ? (entourez la réponse)								
Veuillez évaluer votre expérience ou assurance dans chacun de ces domaines (cochez la case correspondante)								
	Pas du tout confiant/peu ou pas d'expérience		Confiant/certaine expérience			Très confiant/ beaucoup d'expérience		S. O.
	1	2	3	4	5	6	7	
Écoute active								
Tisser une relation de confiance								
Définir des objectifs								
Prendre part à une relation de mentorat								
S'exprimer sur des questions qui comptent pour vous (p. ex. devant vos amis, votre famille ou vos collègues)								
Plaider en faveur de questions qui vous importent (p. ex. lors de réunions, auprès de personnes âgées dans le cadre de processus formel de prise de décisions)								
Participer à des réunions ou conférences								
Représenter votre communauté								
Planifier des activités de plaidoyer, telles que des réunions, stratégies et consultations								
Utiliser la recherche et des données pour le plaidoyer								
Définir des objectifs								
Élaborer une stratégie pour atteindre vos objectifs								
Suivre et évaluer votre travail de plaidoyer								
Motiver et inspirer d'autres personnes								

Qu'espérez-vous retirer de cette formation ? (par exemple amis, compétences, assurance, etc.)

Quelles compétences souhaiteriez-vous acquérir en participant à cet atelier ?

Avez-vous une préoccupation particulière ou une incertitude susceptible de vous empêcher de participer à cet atelier ?

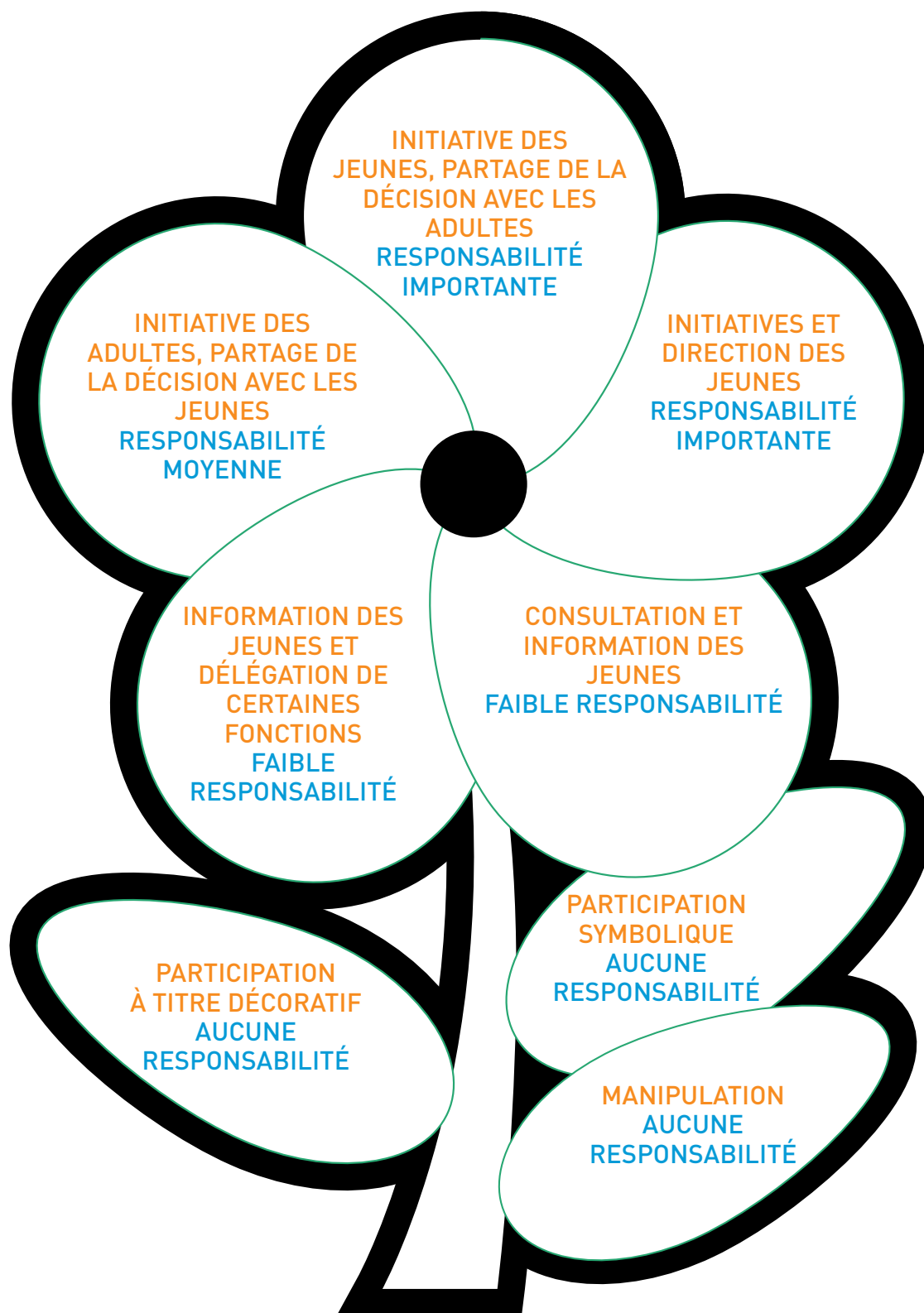
Document n° 4. GAGNÉ !

Apprenez à mieux connaître vos amis !

Lisez les descriptions ci-dessous. Quelqu'un correspond-il à cette description ? Demandez à cette personne de signer dans la case correspondante. La première personne qui obtient quatre signatures dans une colonne crie « Gagné ! ». Si vous avez suffisamment de temps, il peut être amusant de voir si vous pouvez remplir toutes les cases.

<p>Une personne de moins de 30 ans</p> <p>.....</p>	<p>Une personne qui est l'aîné de ses frères et sœurs</p> <p>.....</p>	<p>Une personne qui connaît quelqu'un qui a avorté a avorté</p> <p>.....</p>	<p>Une personne qui se fait appeler par un surnom</p> <p>.....</p>
<p>Une personne dont les grands-parents viennent d'un autre pays</p> <p>.....</p>	<p>Une personne qui aime le froid</p> <p>.....</p>	<p>Une personne qui porte du rouge</p> <p>.....</p>	<p>Une personne qui a déjà fait une démonstration de l'utilisation du préservatif</p> <p>.....</p>
<p>Une personne qui parle plus de deux langues</p> <p>.....</p>	<p>Une personne qui a déjà tenter d'influer sur les décisions d'un parlementaire</p> <p>.....</p>	<p>Une personne dont l'aliment préféré est le poulet</p> <p>.....</p>	<p>Une personne qui est responsable d'un budget</p> <p>.....</p>
<p>Une personne qui a travaillé dans un dispensaire</p> <p>.....</p>	<p>Une personne végétarienne</p> <p>.....</p>	<p>Une personne qui a des proches qui résident dans un autre pays</p> <p>.....</p>	<p>Une personne qui a déjà formé d'autres personnes</p> <p>.....</p>
<p>Une personne qui a vu un océan</p> <p>.....</p>	<p>Une personne dont un membre de la famille ou un ami est homosexuel</p> <p>.....</p>	<p>Une personne qui plaide en faveur de l'utilisation de préservatifs féminins</p> <p>.....</p>	<p>Une personne qui a participé à une conférence</p> <p>.....</p>

Document n° 5. Fleur de la participation



Source : www.choiceforyouth.org/information/meaningful-youth-participation/flower-of-participation

Document n° 6. Savoir, savoir-faire et savoir-être

Pour débiter l'élaboration de votre plan de mentorat, réfléchissez aux atouts dont vous disposez déjà et sur lesquels vous pouvez vous appuyer pour renforcer vos compétences.



Quelles connaissances possédez-vous ? (« savoir »)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Quelles compétences possédez-vous ? (« savoir-faire »)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Quelles sont vos passions ? (« savoir-être »)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Document n° 7. Modèle de plan d'action du mentorat

Plan d'action du mentorat (Session 10)

Nom de votre binôme ou groupe de mentorat :

Mentor :

Mentoré(s) :

Combien de temps durera la relation de mentorat ?

Comment allons-nous communiquer ? À quelle fréquence ? (p. ex. e-mails hebdomadaires, appels téléphoniques mensuels)

.....

.....

.....

Consigner nos progrès

CARNET DE BORD DU MENTORAT	
Date	
Thème ou activité de plaidoyer	
Problèmes et difficultés abordés	
Stratégies identifiées pour contribuer à surmonter les difficultés et renforcer le plaidoyer	
Mesures de suivi convenues	

2. Définir des objectifs personnels de mentorat (Session 10)

	Convenez de trois objectifs personnels sur lesquels travailler dans le cadre du programme de mentorat (par exemple : les compétences que vous souhaiteriez développer, l'expérience que vous souhaiteriez posséder, les connaissances que vous souhaiteriez acquérir)	Comment mesurerez-vous le succès de chaque objectif ?
1.		
2.		
3.		

2. Définir des objectifs personnels de mentorat (Session 10)

Dans quels domaines politiques importants voulez-vous apporter des changements ? Sur quels processus voulez-vous influencer ?

Mes objectifs de plaidoyer

Spécifiques  **S**

Mesurables  **M**

Atteignables  **A**

Réalistes  **R**

Temporellement définis  **T**

Comment vos objectifs personnels de mentorat (ci-dessous) vous aideront-ils à atteindre vos objectifs de plaidoyer ?

.....

.....

.....

Quelles sont les opportunités et difficultés liées à ces objectifs de plaidoyer ?

.....

.....

.....

En quoi le mentorat vous aidera-t-il à tirer profit des opportunités et à surmonter les difficultés ?

.....

.....

.....

Quelles sont les trois actions de mentorat sur lesquelles vous pouvez vous engager et qui vous aideront à atteindre vos objectifs personnels de mentorat et objectifs de plaidoyer ?

OBJECTIF DE PLAIDOYER	OPPORTUNITÉS	DIFFICULTÉS	ACTIONS DE MENTORAT	ÉCHÉANCE
1.				
2.				
3.				

Document n° 8. Questionnaire post-formation

Nom :								
Avez-vous participé à la formation en tant que mentor ou mentoré ? (entourez la réponse)								
Veuillez évaluer votre expérience ou assurance dans chacun de ces domaines après la formation								
	Pas du tout confiant		Confiant			Entièrement confiant		S. O.
	1	2	3	4	5	6	7	
Écoute active								
Tisser une relation de confiance								
Définir des objectifs								
Prendre part à une relation de mentorat								
S'exprimer sur des questions qui comptent pour vous (p. ex. devant vos amis, votre famille ou vos collègues)								
Plaider en faveur de questions qui vous importent (p. ex. lors de réunions, auprès de personnes âgées dans le cadre de processus formel de prise de décisions)								
Participer à des réunions ou conférences								
Représenter votre communauté								
Planifier des activités de plaidoyer, telles que des réunions, stratégies et consultations								
Utiliser la recherche et des données pour le plaidoyer								
Définir des objectifs								
Élaborer une stratégie pour atteindre vos objectifs								
Suivre et évaluer votre travail de plaidoyer								
Motiver et inspirer d'autres personnes								

<p>Qu'avez-vous le plus apprécié dans cette formation ?</p>
<p>Quelles compétences avez-vous acquises en participant à cet atelier ?</p>
<p>Est-ce que quelque chose dans cette formation vous a surpris ? Le cas échéant, quoi ?</p>
<p>Quels étaient vos objectifs en participant à cet atelier ? Les avez-vous atteints ?</p>
<p>Qu'allez-vous mettre en place maintenant que vous avez participé à cet atelier ?</p>
<p>De quel type de soutien avez-vous besoin ?</p>
<p>D'autres commentaires ou suggestions ?</p>



CERTIFICAT *de* RÉUSSITE



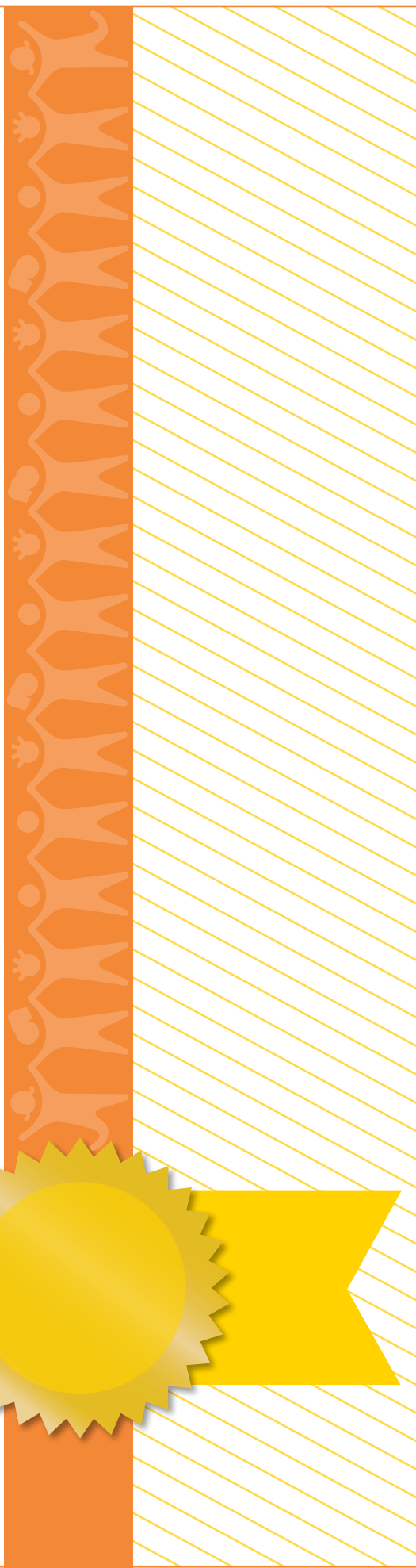
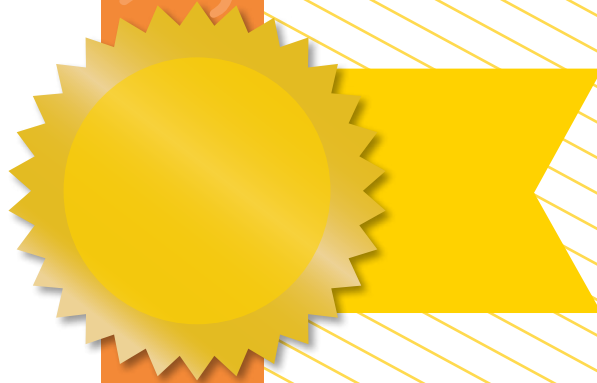
Ce certificat atteste que

.....

a complété avec succès l'

ATELIER DE FORMATION AU MENTORAT

SIGNÉ PAR (nom et fonction)



Pour toute question concernant cette série d'outils de facilitation, veuillez contacter Jacqui Stevenson du ATHENA Network à l'adresse suivante :
stevenson.jacqui@gmail.com

Pour de plus amples informations sur Link Up, l'ATHENA Network, GYCA ou l'International HIV/AIDS Alliance, consultez leurs sites internet :

www.link-up.org

www.athenanetwork.org

www.gyca.org

www.aidsalliance.org