

Conseil International des Archives (ICA)



**Section des associations professionnelles de records management et
d'archivistique**

**DÉVELOPPEMENT D'UN PROGRAMME DE MENTORAT :
DIRECTIVES DESTINÉES AUX ASSOCIATIONS
PROFESSIONNELLES**

2009

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3-4
Récapitulatif pour l'établissement d'un programme de mentorat	4-7
<i>Identification des buts, des objectifs et de la portée du programme</i>	
<i>Choix de la durée du programme de mentorat</i>	
<i>Définition des rôles et responsabilités des mentors et des mentorés</i>	
<i>Attribution de la responsabilité de l'organisation du programme</i>	
<i>Élaboration d'un cadre de résolution des problèmes</i>	
<i>Développement d'une stratégie de promotion</i>	
<i>Élaboration d'un cadre d'évaluation et d'établissement de rapports</i>	
<i>Production de documents appuyant le programme</i>	
<i>Élaboration de politiques et de recommandations concernant le programme de mentorat</i>	
Études de cas : programmes de mentorat	8-14
<i>Australie : Australian Society of Archivists</i>	
<i>Canada : Association of Canadian Archivists</i>	
<i>Suède : Swedish Association of Archivists</i>	
<i>Royaume-Uni : Society of Archivists</i>	
<i>États-Unis : Society of American Archivists</i>	
Annexe : exemples de documents d'appui	15-18

INTRODUCTION

Les associations d'archivistique et de records management sont aujourd'hui confrontées à des défis de taille liés au renouvellement des générations et à l'évolution professionnelle. De nombreuses associations font face à un vieillissement du profil de leurs membres, les membres plus jeunes étant réticents à endosser des rôles de dirigeants actifs. En outre, les nouveaux membres d'associations comme ceux de longue date travaillent au sein d'un secteur de plus en plus complexe, avec un nombre de défis et une rapidité d'évolution croissants. Ainsi, ils ont souvent besoin d'aide et de conseils pour accroître leurs connaissances et leurs contacts professionnels. L'une des approches pour répondre aux besoins d'une association et de ses membres consiste à établir un programme de mentorat. De tels programmes peuvent être perçus comme une forme d'évolution professionnelle continue. En effet, bien qu'ils ne satisfassent pas tous les besoins d'évolution des membres, ils peuvent leur apporter une certaine forme de développement professionnel centré sur leurs besoins en leur fournissant conseils, encouragement et empathie. Le mentorat peut être mis en place de manière officielle (à savoir dans le cadre d'un programme de mentorat d'une association) ou informelle (c'est-à-dire qu'une sorte d'entente de réseau informelle remplace le cadre administratif). Les présentes directives s'appliquent au mentorat entrepris dans le cadre d'un programme officiel d'une association, qui facilitera les relations entre ses membres expérimentés et ses nouveaux membres, ou ceux moins expérimentés.

Les conseils, détaillés dans le présent document, ont été élaborés suite à une étude des programmes de mentorat existants de plusieurs associations, à partir d'informations disponibles en ligne. Le récapitulatif et les modèles devraient permettre d'assister toute association qui souhaite développer un programme. En outre, les études de cas présentent diverses approches qui peuvent s'avérer utiles.

Définitions

Mentor : professionnel expérimenté ayant travaillé dans le domaine des archives/du records management pendant plusieurs années, qui connaît bien l'association et souhaite aider les membres à la recherche d'une évolution de carrière et d'un épanouissement professionnel. Un mentor partage ses connaissances et son expérience, offre des conseils, facilite le réseautage et apporte son soutien au mentoré.

Mentoré : membre de l'association, nouveau venu dans la profession archivistique/du , ou membre qui souhaite changer de domaine dans la profession ou améliorer son évolution professionnelle.

Programme de mentorat : cadre établi conçu pour soutenir la gestion d'un programme de mentorat d'une association. Un programme de mentorat réussi comporte une définition reconnue du mentorat ainsi qu'un objectif et un ensemble d'attentes clairs.

Avantages d'un programme de mentorat d'une association

Les programmes de mentorat peuvent présenter plusieurs avantages pour une association, un mentor et un mentoré, notamment :

Avantages pour une association :

- améliorent la compréhension d'une association par ses membres
- aident à combler le fossé entre les membres de longue date d'une association et les nouveaux
- contribuent à développer des dirigeants potentiels d'une association
- offrent une opportunité d'évolution professionnelle aux membres.

Avantages pour un mentoré :

- offrent des opportunités de réseautage professionnel formel et informel
- contribuent à identifier les domaines dans lesquels une évolution et un épanouissement professionnels sont nécessaires
- permettent d'acquérir de nouvelles connaissances et idées sur la profession
- permettent d'en apprendre davantage sur le rôle, le travail et la structure de l'association
- peuvent contribuer à clarifier des directions de carrière
- fournissent un retour régulier et constructif
- offrent l'accès à un système de soutien professionnel
- permettent des contacts réguliers avec un collègue pour un mentoré qui travaille en tant qu'archiviste indépendant ou qui est géographiquement isolé.

Avantages pour un mentor :

- offrent la satisfaction d'apporter sa contribution à la profession
- permettent de participer au développement de futurs dirigeants de la profession et de l'association
- fournissent un moyen de se tenir informés des problèmes émergents concernant les professionnels moins expérimentés
- permettent d'améliorer ses capacités d'accompagnement et de direction.

RÉCAPITULATIF POUR L'ÉTABLISSEMENT D'UN PROGRAMME DE MENTORAT

Le récapitulatif suivant détaille les critères à prendre en considération lors de l'établissement d'un programme de mentorat :

identification des buts, des objectifs et de la portée du programme
choix de la durée du programme de mentorat
définition des rôles et responsabilités des mentors et des mentorés
attribution des responsabilités de l'organisation du programme
élaboration d'un cadre de résolution des problèmes

développement d'une stratégie de promotion
élaboration d'un cadre d'évaluation et d'établissement de rapports
élaboration de politiques et de recommandations concernant le programme de mentorat
production de documents appuyant le programme

Identification des buts, de la portée et des objectifs du programme

Il est important d'identifier clairement les buts, les objectifs et la portée du programme de mentorat, en s'assurant qu'il soutient les objectifs stratégiques de l'association. Le but peut varier d'une association à une autre, mais en voici quelques exemples :

- soutenir l'introduction de nouveaux membres dans l'association et la profession ;
- encourager la participation aux activités de l'association ;
- accompagner les membres afin qu'ils endossent des rôles particuliers dans l'association ;
- promouvoir et développer les compétences professionnelles des jeunes archivistes ;
- fournir un soutien permanent aux archivistes établis qui travaillent de manière isolée, sans contact professionnel régulier et continu ;
- soutenir l'évolution professionnelle.

Choix de la durée du programme de mentorat

Généralement, la période doit être suffisamment longue pour permettre aux participants d'atteindre les buts et objectifs souhaités, sans que la relation ne devienne superflue pour l'une ou l'autre des parties. Pour qu'un mentorat soit efficace, il est recommandé que la relation dure au moins six mois. Des relations d'un an ou plus permettraient probablement d'obtenir de meilleurs résultats. La relation peut évidemment se poursuivre une fois le programme officiel terminé, et une relation suivie refléterait le bon déroulement du mentorat.

Définition des rôles et responsabilités des mentors et des mentorés

Les rôles et responsabilités des mentors et des mentorés pourraient inclure :

Pour le mentor :

- fixer, avec le mentoré, les objectifs de la relation individuelle. Par exemple, pour le mentor, il peut s'agir de transmettre ses connaissances et de partager ses idées sur la profession, ainsi que d'encourager un engagement actif au sein de l'association.
- décider, avec le mentoré, de la régularité, de la fréquence et de la forme des contacts ; par exemple : rencontres individuelles, conversations téléphoniques, échange de courriers électroniques ou autre forme de communication par Internet, telle que Skype.

- tenir ses engagements concernant les contacts convenus. Lorsque le contact ne peut avoir lieu, pour des raisons professionnelles ou personnelles, assurez-vous que le mentoré a été informé de la situation.
- savoir écouter et respecter la confidentialité.
- faire preuve d'une volonté de communiquer avec le mentoré et de l'écouter.
- fournir une assistance et des conseils pertinents, et faire des commentaires au mentoré si nécessaire. N'ayez pas l'impression que vous êtes là pour résoudre les problèmes (ex. : trouver un poste) ; évoquez plutôt une question ou un problème qui préoccupe votre mentoré et encouragez-le à trouver sa propre solution.
- présenter le mentoré à des réseaux professionnels.
- aider le mentoré à explorer les opportunités d'évolution de carrière.
- reconnaître ses propres limites et connaissances professionnelles et être prêt à adresser le mentoré à d'autres personnes qui pourraient avoir plus de connaissances.

Pour le mentoré :

- fixer, avec le mentor, les objectifs de la relation individuelle. Par exemple, pour le mentoré, il peut s'agir d'obtenir des contacts de réseautage au sein de la profession pour favoriser son évolution future et comprendre comment fonctionne l'association.
- décider, avec le mentor, de la régularité, de la fréquence et de la forme des contacts ; par exemple : rencontres individuelles, conversations téléphoniques, échange de courriers électroniques ou autre forme de communication par Internet, telle que Skype.
- tenir ses engagements concernant les contacts convenus. Lorsque le contact ne peut avoir lieu pour des raisons professionnelles ou personnelles, assurez-vous que le mentor a été informé de la situation.
- alors que le mentor fournira une assistance, des commentaires et des conseils, c'est au mentoré que revient la responsabilité de sa propre évolution.
- faire preuve de la dynamique nécessaire pour initier un contact avec son mentor et demander des commentaires et des conseils.
- s'assurer que la confidentialité est préservée.
- faire preuve d'une volonté d'écoute et d'apprentissage.

Attribution des responsabilités de l'organisation du programme

La personne/l'instance chargée de la direction du programme, de l'attribution des responsabilités et de la mise en place d'un cadre pour l'établissement de rapports doit être désignée. Il peut s'agir, entre autres, d'un comité, d'un coordinateur ou d'un membre du personnel administratif rémunéré. La personne ou le comité devra :

- planifier
- promouvoir le programme
- recruter des participants
- réceptionner les formulaires de candidature
- mettre en relation les mentors et les mentorés

- fournir des conseils aux mentors et aux mentorés sur le fonctionnement du programme
- servir de contact de référence pour aider les participants
- résoudre les problèmes et questions pouvant survenir
- évaluer le programme
- écrire aux participants pour les remercier de leur participation
- faire un rapport sur les résultats obtenus.

Développement d'une stratégie de promotion

Une stratégie de promotion doit être développée pour s'assurer que tous les membres sont conscients et informés des opportunités de mentorat. Les pistes suggérées pour la promotion comprennent :

- la parution d'annonces concernant le programme dans les lettres d'information/communiqués, par l'intermédiaire des gestionnaires de listes de diffusion et des sites Web de l'association.
- l'organisation de sessions d'information sur le programme ; par exemple, lors des réunions dans les succursales de l'association et/ou lors des conférences de l'association en invitant d'anciens participants pour discuter de leur expérience.

Élaboration d'un cadre de résolution des problèmes

Dans certains cas, la relation de mentorat ne fonctionne pas. Ce constat peut avoir diverses causes, notamment des difficultés du mentor et du mentoré à trouver le temps de se rencontrer ou d'entrer contact, un manque d'atomes crochus au sein du binôme, et des différences d'expériences conduisant à un manque d'empathie. Une personne (ex. : le coordinateur du programme ou un représentant du comité du programme) doit être identifiée comme contact de référence à qui le mentor et/ou le mentoré peuvent s'adresser en cas de problèmes. Celle-ci assume la responsabilité de la coordination d'une approche pour trouver des solutions. Cela peut se traduire par la facilitation des discussions avec chaque partie, ou la décision de mettre fin à la relation et d'assigner le mentor et le mentoré à deux autres binômes différents.

Élaboration d'un cadre d'évaluation et d'établissement de rapports

Il est important de démontrer l'efficacité d'un programme de mentorat pour en garantir la réussite et l'approbation par les membres. Pour réaliser une évaluation, des critères doivent être établis en fonction des buts et objectifs du programme. Il est suggéré de mener des évaluations au milieu et à la fin d'un programme.

Des méthodes de collecte d'informations doivent être déterminées, et peuvent inclure la recherche de commentaires à travers un formulaire d'évaluation ou des entretiens avec les participants. Une fois la collecte et l'analyse terminées, il est recommandé de rédiger un rapport rassemblant tous les ajustements suggérés, et de le soumettre à l'instance dirigeante de l'association.

Élaboration de politiques et de recommandations concernant le programme de mentorat

Une fois les décisions prises concernant les points exposés dans le récapitulatif, il est suggéré d'élaborer des politiques et des recommandations écrites et d'en faire la promotion au sein de l'association. Ceci a pour but de favoriser la connaissance et la compréhension des philosophies et des principes de fonctionnement clés auxquels mentors comme mentorés peuvent se référer.

Production de documents appuyant le programme

Un ensemble de documents clés est requis pour appuyer le programme, notamment :

- formulaire(s) de candidature
- lettre de bienvenue pour le mentor/mentoré
- formulaire d'évaluation

Reportez-vous à l'annexe pour consulter des exemples de ces documents. (La lettre de bienvenue et le formulaire d'évaluation sont basés sur ceux utilisés par l'*Australian Society of Archivists*).

ÉTUDES DE CAS DE PROGRAMMES DE MENTORAT D'ASSOCIATIONS

Australie : Australian Society of Archivists (ASA)

L'*Australian Society of Archivists* mène un programme de mentorat semestriel. Des informations concernant ce projet sont disponibles sur le site Web de l'ASA à l'adresse <http://www.archivists.org.au/asa-mentor-scheme>.

But : le but du projet est d'« encourager les archivistes à être des professionnels actifs ». Il offre un partenariat dont les deux parties, mentors et mentorés, peuvent tirer profit.

Objectifs : les objectifs de ce projet sont les suivants :

1. traiter des choix de carrière
2. faciliter les contacts/réseaux
3. vaincre l'isolement (ex. : isolement géographique ou archivistes indépendants)
4. enrichir la compréhension de l'étendue de la profession
5. accroître la confiance
6. informer sur les rôles de l'ASA

Éligibilité : tous les membres peuvent participer en tant que mentors ou mentorés.

Rôle du mentor :

- écouter et fournir des commentaires, donner des informations sur les différents lieux de travail, organiser des visites et des rencontres, et orienter le mentoré vers des lectures pertinentes ;
- présenter le mentoré à ses collègues lors d'une réunion de succursale, l'adresser à des GIS intéressants, l'encourager à assister aux réceptions de l'ASA, et lui faire connaître les gestionnaires de listes de diffusion pertinents ;
- informer le mentoré des opportunités de formation telles que des ateliers, des conférences, etc., l'encourager à y participer, et lui donner suffisamment de conseils techniques ;
- encourager le mentoré à écrire pour des revues/lettres d'information, l'aider lors des ateliers, visiter son lieu de travail, l'inciter à se rendre à une réunion de l'ASA, et encourager sa nomination à des postes au sein de l'ASA ;
- expliquer les divers rôles des succursales, des GIS et du Conseil, aborder le manuel des membres de l'ASA, expliquer le rôle de l'ICA et indiquer des sites Internet pertinents.

Le mentor n'est pas là pour :

- trouver un emploi au mentoré ou lui offrir une orientation professionnelle ;
- organiser la vie sociale du mentoré, lui apporter une assistance personnelle ou lui donner une formation en affirmation de soi ;

- donner constamment des conseils sur la manière de faire son travail, par exemple, appels téléphoniques quotidiens, supervision ;
- forcer un mentoré à être membre permanent de l'ASA.

Rôle du mentoré :

- demander des conseils sur son évolution professionnelle et les opportunités d'enseignement et de formation ;
- demander des informations sur l'ASA et les opportunités pour s'y impliquer davantage.

Avantages pour les mentorés :

- bénéficient de conseils d'un archiviste expérimenté ;
- peuvent discuter de questions professionnelles de manière informelle ;
- ont l'occasion de rencontrer d'autres archivistes ;
- bénéficient d'un soutien pour la création de réseaux informels ;
- améliorent leurs connaissances et compétences ;
- reçoivent un soutien pour leur évolution professionnelle ;
- ont l'opportunité de comprendre l'expérience et les perspectives différentes d'autres personnes.

Avantages pour les mentors :

- satisfaction d'apporter leur soutien à un autre archiviste, de contribuer au développement de la profession et à l'évolution d'une autre personne ;
- opportunité d'avoir le retour d'un autre professionnel lorsqu'ils offrent des conseils de formation, de développer leurs propres connaissances et de contribuer à leur propre évolution ;
- élargissement des réseaux informels ;
- opportunité d'échange mutuel d'idées et d'informations, et opportunité de réflexion et de discussion avec un collègue ;
- opportunité d'améliorer leur capacité à partager leur expérience et leur savoir.

Administration du programme : le programme est dirigé par un comité (*Mentor Scheme Committee*) (2 personnes), responsable de la promotion du programme, de la mise en relation des mentors et des mentorés, de l'entretien auprès des participants pour en apprendre davantage sur leur expérience et de la rédaction d'un rapport à l'instance dirigeante de l'ASA. Le programme dure 12 mois, sachant que les participants peuvent poursuivre la relation au-delà s'ils le souhaitent. Des invitations générales paraissent dans le bulletin bimestriel de l'ASA et sur le gestionnaire de listes de diffusion pour informer les mentors et les mentorés qu'ils peuvent participer au programme. Une demande de participation au projet peut être faite en remplissant un formulaire de candidature en ligne. Des études sont menées en milieu d'année et à la fin du programme annuel pour évaluer les progrès.

Canada : Association of Canadian Archivists (ACA)

L'Association of Canadian Archivists conduit un programme de mentorat annuel. Des informations concernant ce projet sont disponibles sur le site Web de l'ACA à l'adresse <http://archivists.ca/prodev/mentorship.aspx>.

But et objectifs : l'objectif du programme de mentorat de l'ACA est de faciliter l'intégration des nouveaux archivistes au sein de la communauté archivistique canadienne en les mettant en relation avec des mentors qui les conseilleront et les guideront sur les questions de gestion de travail et de carrière.

Le programme vise à respecter l'engagement de l'ACA concernant l'enseignement et la recherche : « offrir une direction professionnelle forte et diversifiée en développant, en soutenant, en promouvant et, si nécessaire, en offrant des opportunités, des outils et du matériel d'enseignement et de formation adaptés à la communauté archivistique canadienne ».

Éligibilité : le programme est ouvert aux nouveaux archivistes membres de l'ACA, y compris les personnes suivant des études archivistiques, les personnes récemment diplômées en archivistique ou les personnes ayant récemment embrassé la profession d'archiviste.

Rôle du mentor :

- communiquer régulièrement avec le mentoré au cours de la période de mentorat. Si possible, une rencontre d'au moins une demi-heure par mois est recommandée. Elle peut être complétée par des appels téléphoniques et l'échange de courriers électroniques. En cas de séparation géographique du mentor et du mentoré, une communication par téléphone et courrier électronique uniquement est acceptable ;
- donner des informations concernant l'évolution de carrière et le développement des compétences ;
- écouter et faire des commentaires ;
- refléter ce qui est attendu et apprécié dans la profession archivistique ;
- respecter la confidentialité vis-à-vis du mentoré.

Rôle du mentoré :

- respecter les autres engagements du mentor (à savoir travailler en fonction de l'emploi du temps du mentor) ;
- respecter la confidentialité vis-à-vis du mentor.

Critères de sélection des mentors – Les personnes choisies pour être mentors doivent :

- avoir participé activement à la profession pendant au moins 5 ans ;
- posséder de bonnes qualités en matière de relations humaines ;
- faire preuve d'ouverture d'esprit, de compréhension et de patience ;
- être dignes de confiance, savoir apporter un soutien, conseiller et encourager ;

- pouvoir reconnaître les forces des mentorés à développer ;
- pouvoir détecter le moment où les mentorés ont besoin de conseils ou au contraire d'indépendance ;
- être reconnues comme des professionnels compétents par leurs pairs ;
- avoir un sens assidu de leur travail au sein de la profession archivistique.

Administration du programme : le programme est annuel mais peut se poursuivre si les participants le souhaitent. Il est géré par le comité d'adhésion de l'ACA (*Membership Committee*) dont un membre est coordinateur du programme. Une session d'orientation optionnelle est organisée pour les binômes mentoré/mentor et un petit déjeuner est réservé aux mentors lors de la conférence annuelle de l'ACA. Un rapport annuel est présenté au conseil d'administration de l'ACA et le programme est évalué de façon continue. Les mentors et les mentorés rejoignent le programme en remplissant un formulaire de candidature en ligne.

Suède : Swedish Association of Archivists

La *Swedish Association of Archivists* conduit un programme de mentorat annuel appelé le « *Mentor Bank* ». Des informations concernant ce programme sont disponibles sur le site Web de l'association en suédois, à l'adresse www.arkivsamfundet.se.

Buts et objectifs du programme

L'objectif du programme est que des archivistes expérimentés transmettent des connaissances et des capacités aux jeunes archivistes, promouvant ainsi les compétences professionnelles de ces derniers. Le programme est considéré comme un complément à l'enseignement théorique de l'université en archivistique.

Portée

Le programme est ouvert à tous les membres de l'association.

Durée du programme

Un programme dure un an. Chaque programme démarre avec une réunion de l'ensemble des mentors et mentorés, et se termine par un séminaire général.

Rôle/attentes du mentor

À travers le regard du mentoré, le mentor acquiert de nouvelles perspectives sur son propre travail. Le mentorat offre une bonne occasion à l'ancienne génération d'avoir un aperçu des attentes et des défis qui concernent les archivistes plus jeunes. L'avantage est que la relation mentor-mentoré concerne deux professionnels exerçant la même activité, certes avec une relation hiérarchique mais qui jouit néanmoins d'une plus grande liberté que celle existant entre patron et employé.

Rôle/attentes du mentoré

Le projet a conclu que seul le mentoré peut faire évoluer les choses. Si le mentoré n'exprime pas le souhait de communiquer, de fixer des objectifs à la relation et d'identifier les résultats qu'il en attend, sa participation à un tel programme n'a pas de sens.

Responsabilité de l'organisation du programme

La *Swedish Association of Archivists* mène un programme modeste. Elle compte environ 5 à 10 mentors/mentorés par programme. Le programme est organisé par une seule personne travaillant à temps partiel (25 %), avec l'aide d'un groupe de travail au sein de l'association. C'est le conseil d'administration de l'association qui a la responsabilité officielle du programme.

Soutien du programme

Avant le lancement d'un programme, une formation professionnelle sur la manière d'être un « bon » mentor est organisée à titre d'accompagnement.

Processus d'évaluation

Chaque programme est évalué lorsqu'il se termine par les mentors et les mentorés lors d'un séminaire général annuel. L'association remet des formulaires de parrainage pour récolter des fonds chaque année. Au cours de ce processus, le groupe de travail du projet fait un rapport au conseil d'administration sur ce qui a été réalisé et les projets pour l'année suivante. C'est le conseil d'administration qui décide de la direction à donner au programme.

Documents nécessaires pour appuyer le programme

Le programme suédois inclut une documentation contenant à la fois des conseils pour les mentors et les mentorés, mais également, et surtout, le processus d'évaluation.

Structures établissant les rapports

Le groupe de travail fait continuellement des rapports au conseil d'administration de l'association. Chaque année, le conseil reçoit un rapport sur ce qui a été réalisé et les projets du groupe de travail pour l'année suivante. L'association envoie des demandes de fonds pour parrainer le programme.

Promotion du programme

Le programme est présenté sur le site Web de l'association. Lors des conférences archivistiques en Suède, l'association en fait également la promotion en distribuant une brochure et en organisant des sessions d'information, comme lors de la dernière semaine archivistique, en mai 2008.

Royaume-Uni : Society of Archivists

La *Society of Archivists* a pour objectif stratégique d'établir un projet de mentorat. Des informations concernant le programme proposé sont disponibles sur le site Web de la *Society* à l'adresse <http://www.archives.org.uk/careerdevelopment/continuingprofessionaldevelopment/mentoring.html>. Il y est indiqué que le début du projet a été quelque peu retardé en raison de « l'hésitation des membres ».

But et objectifs : le but du projet proposé est « d'aider et de soutenir les gens dans la gestion de leur propre apprentissage afin qu'ils maximisent leur potentiel, développent leurs compétences, améliorent leurs performances et deviennent les personnes qu'ils souhaitent être ». Il vise à soutenir l'évolution professionnelle continue des membres.

Avantages pour les participants : pendant toute la durée de la relation mentor/mentoré, les personnes évoluent au niveau professionnel grâce à la transmission de l'expérience et à l'opportunité de découvrir d'autres perspectives. Les mentorés bénéficient de conseils vis-à-vis de leur carrière et de leur épanouissement professionnel.

Administration du projet : l'administration du projet est la responsabilité du *Continuing Development Sub-Committee* (sous-comité pour l'évolution continue).

Soutien de mentorat pour les candidats au système d'inscription (Registration Scheme) de la Society : un soutien est également proposé aux membres qui participent au système d'inscription de la *Society*. Ce système, s'il est achevé avec succès sur une période de 3 ans, permet aux membres d'être répertoriés dans le registre professionnel de la *Society*, indiquant qu'ils possèdent à la fois compétence et expérience professionnelles, et qu'ils ont fait preuve d'engagement pour une évolution professionnelle continue. Les détails de ce système ne figurent pas dans le présent document. En effet, ce système est conçu pour soutenir un objectif de programme spécifique alors que cette étude se concentre plutôt sur des programmes de mentorat généraux.

États-Unis : Society of American Archivists (SAA)

La *Society of American Archivists* conduit un programme de mentorat continu pour ses membres. Des informations concernant ce projet sont disponibles sur le site Web de la SAA à l'adresse www.archivists.org/membership/mentoring.asp.

But et objectifs : le programme de mentorat de la SAA vise à faciliter la communication entre les générations d'archivistes et à entretenir leur évolution de carrière. Le programme rassemble des membres dotés de compétences dans certains domaines et des membres qui souhaitent acquérir des connaissances en la matière.

Éligibilité : tous les membres de la SAA peuvent participer en tant que mentors ou mentorés.

Rôle du mentor :

- suggérer un contrôle continu, des ateliers ou des sessions de programme lors des réunions annuelles appropriés pour aider le mentoré à atteindre ses objectifs de carrière ;
- présenter le mentoré à des collègues archivistes ; assister avec lui à la pause café mentor/mentoré lors des réunions annuelles de la SAA ;
- servir de ressource pour les politiques, procédures et autres informations.

Rôle du mentoré :

- solliciter des conseils sur les *curriculum vitae*, les objectifs de carrière ou les opportunités de formation continue ;
- demander des conseils sur les sessions de la réunion annuelle de la SAA ou sur la manière de participer aux comités, sections et tables rondes de la SAA ;
- expliquer et échanger des idées sur les tendances actuelles de la profession archivistique.

Administration du programme : la section des services des membres (*Membership Services*) de la SAA dirige le programme en mettant en relation les participants selon leurs centres d'intérêt ou leur emplacement géographique. Lorsqu'un binôme est formé, les services des membres en informent le membre et le mentoré et leur donnent des coordonnées accompagnées de quelques recommandations. Ensemble, les participants définissent leurs attentes et la meilleure manière de structurer leur relation. Ils sont encouragés à rester en contact pendant au moins un an, sachant que la relation peut être prolongée au-delà. Pour participer au programme, les membres doivent remplir un formulaire de candidature en ligne.

Programme de records management : la table ronde de la SAA concernant la gestion des documents d'archives travaille actuellement en coopération avec le comité d'adhésion de la SAA pour associer des archivistes expérimentés à de futurs responsables dans ce domaine.

Un mentor en records management doit :

- être prêt à faire des suggestions sur les opportunités de réseautage, la recherche d'emploi et les ressources professionnelles ;
- être prêt à discuter de théorie et de pratique dans les domaines archivistique et de records management ;
- vouloir contribuer au renforcement de l'avenir du records management et à sa pérennité ;
- aspirer au renouvellement et à l'évolution de sa propre carrière ;
- être désireux de récolter les fruits de son rôle de mentorat au niveau personnel et professionnel.

Un mentoré en records management est une personne qui souhaite explorer ce domaine professionnel ou en apprendre davantage sur le sujet. Les mentorés peuvent être des étudiants, des archivistes ou d'autres professionnels de l'information qui souhaitent apprendre comment le records management peut mettre en valeur leur carrière, grâce aux conseils des archivistes expérimentés.

ANNEXE

Exemples de formulaires de candidature

Australie : Australian Society of Archivists

Formulaire de candidature au projet de mentorat (pour mentor et mentoré) :

<http://www.archivists.org.au/files/forms/ASAMentorSchemeNominationform2009.pdf>

Canada : Association of Canadian Archivists

Formulaire de candidature pour mentor :

<http://archivists.ca/downloads/documentloader.aspx?id=7266>

Formulaire de candidature pour mentoré :

<http://archivists.ca/downloads/documentloader.aspx?id=7267>

États-Unis : Society of American Archivists

Formulaire de candidature (pour mentor et mentoré) :

<http://www.archivists.org/membership/mentoring-app.asp>

Les principales informations requises dans un formulaire de candidature à un programme de mentorat sont les suivantes :

Nom du mentor/mentoré

Adresse

Numéro de téléphone

Adresse électronique

Préférence pour un mentor/mentoré homme ou femme

Préférence de région géographique pour le mentor/mentoré (à savoir, dans la région du domicile ou en dehors)

Forme de contact préférée ; par exemple : par téléphone, courrier électronique, rencontres

Ancienneté (en nombre d'années) dans la profession

Nom de l'employeur actuel

Les préférences doivent-elles ou non correspondre à une personne se trouvant sur le même lieu de travail ?

Ancienneté (en nombre d'années) dans l'association

Centres d'intérêt

Exemple de lettre de bienvenue à un mentoré

Cher (Chère) [nom],

J'ai le plaisir de vous souhaiter la bienvenue au sein du programme de mentorat de [nom de l'association]. J'espère que vous vivrez une expérience agréable et fructueuse. Vous avez été mis(e) en relation avec :

[Nom du mentor]

[Adresse du mentor]

[Numéro de téléphone du mentor]

[Adresse électronique du mentor]

Vous trouverez ci-joint un exemplaire des Recommandations du programme de mentorat comprenant une description des buts et de la portée du programme, les avantages que vous pouvez espérer en retirer ainsi qu'un aperçu des rôles des mentors et des mentorés.

Les informations vous concernant ont été envoyées à votre mentor à qui nous avons demandé d'établir le premier contact.

Il est important que, dès le début, vous réfléchissiez aux principes de base et aux responsabilités que vous souhaitez tous deux mettre en place dans votre relation, et que vous en discutiez. Ces principes de base peuvent comprendre des éléments tels que la fréquence de vos rencontres ou prises de contact, la confirmation du respect de la confidentialité, et ce que vous espérez obtenir en participant au programme.

Le programme sera soutenu par [nom de l'association] pendant douze mois. Nous vous contacterons pour recueillir vos commentaires sur le déroulement de votre relation de mentorat, dans six mois. À la fin du programme, nous vous recontacterons pour vous demander de remplir un formulaire d'évaluation, et vous inviterons à nous faire part de toute idée concernant l'amélioration du programme.

Si vous souhaitez discuter d'un aspect quelconque du programme de mentorat au cours des 12 prochains mois, vous pouvez contacter :

[Nom de la personne à contacter dans l'association]

Encore une fois, je vous souhaite la bienvenue et bonne chance à vous et votre mentor.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs,

Exemple de lettre de bienvenue à un mentor

Cher (Chère) [nom],

J'ai le plaisir de vous souhaiter la bienvenue au sein du programme de mentorat de [nom de l'association]. J'espère que vous vivrez une expérience agréable et fructueuse. Vous avez été mis(e) en relation avec :

[Nom du mentoré]

[Adresse du mentoré]

[Numéro de téléphone du mentoré]

[Adresse électronique du mentoré]

Vous trouverez ci-joint un exemplaire des Recommandations du programme de mentorat comprenant une description des buts et de la portée du programme, les avantages que vous pouvez espérer en retirer, ainsi qu'un aperçu des rôles des mentors et des mentorés.

Les informations vous concernant ont été envoyées à votre mentoré. En tant que mentor, nous vous demandons d'établir le premier contact avec votre mentoré.

Il est important que, dès le début, vous réfléchissiez aux principes de base et aux responsabilités que vous souhaitez tous deux mettre en place dans votre relation, et que vous en discutiez. Ces principes de base peuvent comprendre des éléments tels que la fréquence de vos rencontres ou prises de contact, la confirmation du respect de la confidentialité, et ce que vous espérez obtenir en participant au programme.

Le programme sera soutenu par [nom de l'association] pendant douze mois. Nous vous contacterons pour recueillir vos commentaires sur le déroulement de votre relation de mentorat, dans six mois. À la fin du programme, nous vous recontacterons pour vous demander de remplir un formulaire d'évaluation, et vous inviterons à nous faire part de toute idée concernant l'amélioration du programme.

Si vous souhaitez discuter d'un aspect quelconque du programme de mentorat au cours des 12 prochains mois, vous pouvez contacter :

[Nom de la personne à contacter dans l'association]

Encore une fois, je vous souhaite la bienvenue et bonne chance à vous et votre mentoré.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs,

Exemple de formulaire d'évaluation d'un programme de mentorat

Formulaire d'évaluation du programme de mentorat de [nom de l'association]

Votre participation au programme de mentorat a-t-elle répondu à vos attentes ?

De quelle manière avez-vous tiré profit de votre participation au programme ?

Le mentor/mentoré correspondait-il à vos attentes ? Le cas échéant, quels aspects de la relation avez-vous appréciés ? Sinon, comment le comité aurait-il pu mieux répondre à vos besoins ?

Quels problèmes, le cas échéant, avez-vous rencontrés ?

Les recommandations fournies vous ont-elles été utiles ? Sinon, comment peuvent-elles être améliorées ?

Avez-vous des améliorations à suggérer pour le formulaire de candidature ?

Si vous étiez mentor, participeriez-vous de nouveau au projet ?

Si vous étiez mentoré, envisageriez-vous de devenir mentor ?

Avez-vous d'autres commentaires à faire sur le programme ?

Merci pour votre participation