



Martin Family Initiative  
Initiative de la Famille Martin



**CPA**

COMPTABLES  
PROFESSIONNELS  
AGRÉÉS  
CANADA

CHARTERED  
PROFESSIONAL  
ACCOUNTANTS  
CANADA

# Lancement d'un programme Trousse pour les écoles

Programme de mentorat Martin / CPA Canada pour les élèves autochtones  
du secondaire

## Table des matières

Gestion du programme .....	3
Survол du programme : tableau des fonctions .....	4
Planification et mise en œuvre.....	6
Formation de l'équipe de l'école .....	7
Porte-étendard du programme .....	10
Enseignant responsable .....	11
Agent de liaison.....	12
Réunions de planification .....	13
Réunion de mise en œuvre du programme.....	13
Réunion de mise en œuvre du programme : ordre du jour .....	14
Réunion de mise en œuvre du programme : plan d'action.....	15
Réunion de l'équipe de l'école.....	16
Réunion avec les parents et l'équipe de l'école : invitation .....	17
Réunion avec les parents et l'équipe de l'école : ordre du jour .....	18
Réunion avec les parents et l'équipe de l'école : plan d'action.....	19
Réunion de planification .....	20
Liste de contrôle des politiques et protocoles applicables au programme .....	21
Vérification des antécédents judiciaires .....	22
Renseignements que l'école doit transmettre aux mentors.....	22
Liste de contrôle relative à la vérification des antécédents judiciaires.....	23
Recrutement des élèves.....	24
Recommandation par l'enseignant.....	26
Lettre à l'intention des parents ou des tuteurs .....	28
Formulaire d'autorisation .....	29
Formulaire de renseignements sur l'élève.....	30
Questionnaire initial à l'intention de l'élève .....	31
Séance de lancement du programme .....	34
Activités élèves-mentors .....	35
Supervision et évaluation du programme .....	35
Réunion de bilan, évaluation et rapport.....	35
Programme de mentorat Martin / CPA Canada pour les élèves autochtones du secondaire : formulaire d'évaluation par l'élève.....	36

## GESTION DU PROGRAMME

Les écoles sont le pivot du Programme de mentorat Martin / CPA Canada. Leur soutien tout au long de l'année est un facteur essentiel à la réussite du programme.

L'équipe de l'école et l'équipe de mentorat choisissent ensemble le contenu et s'assurent que les activités respectent les politiques de l'établissement scolaire. Quant aux autres membres du personnel, comme ils jouent eux aussi un rôle important, il est crucial d'obtenir leur entière collaboration.

Cette trousse à l'intention des équipes des écoles vous servira de guide. Elle contient notamment des outils qui vous seront utiles à chacune des trois grandes étapes, soit :

- la planification et la mise en œuvre du programme;
- l'organisation et la tenue des activités élèves-mentors;
- la supervision et l'évaluation du programme.

## SURVOL DU PROGRAMME : TABLEAU DES FONCTIONS

Le tableau ci-dessous présente les principales activités du programme et les fonctions de chacune des personnes.

PLANIFICATION ET ACTIVITÉS ÉLÈVES-MENTORS				
Activité ou tâche*	Équipe de mentorat	Équipe de l'école	Élève	Parent ou tuteur
Communiquer la participation au programme au personnel de l'école		Responsable		
Présider la réunion de mise en œuvre du programme à l'école	Responsable	Responsable		
Recruter des élèves		Responsable		
Recruter des mentors et leur donner des séances d'orientation	Responsable			
Présider la réunion avec les parents et l'équipe de l'école	Participer / Responsable	Responsable		Participer
Présider la réunion de planification du programme	Responsable	Participer		
Voir à la vérification des antécédents criminels	Participer / Responsable	Responsable		
Consigner et suivre les politiques et protocoles de l'école (contacts avec les élèves)	Participer	Responsable	Participer	
Obtenir l'autorisation des parents ou tuteurs		Responsable		Participer
Fournir à CPA Canada, sur demande de celle-ci, la liste des élèves		Responsable		
Présider la séance de lancement du programme	Responsable	Participer / Responsable	Participer	Participer

SUPERVISION, BILAN ET ÉVALUATION				
Activité ou tâche*	Équipe de mentorat	Équipe de l'école	Élève	Parent ou tuteur
Communiquer le calendrier des activités et les rappels pertinents aux élèves et au personnel	Participer	Responsable		
Assurer la supervision	Responsable	Participer		
Présider la réunion de bilan	Responsable	Participer		
Voir à l'évaluation	Responsable	Participer	Participer	
Faire rapport à CPA Canada	Responsable	Participer		
Fournir à CPA Canada, sur demande de celle-ci, une liste des élèves qui terminent leurs études secondaires		Responsable		

\* Les personnes responsables peuvent déléguer des tâches au besoin.

## PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE

Dans cette section, vous trouverez les principales activités que doit tenir l'école dans le cadre de la planification et de la mise en œuvre du Programme de mentorat Martin / CPA Canada. Au cours de cette phase, l'école doit :

- former une équipe de responsables;
- informer le personnel de l'instauration du programme;
- recruter des élèves;
- diriger certaines réunions de planification et participer à d'autres réunions;
- communiquer les politiques et les protocoles de l'école aux mentors;
- obtenir l'autorisation des parents ou tuteurs;
- voir à la vérification des antécédents judiciaires.

## FORMATION DE L'ÉQUIPE DE L'ÉCOLE

Une école et une équipe bien renseignées et motivées sont des éléments cruciaux pour la réussite du programme.

L'équipe de l'école supervise le programme pour en assurer le bon déroulement. Elle en fait la promotion, notamment en se chargeant des communications avec les mentors, les élèves, les parents et les tuteurs ainsi qu'avec le personnel de l'école.

Probablement plus important encore, l'équipe de l'école encourage activement la participation des élèves au programme. Au début, les jeunes peuvent être timides ou avoir des doutes, et le soutien de l'équipe de l'école au cours des premières étapes peut être le facteur de réussite le plus important.

Il est important d'informer tous les employés de l'instauration du programme et, s'il y a lieu, des répercussions qu'il pourrait avoir sur eux. Par exemple, si un élève doit quitter la salle de classe pour participer à une activité du programme, il est crucial que l'enseignant se montre encourageant envers lui, et que la direction l'appuie activement, auprès de tous les enseignants.

**Personne responsable :** Dans la mesure du possible, le directeur ou la directrice de l'école est le porte-étendard du programme. Si ce n'est pas possible, ce rôle peut être délégué au directeur adjoint ou à la directrice adjointe. L'engagement de la direction est essentiel pour que les élèves bénéficient du soutien nécessaire pour favoriser leur participation. Le porte-étendard attribue ensuite les fonctions aux membres de l'équipe de l'école et informe le personnel de la tenue du programme. L'équipe de l'école, de concert avec celle de mentorat, s'occupera de la planification, de la mise en œuvre, de la supervision et de l'évaluation du programme.

**Moment :** Dans le cas d'un nouveau programme, l'équipe de l'école doit être formée dès que l'école décide de participer à l'initiative.

Dans le cas de programmes existants, l'équipe qui gèrera le programme au cours de l'année scolaire doit être formée avant la rentrée, idéalement avant la fin de l'année scolaire précédente, afin qu'elle ait assez de temps pour planifier les activités.

Dès que l'équipe de l'école est constituée, tout le personnel doit être informé de la tenue du programme. Les activités doivent lui être communiquées tout au long de l'année, par exemple dans le calendrier des activités de l'établissement. Tous les enseignants doivent appuyer la participation des élèves au programme.

**Processus :** Pour démontrer que le programme est appuyé en haut lieu, c'est souvent le directeur ou le directeur adjoint de l'école qui est son porte-étendard. Le porte-étendard affecte ensuite un membre du personnel au poste d'enseignant responsable et, si possible, une personne au poste d'agent de liaison. ***Si le directeur quitte l'école, il doit assurer la relève et bien expliquer l'importance du programme à son successeur.*** Il doit également aviser CPA Canada et le responsable de l'équipe de mentorat de son départ.



## ÉQUIPE DE L'ÉCOLE : POSTES ET FONCTIONS

Le tableau ci-dessous présente les fonctions de chaque membre de l'équipe de l'école. Vous trouverez des précisions sur chaque poste dans les pages qui suivent.

Poste	Fonctions	Candidat idéal
<b>Porte-étendard du programme</b> (choisi par le directeur de l'école)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parrainer activement le programme</li> <li>- Informer le personnel de l'école de la mise en œuvre du programme</li> <li>- Nommer l'enseignant responsable et les autres membres de l'équipe de l'école</li> <li>- Présider une réunion de mise en œuvre du programme à l'école et une réunion avec les parents et tuteurs avant le lancement</li> <li>- Assurer la continuité du programme en palliant rapidement tout départ au sein de l'équipe de l'école, notamment en ce qui concerne le porte-étendard et l'enseignant responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur ou directeur adjoint</li> </ul>
<b>Enseignant responsable</b> (nommé par le porte-étendard du programme)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En étroite collaboration avec le responsable de l'équipe de mentorat, superviser la mise en œuvre du programme pour en assurer la réussite</li> <li>- Surveiller le déroulement du programme à l'école (obtention des autorisations, organisation des déplacements, communication des politiques et des protocoles de l'école, vérification des antécédents judiciaires, etc.)</li> <li>- Communiquer avec les autres membres du personnel, les élèves et les parents et tuteurs</li> <li>- Encourager et appuyer activement la participation des élèves, particulièrement de ceux qui entament le programme</li> <li>- Conseiller les mentors</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur adjoint (ou directeur)</li> <li>- Conseiller d'orientation</li> <li>- Enseignant chargé de la réussite des élèves</li> <li>- Autre enseignant</li> </ul>
<b>Agent de liaison</b> (dans la mesure du possible) (nommé par le porte-étendard du programme)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avec l'enseignant responsable, favoriser la communication avec les élèves, les mentors et les parents et tuteurs</li> <li>- Rôle qui peut s'avérer déterminant pour la participation des élèves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable des communications avec les Autochtones de l'école ou du conseil scolaire</li> <li>- Intervenant en soutien communautaire</li> <li>- Conseiller en formation scolaire</li> <li>- Autre intervenant</li> </ul>

## PORTE-ÉTENDARD DU PROGRAMME

Le porte-étendard du programme dans l'école :

- est, de préférence, le directeur ou le directeur adjoint de l'école;
- prend le temps de comprendre la nature du programme;
- met sur pied l'équipe de l'école;
- organise et préside la réunion de mise en œuvre du programme à l'école et la réunion avec les parents et tuteurs avant le lancement;
- parraine activement le programme et soutient ouvertement l'équipe de l'école;
- informe le personnel de l'école de l'instauration du programme et souligne la tenue des activités importantes au cours de l'année.

Cinq pratiques exemplaires que peut adopter le porte-étendard sont ressorties au cours des dix dernières années.

- 1) **Le porte-étendard du programme est le directeur ou directeur adjoint de l'école.** Le parrainage actif de la direction est la clé de la réussite du programme.
- 2) **La direction affiche clairement son appui.** Il est important que les communications au sujet du programme adressées à l'ensemble du personnel de l'école viennent du porte-étendard du programme et que ce dernier soutienne ouvertement le programme en y affectant les ressources nécessaires.
- 3) **La pérennité de l'équipe de l'école est assurée d'année en année.** Tout changement dans la composition de l'équipe de l'école, qu'il concerne le directeur, le directeur adjoint ou d'autres membres, peut avoir des répercussions considérables sur le programme. De tels changements doivent être communiqués sans délai au remplaçant, au responsable de l'équipe de mentorat et à CPA Canada. Le directeur sortant devrait organiser une rencontre avec son successeur ou avec le nouveau porte-étendard du programme et avec le responsable de l'équipe de mentorat le plus tôt possible.
- 4) **Les fonctions sont déléguées.** Le porte-étendard du programme doit être le leader qui appuie le programme. Cela ne veut pas dire qu'il doit lui-même voir à l'organisation, à la planification, aux échanges et à d'autres tâches de cette nature. Ces tâches peuvent être déléguées, selon le cas, notamment à l'enseignant responsable, au conseiller d'orientation, aux autres enseignants et au personnel administratif.
- 5) **Les enseignants encouragent et appuient activement la participation des élèves aux activités à l'extérieur de la classe.** Le porte-étendard du programme doit s'assurer que les enseignants se montrent compréhensifs et encouragent les élèves à participer aux activités du programme même lorsqu'elles supposent que l'élève quitte la classe. Le soutien des enseignants est un élément déterminant de la participation des élèves.

## ENSEIGNANT RESPONSABLE

L'enseignant responsable doit avoir de l'assurance, faire preuve d'un grand intérêt pour le programme et pouvoir consacrer du temps aux activités.

L'enseignant responsable :

- bénéficie du soutien du directeur de l'école et du porte-étendard du programme pour agir comme responsable du programme au nom de l'établissement;
- en étroite collaboration avec le responsable de l'équipe de mentorat, supervise le déroulement du programme en vue d'en assurer la réussite;
- communique avec les autres membres du personnel de l'école, avec les élèves et avec les parents et tuteurs;
- encourage et soutient activement la participation des élèves, particulièrement de ceux qui entament le programme;
- conseille les mentors;
- communique avec CPA Canada et le responsable de l'équipe de mentorat.

Au cours de l'année scolaire, il accomplit ou délègue les tâches suivantes :

- établir et gérer le programme avec le porte-étendard et avec le responsable de l'équipe de mentorat;
- s'assurer que les antécédents judiciaires de tous les mentors ont été vérifiés;
- communiquer aux mentors les politiques et les protocoles régissant les contacts entre les élèves et les mentors, et voir à leur respect;
- s'assurer que toutes les autorisations requises ont été obtenues;
- désigner un mentor pour chaque élève, en tenant compte des aspects particuliers pouvant nuire à leur relation;
- assurer la communication relative au programme et tenir un calendrier des activités pour rappeler régulièrement aux élèves et aux enseignants les activités à venir;
- épauler le directeur ou le porte-étendard du programme pour que tout changement au sein de l'équipe de direction de l'établissement ou au sein de l'équipe de l'école chargée du programme soit communiqué sans délai au responsable de l'équipe de mentorat et à CPA Canada, et se charger de ces communications si le directeur (ou le porte-étendard) n'est pas en mesure de le faire;
- stimuler l'intérêt des élèves et les encourager de façon proactive à participer;

- appuyer les mentors, notamment en leur transmettant les commentaires des élèves pour leur montrer leur degré d'appréciation des différentes activités;
- participer à toutes les réunions et, dans la mesure du possible, aux activités réunissant mentors et élèves.

À la fin de l'année scolaire, l'enseignant responsable :

- remplit le tableau de bord de la performance avec le responsable de l'équipe de mentorat;
- veille à ce que les élèves remplissent le formulaire d'évaluation du programme et remet les formulaires au responsable de l'équipe de mentorat;
- avec le porte-étendard du programme, amorce le processus de planification pour l'année suivante.

## AGENT DE LIAISON

La personne responsable de la liaison avec les élèves :

- encourage les élèves à participer au programme et les soutient activement;
- aide les élèves à repérer et à éliminer les obstacles, les problèmes ou les préoccupations qui entravent leur participation ou leur assiduité;
- communique au besoin avec les parents et tuteurs, les enseignants, l'enseignant responsable et le responsable de l'équipe de mentorat pour le compte des élèves;
- répond à d'autres besoins si nécessaire (par exemple, en organisant les déplacements).

Ce poste s'est révélé très précieux dans les écoles où il a été pourvu.

## RÉUNIONS DE PLANIFICATION

L'équipe de l'école assiste aux réunions de planification suivantes :

- réunion de mise en œuvre du programme à l'école (à titre de responsable);
- réunion avec les parents et tuteurs avant le lancement (à titre de responsable);
- réunion de planification du programme, organisée par le responsable de l'équipe de mentorat (à titre de participant);
- séance de lancement du programme (à titre de responsable et de participant, selon le cas).

### RÉUNION DE MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME

La réunion de mise en œuvre donne à l'équipe de l'école où un programme de mentorat est déjà en place l'occasion de passer en revue ses réalisations et les difficultés rencontrées. Elle lui permet aussi de revoir et de répartir les fonctions avant de rencontrer l'équipe de mentorat. La présence du porte-étendard du programme, de l'enseignant responsable et de l'agent de liaison est requise, et d'autres participants peuvent être invités, comme le conseiller d'orientation et les membres clés du personnel administratif.

**Personne responsable :** Le porte-étendard du programme organise et préside la réunion.

**Moment :** La réunion doit avoir lieu peu de temps après l'attribution des fonctions incombant à chacun. L'équipe de l'école doit être formée avant la rentrée, idéalement avant la fin de l'année scolaire précédente, afin qu'elle ait assez de temps pour planifier les activités.

**Contenu :** La réunion est l'occasion de discuter des principaux aspects du programme, de s'entendre sur le rôle de l'équipe de l'école et de chacun de ses membres et de discuter de la gestion du programme au fil de l'année. Une date doit être retenue, et la liste des invités ainsi que l'ordre du jour doivent être établis.

## RÉUNION DE MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME : ORDRE DU JOUR

Vous pouvez utiliser le modèle ci-après pour établir l'ordre du jour de la réunion de mise en œuvre du programme à l'école.

**Date :**

**Heure :**

**Participants :**

**Lieu :**

**Pour participer à la téléconférence :**

- 1) Mot de bienvenue et présentations
- 2) Confirmer la participation au programme des membres de l'équipe de l'école, anciens ou nouveaux, et préciser les fonctions de chacun
- 3) Préparer la réunion de planification avec l'équipe de mentorat :
  - a) Examiner les principales réalisations et les plus grandes difficultés de l'année précédente (pour les programmes existants)
  - b) Discuter des possibilités d'amélioration (pour les programmes existants)
  - c) Discuter des principales fonctions et des possibilités de délégation des tâches :
    - Communications au sujet du programme adressées au personnel de l'école
    - Recrutement des élèves
    - Organisation des déplacements
    - Gestion des formulaires d'autorisation
    - Préparation du calendrier des activités et envoi des rappels à l'intention des élèves et des enseignants
    - Communication des politiques et protocoles régissant les contacts avec les élèves (voir la liste)
    - Vérification des antécédents judiciaires
- 4) Planifier une rencontre avec les parents et tuteurs avant l'activité de lancement
  - a) Date
  - b) Ordre du jour
  - c) Fonctions
- 5) Achever les autres préparatifs pour la réunion de planification avec les mentors

## RÉUNION DE MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME : PLAN D'ACTION

Vous pouvez vous servir du modèle ci-après pour déterminer les tâches à accomplir à la suite de la réunion de mise en œuvre du programme, les personnes responsables et les échéances à respecter.

Point à l'ordre du jour	Prochaines étapes	Ressources	Personne responsable	Date d'échéance
Principales réalisations et difficultés		Tableau de bord de la performance		
Objectifs du programme pour l'année		Tableau de bord de la performance		
Fonctions des membres de l'équipe de l'école et possibilités de délégation : Recrutement des élèves Organisation des déplacements Gestion des formulaires d'autorisation Préparation du calendrier des activités et rappels Communication des politiques et protocoles régissant les contacts avec les élèves (voir la liste) Vérification des antécédents judiciaires				
Organisation (y compris le partage des fonctions) de la réunion de l'équipe de l'école avec les parents et tuteurs avant le lancement Date Ordre du jour Fonctions				
Autres préparatifs pour la réunion de planification avec les mentors				

## RÉUNION DE L'ÉQUIPE DE L'ÉCOLE

Une rencontre de l'équipe de l'école avec les parents et les tuteurs des élèves invités à participer, tenue avant la séance de lancement du programme, s'avère toujours fructueuse.

La réunion est l'occasion pour les membres de l'équipe de l'école de se présenter aux parents et aux tuteurs, de s'entretenir avec eux, de répondre à leurs questions et d'obtenir leur appui.

**Personne responsable :** Le directeur de l'école ou le porte-étendard du programme organise et préside la réunion.

**Moment :** La réunion doit se tenir après le choix des élèves, avant la séance de lancement du programme. Elle doit avoir lieu avant la rentrée, idéalement avant la fin de l'année scolaire précédente. À cette date, les nouveaux élèves ne se seront peut-être pas encore officiellement inscrits, et la réunion peut encourager leur participation.

**Contenu :** La réunion est l'occasion de discuter des principaux aspects du programme avec les parents et tuteurs, d'expliquer l'importance de leur soutien et d'obtenir leur appui à la participation de leur enfant.

Une date doit être retenue, et la liste des invités (avec les coordonnées des parents), l'invitation ainsi que l'ordre du jour doivent être préparés (voir les modèles).

Des appels de suivi pourraient s'avérer nécessaires.



## RÉUNION AVEC LES PARENTS ET L'ÉQUIPE DE L'ÉCOLE : INVITATION

Vous pouvez adapter le modèle ci-après pour inviter les parents ou tuteurs de l'élève à une réunion avec l'équipe de l'école.

Madame, Monsieur,

Votre enfant, \_\_\_\_\_, nous semble être un excellent candidat pour participer à un programme de mentorat pour élèves autochtones prometteurs que **[insérer le nom de l'école]** est heureuse d'offrir en partenariat avec l'Initiative de la Famille Martin et CPA Canada.

Nous aimerions vous inviter à participer à une rencontre, qui aura lieu le **[date, heure, lieu]** et qui vous permettra de vous renseigner sur cette occasion de mentorat. Vous verrez aussi alors ce que vous pouvez faire pour aider votre enfant à participer au programme.

Le Programme de mentorat Martin / CPA Canada existe depuis plus de 10 ans et connaît un vif succès. Il aide les élèves autochtones à terminer le secondaire, à envisager de faire des études postsecondaires, à explorer leurs options de carrière et à bénéficier d'un soutien grâce aux liens tissés avec des professionnels comptables et des gens d'affaires de la collectivité.

Les mentors sont des comptables professionnels agréés (CPA) et des gens d'affaires chevronnés de notre communauté. Ils se sont tous soumis à une vérification des antécédents judiciaires et ont été recommandés par leur employeur.

Nous croyons fermement que la participation au Programme de mentorat Martin / CPA Canada peut aider l'élève :

- à renforcer sa confiance en lui-même, son estime de soi et sa volonté de réussir;
- à améliorer ses relations avec ses pairs, ses enseignants et les membres de sa famille;
- à accroître sa participation en classe et dans le cadre des activités scolaires;
- à ne pas décrocher et à obtenir son diplôme;
- à développer les compétences dont il aura besoin pour occuper un emploi, comme savoir travailler en équipe et communiquer efficacement;
- à avoir une meilleure idée des possibilités de carrière qui s'offrent à lui.

Nous sommes très heureux d'être en mesure d'offrir ce programme à nos élèves. Nous espérons vous voir le **[date]**. Nous vous présenterons alors cette occasion de mentorat en détail et répondrons à toutes vos questions.

**[Ajouter des précisions sur la marche à suivre pour confirmer sa présence ou s'inscrire]**

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Signature du directeur de l'école ou du porte-étendard du programme]

## RÉUNION AVEC LES PARENTS ET L'ÉQUIPE DE L'ÉCOLE : ORDRE DU JOUR

Vous pouvez utiliser le modèle ci-après pour établir l'ordre du jour de la réunion.

**Date :**

**Heure :**

**Participants :**

**Lieu :**

**Pour participer à la téléconférence :**

- 1) Mot de bienvenue et présentations
- 2) Programme de mentorat Martin / CPA Canada (contexte, avantages, mentors, sélection des élèves, activités)
- 3) Présentation du rôle des parents et tuteurs
- 4) Période de questions
- 5) Prochaines étapes

## RÉUNION AVEC LES PARENTS ET L'ÉQUIPE DE L'ÉCOLE : PLAN D'ACTION

Vous pouvez vous servir du modèle ci-après pour déterminer les tâches à accomplir à la suite de la réunion, les personnes responsables et les échéances à respecter.

Supervision et prochaines étapes	Tâches à accomplir	Personne responsable	Date
Survol du programme			
Responsabilités du parent ou tuteur			
Questions			
Prochaines étapes			

## RÉUNION DE PLANIFICATION

La tenue d'une réunion de planification, suffisamment en amont, entre l'équipe de mentorat et l'équipe de l'école est une étape essentielle à la réussite du programme. Le responsable de l'équipe de mentorat organise la réunion pour :

- établir les objectifs et le calendrier du programme pour l'année;
- établir les besoins en recrutement de mentors et d'élèves;
- communiquer les protocoles et les politiques de l'école à l'équipe de mentorat;
- choisir une activité pour le lancement du programme;
- cerner d'autres activités potentielles.

**Personnes responsables :** Le responsable de l'équipe de mentorat, de concert avec le responsable de l'équipe de l'école, organise la réunion de planification, en établit l'ordre du jour, en rédige un compte rendu et le transmet aux participants.

**Moment :** La réunion de planification doit être tenue dès la fin de l'année scolaire précédente ou pendant les vacances d'été. Si ce n'est pas possible, il faut le faire le plus rapidement possible en début d'année scolaire. Tout retard dans l'organisation de la réunion nuira aux chances de succès du programme, car aucune activité ciblant des élèves ne peut avoir lieu avant sa tenue.

**Participants :** Le responsable de l'équipe de mentorat et l'enseignant responsable doivent participer à la réunion de planification. L'équipe de l'école devrait envisager d'inviter d'autres acteurs clés du programme (par exemple, l'agent de liaison et les membres de l'équipe de mentorat chargés de l'organisation ou de la gestion du programme).

## LISTE DE CONTRÔLE DES POLITIQUES ET PROTOCOLES APPLICABLES AU PROGRAMME

L'enseignant responsable doit veiller à ce que toute l'information pertinente soit communiquée à l'équipe de mentorat.

La présente liste de contrôle résume les règles courantes régissant les contacts entre élèves et mentors. Adaptez-la en fonction de votre programme, notamment en ajoutant les politiques ou protocoles propres à l'école ou à l'employeur des membres de l'équipe de mentorat.

Consignes quant à la présence de membres du personnel de l'école lors des activités	
Indications et limites relatives aux entretiens individuels avec des élèves : circonstances permises (le cas échéant), endroits autorisés, autorisations requises	
Exigences de vérification des antécédents judiciaires et aide de l'école	
Transport des élèves dans le cadre des activités	
Indications et limites relatives aux communications avec les élèves par courriel, par les médias sociaux ou autre	
Indications quant à la communication de préoccupations concernant le bien-être et la sécurité des élèves (par exemple, en cas de détection de risques de maltraitance ou de blessures auto-infligées)	
Autres politiques et protocoles établis par l'école	

## VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

L'enseignant responsable doit vérifier, en suivant les politiques ou protocoles de l'école et du conseil scolaire, si un mentor potentiel a des antécédents judiciaires.

## RENSEIGNEMENTS QUE L'ÉCOLE DOIT TRANSMETTRE AUX MENTORS

Pour que les mentors puissent connaître les exigences applicables, l'enseignant responsable devrait leur fournir les renseignements suivants :

- le type de vérification exigée (vérification d'antécédents pour le bénévolat, vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables);
- l'institution auprès de laquelle l'attestation doit être obtenue;
- la démarche à suivre pour obtenir l'attestation;
- les frais applicables, s'il y a lieu.

## LISTE DE CONTRÔLE RELATIVE À LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Cette liste aidera l'école à s'assurer que toutes les vérifications des antécédents judiciaires sont valides.

Mentor	Vérification	Date	Expiration

L'école doit conserver les attestations de vérification des antécédents judiciaires dans ses bureaux ou dans ceux du conseil scolaire, conformément aux politiques de celui-ci.

## RECRUTEMENT DES ÉLÈVES

L'équipe de l'école identifie les élèves qui pourraient participer au programme et les invite à le faire. Le processus de recrutement commence généralement en 9<sup>e</sup> année (3<sup>e</sup> année du secondaire), de façon à ce que le mentorat puisse débiter lors de la 10<sup>e</sup> année (4<sup>e</sup> année du secondaire).

Cela dit, il est permis de faire participer des élèves plus âgés de même que des élèves qui fréquentent une autre école, où le programme n'est pas donné. Le programme est suffisamment souple pour s'adapter aux besoins des jeunes.

Les candidats à retenir :

- tireraient probablement avantage du programme;
- font preuve d'une grande volonté d'apprendre (ou n'auraient besoin que d'un peu d'encouragement);
- présentent un potentiel de réussite aux études postsecondaires, que ce soit à l'université, dans une formation en apprentissage ou dans un programme de métier.

**Personne responsable :** L'enseignant responsable du programme assure le recrutement des élèves.

**Moment :** Idéalement, le recrutement doit avoir lieu en mai ou en juin de l'année scolaire précédente et comprendre un volet en septembre pour tenir compte, s'il y a lieu, de l'arrivée de nouveaux élèves et du départ de candidats retenus.

**Processus :** L'enseignant responsable établit le processus et le calendrier du recrutement des élèves, délègue des tâches au besoin et demande aux autres enseignants d'identifier des candidats prometteurs pour le programme.

Les enseignants doivent choisir ces élèves :

- en fonction de leur potentiel et non seulement à la lumière de leurs notes;
- en tenant compte de leur taux de présence (précision : l'expérience a montré que la participation au programme a un effet positif sur l'assiduité des élèves).

L'enseignant responsable rencontre chaque élève sélectionné pour lui parler du programme, l'encourager à y participer, évaluer son intérêt et discuter des prochaines étapes. Parallèlement à cette démarche, il doit communiquer avec les parents ou les tuteurs de l'élève.



Vous trouverez dans cette section des modèles que vous pouvez adapter aux besoins de votre programme :

- recommandation par l'enseignant;
- lettre à l'intention des parents ou des tuteurs;
- formulaire d'autorisation;
- formulaire de renseignements sur l'élève;
- questionnaire initial à l'intention de l'élève.

## RECOMMANDATION PAR L'ENSEIGNANT

Vous pouvez vous servir de ce modèle pour aider les enseignants à recommander des élèves pour le programme.

Élève :

Année :

Enseignant :

Numéro de téléphone :

Veillez évaluer l'élève.

Activité	Place à l'amélioration					Excellent	Commentaires
Se présente toujours en classe	1	2	3	4	5		
Arrive à l'heure pour ses cours	1	2	3	4	5		
Remet ses travaux à temps	1	2	3	4	5		
A une attitude positive en classe	1	2	3	4	5		
S'entend bien avec les autres	1	2	3	4	5		
Fait preuve d'un désir et d'une capacité d'apprendre	1	2	3	4	5		
Participe aux activités organisées par l'école	1	2	3	4	5		
Est capable de prendre et de respecter des engagements	1	2	3	4	5		
Est ouvert aux nouvelles idées	1	2	3	4	5		
Accepte ses responsabilités	1	2	3	4	5		
Fait preuve d'esprit d'initiative	1	2	3	4	5		

Présentez brièvement les carrières qui intéressent l'élève.

---

---

Sur quels autres plans l'élève bénéficierait-il de l'aide d'un mentor? Cochez toutes les cases applicables et ajoutez des commentaires si vous le jugez pertinent.

- Gestion du temps     Sens de l'organisation     Relations interpersonnelles
- Leadership     Communication     Confiance en soi
- Autre (préciser) :

---

---

---

Quelles observations faites en classe ou pendant les activités scolaires vous ont permis de constater les forces de l'élève?

---

---

---

Les élèves doivent rencontrer leur mentor régulièrement. Cet élève serait-il capable de respecter un tel engagement selon vous?

- Oui     Non

---

Signature de l'enseignant

---

Date

## LETTRE À L'INTENTION DES PARENTS OU DES TUTEURS

Vous pouvez utiliser le modèle ci-après pour rédiger une lettre demandant aux parents ou aux tuteurs d'autoriser l'élève à participer au programme.

[Imprimer sur le papier à en-tête de l'école]

Date

Madame, Monsieur,

Nous aimerions obtenir votre autorisation pour que \_\_\_\_\_ puisse participer au Programme de mentorat Martin / CPA Canada que [nom de l'école] propose à certains élèves.

Comme nous l'avons expliqué dans nos autres communications et pendant la séance d'information qui a eu lieu récemment à l'école, le programme offre l'occasion aux élèves autochtones de tisser des liens avec un mentor qui est un membre accompli du milieu des affaires local.

Le programme de mentorat aide les élèves autochtones à terminer le secondaire, à envisager de faire des études postsecondaires, à explorer leurs options de carrière et à bénéficier d'un soutien grâce aux liens tissés avec des professionnels comptables et des gens d'affaires de la communauté.

Les mentors sont des comptables professionnels agréés (CPA) et des gens d'affaires chevronnés de notre communauté. Ils se sont tous soumis à une vérification des antécédents judiciaires et ont été recommandés par leur employeur. Nous croyons que ces mentors vont contribuer énormément à la qualité de l'enseignement à notre école. Depuis le début du programme, en 2008, des dizaines de jeunes élèves prometteurs ont profité de cette occasion exceptionnelle.

Nous vous invitons à discuter du programme avec votre enfant. S'il veut y participer, veuillez signer le formulaire d'autorisation ci-joint.

**Pour aider votre enfant à tirer le meilleur parti du Programme de mentorat Martin / CPA Canada, veuillez :**

- 1) remplir le formulaire d'autorisation et nous le renvoyer pour que votre enfant puisse participer au programme;
- 2) encourager votre enfant à participer activement au programme;
- 3) discuter avec votre enfant de son expérience de mentorat.

Pour toute question, communiquez avec [nom de l'enseignant] au [numéro de téléphone].

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature du directeur d'école

## FORMULAIRE D'AUTORISATION

Vous pouvez adapter le modèle ci-après afin de rédiger le formulaire qui sera utilisé pour demander aux parents et aux tuteurs d'autoriser l'élève à participer au programme.

J'accepte par les présentes que mon enfant, \_\_\_\_\_, participe aux activités du Programme de mentorat Martin / CPA Canada. Je comprends que j'ai le droit de retirer mon enfant du programme en tout temps.

Signature des parents ou tuteurs \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature de l'élève \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Personne à contacter en cas d'urgence :**

Nom \_\_\_\_\_

Lien avec l'élève \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

## FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

L'équipe de l'école peut utiliser ce formulaire pour obtenir des renseignements sur l'élève en vue de sa participation au programme.

Nom :

Âge :

École :

Année :

Enseignant principal ou conseiller :

Quels cours suis-tu actuellement?

---

---

---

Quelles sont tes matières préférées à l'école?

---

---

---

Nomme trois professions qui t'intéressent :

---

---

---

Indique tous les emplois que tu as eus et toutes tes expériences de bénévolat :

---

---

---

Indique les activités que tu pratiques (sports, activités artistiques, associations étudiantes, etc.) et tes passe-temps :

---

---

---

Personne à contacter en cas d'urgence (nom, lien avec toi et numéro de téléphone) :

---

## QUESTIONNAIRE INITIAL À L'INTENTION DE L'ÉLÈVE

Le questionnaire ci-dessous vous aidera à connaître les élèves de votre programme.

Ce questionnaire nous aidera à en savoir plus sur toi et sur les autres élèves qui participent au Programme de mentorat Martin / CPA Canada. Il est important pour nous d'en apprendre le plus possible sur ce que le programme t'apporte et sur les manières dont nous pouvons l'améliorer. Il est donc essentiel que tu répondes à chaque question le plus honnêtement possible. N'oublie pas qu'il n'y a pas de bonnes ni de mauvaises réponses.

**Nom :**

**Date :**

**École :**

Coche UNE SEULE CASE par ligne.

Nombre d'adultes dans ton entourage (parents ou tuteurs, enseignants, aînés, membres de la famille, amis, etc.) qui font ce qui suit pour toi?	Aucun	1	2 ou 3	4 ou 5	6 ou plus
a) T'aident à faire tes devoirs.					
b) Te félicitent quand tu fais quelque chose de bien.					
c) Portent attention à ce qui se passe dans ta vie.					
d) T'offrent des conseils par rapport à tes problèmes personnels (comme un problème avec un ami).					

Coche la case dans la colonne qui s'applique pour chacun des énoncés ci-dessous.	Jamais	Parfois	Souvent	Très souvent
a) Je porte attention en classe.				
b) J'arrive mal préparé à mes cours.				
c) Je ne fais pas tellement d'efforts à l'école.				
d) Je mets beaucoup d'effort dans mes travaux.				

À quel point les principes ci-dessous sont-ils importants à tes yeux?	Pas du tout important	Un peu important	Important	Très important
a) Accepter la responsabilité de ses actes lorsqu'on commet une erreur.				
b) Faire de son mieux même quand on doit faire quelque chose qu'on n'aime pas.				
c) Chercher à rendre le monde meilleur pour tous.				
d) Donner de son temps ou de son argent pour aider les gens.				



À quel point es-tu d'accord ou en désaccord avec les énoncés ci-dessous?	En désaccord	Plus ou moins d'accord	D'accord	Entièrement d'accord
a) J'ai de la facilité à prendre des décisions.				
b) J'envisage l'avenir avec enthousiasme.				
c) Si je m'applique, je peux apprendre pratiquement tout ce que je veux.				
d) Je me fixe des objectifs dans la vie.				
e) Je fais du mieux que je peux à l'école.				
f) Je compte aller à l'université.				
g) J'ai déjà envisagé une carrière en comptabilité.				

MERCI D'AVOIR PRIS LE TEMPS DE RÉPONDRE À CE QUESTIONNAIRE.

*Prière de remettre ce questionnaire à [NOM].*

---

## SÉANCE DE LANCEMENT DU PROGRAMME

La séance de lancement du programme donne à tous les participants – élèves, parents, tuteurs, équipe de mentorat et équipe de l'école – l'occasion de faire connaissance et d'en apprendre plus sur le programme.

**Personnes responsables :** Le responsable de l'équipe de mentorat organise et dirige la réunion. Le porte-étendard du programme doit y participer de façon active en assurant la communication entre l'équipe de mentorat et les parents ou tuteurs et les élèves.

Le porte-étendard ouvre la réunion, souhaite la bienvenue à tous les participants, procède aux présentations et parle brièvement du programme avant de céder la parole au responsable de l'équipe de mentorat.

**Moment :** La séance de lancement du programme doit être tenue au début de la nouvelle année scolaire.

**Contenu :** La réunion permet d'expliquer les objectifs et les avantages du programme, les fonctions de chacun, le calendrier des activités proposées et les politiques et protocoles applicables. Elle est également l'occasion de rappeler les éléments clés du succès du programme, dont l'assiduité.

Au début, il peut être difficile d'établir un contact avec les élèves, en raison de la timidité ou de la nervosité de certains d'entre eux. Il pourrait être judicieux de poser des questions aux parents ou aux tuteurs ou de songer à d'autres moyens de briser la glace et de stimuler la discussion (p. ex., demander à chaque parent ou tuteur de nommer un avantage du programme pour leur enfant).

Ainsi, la séance permet de présenter les aspects fondamentaux du programme. Par ailleurs, des rafraîchissements et une discussion sans formalité avant ou après la rencontre permettront d'instaurer un climat propice aux échanges. Au cours de cette séance, l'équipe de l'école devrait tenter d'établir le contact avec chaque parent et élève et de leur souhaiter individuellement la bienvenue au programme.

## ACTIVITÉS ÉLÈVES-MENTORS

Les activités élèves-mentors constituent le noyau du programme.

Pendant le déroulement du programme, les membres de l'équipe de l'école :

- participent aux activités;
- organisent les déplacements;
- supervisent les activités, encouragent la participation des élèves et les aident à surmonter les obstacles, s'il y en a.

L'équipe de mentorat choisit, organise et réalise les activités, généralement de concert avec les élèves. L'enseignant responsable doit quant à lui se charger de tâches comme la communication d'informations et de rappels aux élèves, aux parents et au personnel de l'école ainsi que l'organisation des déplacements; il peut déléguer ces fonctions.

## SUPERVISION ET ÉVALUATION DU PROGRAMME

La supervision formelle et informelle du programme faite par l'équipe de mentorat est le gage de son succès. En effet, elle donne l'occasion aux équipes de régler rapidement les difficultés qui se présentent et d'améliorer le programme dans l'intérêt des élèves, des écoles et des mentors.

L'équipe de mentorat est chargée de la supervision du programme et peut consulter l'équipe de l'école dans le cadre de ce processus. Les équipes de mentorat et de l'école jugent souvent utile de tenir un entretien (en personne ou au téléphone) à la moitié de l'année scolaire pour faire le point sur les progrès réalisés par rapport aux attentes.

## RÉUNION DE BILAN, ÉVALUATION ET RAPPORT

Outre la supervision informelle qui est faite pendant l'année scolaire, une réunion de bilan est tenue à la fin du programme. Elle permet aux équipes de revenir sur les réussites et les difficultés de l'année écoulée et de fournir un tremplin pour les années à venir. Elle vise aussi à établir le rapport demandé par CPA Canada.

Le responsable de l'équipe de mentorat organise la réunion de bilan, généralement avant la fin de l'année scolaire, de façon à recueillir les commentaires des élèves.

Il invite les membres de l'équipe de l'école, qui doit au préalable recueillir les formulaires d'évaluation remplis par les élèves en vue de leur analyse. L'équipe de l'école doit également transmettre les évaluations à CPA Canada sur demande de celle-ci.

## PROGRAMME DE MENTORAT MARTIN / CPA CANADA POUR LES ÉLÈVES AUTOCHTONES DU SECONDAIRE : FORMULAIRE D'ÉVALUATION PAR L'ÉLÈVE

L'enseignant responsable peut utiliser ce modèle pour recueillir les commentaires des élèves sur le programme et présenter cette évaluation à CPA Canada.

Évalue les activités du programme de cette année en utilisant l'échelle de 1 à 3 ci-dessous :

- 1 = Je n'ai pas aimé l'activité
- 2 = J'ai trouvé que l'activité était bien
- 3 = J'ai vraiment aimé l'activité

Si tu n'y as pas participé, indique « sans objet ».

Activité	Évaluation (1, 2, 3 ou « sans objet »)

N'hésite pas à formuler des commentaires au sujet de l'une ou l'autre de ces activités (facultatif).

Évalue les énoncés présentés dans le tableau en utilisant l'échelle de 1 à 4 ci-dessous :

1 = Totalement en désaccord

2 = En désaccord

3 = En accord

4 = Fortement en accord

Énoncé	Évaluation
Dans l'ensemble, le programme m'a plu.	
J'ai appris des choses grâce au programme.	
J'en ai appris plus sur mes possibilités de formation postsecondaire.	
Le programme m'a aidé(e) à me sentir plus à l'aise et plus en confiance dans diverses situations.	
J'ai senti que les mentors se souciaient vraiment de moi et des autres élèves dans le programme.	
J'ai été traité(e) avec respect.	
Si j'ai des inquiétudes à propos d'un mentor, je peux en parler à quelqu'un.	
Je me suis senti(e) à l'aise de parler ou de poser des questions lors des séances de groupe ou lorsque j'étais avec mon mentor.	
J'ai obtenu des réponses pertinentes à mes questions.	
J'aimerais encore participer au programme l'année prochaine. (S'applique seulement aux élèves qui n'obtiennent pas leur diplôme du secondaire cette année.)	
Je recommanderais à d'autres élèves de participer au programme.	
Je sais quelles possibilités s'offrent à moi pour poursuivre mes études après le secondaire.	
J'accepterais d'être interviewé(e) pour un article sur le programme.	

De quelle(s) manière(s) précise(s) le programme t'a-t-il aidé(e)?

Y a-t-il autre chose que tu voudrais ajouter à propos du programme?

Si tu fais partie de ceux qui obtiendront leur diplôme d'études secondaires cette année : qu'as-tu l'intention de faire l'année prochaine en ce qui a trait à tes études?