

Lancement d'un programme Trousse pour les mentors

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

Contenu de la trousse

Gestion du programme	3
Survol du programme - Tableau des rôles et des responsabilités	4
Planification	6
Recrutement des mentors.....	6
Entente de mentorat	7
Vérification des antécédents judiciaires	8
Séance d'orientation des mentors.....	9
Séance d'orientation des mentors : ordre du jour	10
Séance d'orientation des mentors : plan d'action	11
Réunion de planification	12
Réunion de planification : ordre du jour et plan d'action	13
Réunion de planification : ordre du jour	14
Réunion de planification : plan d'action.....	16
Séance de lancement du programme.....	18
Séance de lancement du programme : ordre du jour.....	19
Séance de lancement du programme : plan d'action	20
Activités élèves-mentors	21
Activités : Trousse de démarrage.....	22
Plan des activités du programme.....	23
Questionnaire initial à l'intention de l'élève.....	24
Apprendre à connaître l'élève.....	27
Suivi du programme	28
Suivi continué.....	28
Bilan du programme et rapport.....	28
Réunion de bilan : ordre du jour.....	30
Réunion de bilan : sommaire des activités.....	31

GESTION DU PROGRAMME

Cette trousse à l'intention des responsables des équipes de mentorat contient des instructions, des outils et des modèles pour les aider à bien gérer leur programme.

Le programme comporte trois grandes étapes :

- **planification;**
- **activités élèves-mentors;**
- **suivi et évaluation du programme.**

En lisant ce document, vous découvrirez les phases clés de ces étapes ainsi que des outils précieux. Vous seront aussi indiquées les données exigées par CPA Canada et la marche à suivre pour les fournir.

SURVOL DU PROGRAMME - TABLEAU DES RÔLES ET DES RESPONSABILITÉS

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

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 place du programme à l'école		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		Responsable		Participant
Présider la réunion de planification du programme	Responsable	Participant		
Voir à la vérification des antécédents criminels	Participant	Responsable		
Consigner et suivre les politiques et protocoles de l'école (contacts avec les élèves)	Participant	Responsable	Participant	
Obtenir l'autorisation des parents ou tuteurs		Responsable		Participant
Fournir à CPA Canada, sur demande de celle-ci, la liste des élèves		Responsable		
Présider la séance de lancement du programme	Responsable	Participant	Participant	Participant

SUIVI, 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	Participant	Responsable		
Assurer le suivi	Responsable	Participant		
Présider la réunion de bilan	Responsable	Participant		
Voir à l'évaluation	Responsable	Participant	Participant	
Faire rapport à CPA Canada	Responsable	Participant		
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

Dans cette section, vous trouverez des informations sur trois éléments clés de la planification : le recrutement et l'orientation des mentors, et la réunion de planification.

RECRUTEMENT DES MENTORS

Les mentors sont la pierre d'assise du programme. Il est important de recruter des mentors qui s'intéressent au programme et qui peuvent y participer pendant toute l'année scolaire.

Personne responsable : Le responsable de l'équipe de mentorat.

Moment : Idéalement, les mentors potentiels doivent être recrutés avant la fin de l'année scolaire précédente ou pendant les vacances d'été. Si ce n'est pas possible, il convient de le faire le plus rapidement possible en début d'année scolaire.

Processus : Les mentors doivent être choisis par leur employeur en fonction de leurs compétences professionnelles, de leurs qualités personnelles et de leur intérêt pour le programme.

Le responsable de l'équipe de mentorat doit s'assurer que tous les mentors signent l'entente de mentorat, qui décrit ce qui est attendu du mentor.

ENTENTE DE MENTORAT

Tous les mentors participant au programme doivent signer l'entente ci-dessous.

Entente de mentorat

À titre de mentor bénévole du Programme de mentorat Martin / CPA Canada pour les élèves autochtones du secondaire, je m'engage à :

- suivre une séance d'orientation;
- prévenir l'école si je ne suis pas en mesure de me présenter à une séance de mentorat;
- préserver la confidentialité des discussions avec l'élève, sauf si sa sécurité ou son bien-être sont menacés;
- communiquer avec le coordonnateur du programme à l'école si j'ai besoin d'aide ou si j'éprouve des difficultés dans la relation de mentorat;
- informer le coordonnateur du programme à l'école si je change d'emploi ou si mes coordonnées changent;
- informer le coordonnateur du programme à l'école de tout changement important observé chez l'élève;
- m'assurer que les parents de l'élève sont informés de toute réunion se tenant à l'extérieur de l'école;
- fournir la documentation requise sur les contacts avec l'élève;
- participer à l'évaluation du programme;
- me comporter en tout temps de manière professionnelle, notamment me conformer aux politiques et protocoles de mon employeur et à celles de la commission scolaire des élèves dont je serai le mentor.

Signature

Date

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Il incombe à l'école de vérifier, en suivant les politiques ou protocoles de l'école et de la commission scolaire, si un mentor potentiel a des antécédents judiciaires.

L'équipe de l'école peut fournir les renseignements suivants aux mentors pour les aider à respecter les exigences relatives à la vérification des antécédents judiciaires :

- 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.

SÉANCE D'ORIENTATION DES MENTORS

Si tous les mentors participant au programme travaillent pour le même cabinet ou employeur, ils se rencontreront avant la réunion de planification avec l'équipe de l'école pour discuter du programme en groupe.

Toutefois, si les mentors travaillent pour différentes organisations, il est recommandé d'organiser une séance d'orientation des mentors (en personne ou par téléconférence) avant la réunion de planification.

Personne responsable : Le responsable de l'équipe de mentorat organise et dirige la réunion.

Moment : La réunion doit avoir lieu avant la réunion de planification avec l'équipe de l'école.

Contenu : La réunion est l'occasion pour l'équipe de mentorat de revoir les objectifs du programme, les meilleures pratiques ainsi que les choses à faire et les pièges à éviter.

SÉANCE D'ORIENTATION DES MENTORS : ORDRE DU JOUR

Vous pouvez utiliser le modèle ci-après pour établir l'ordre du jour de la séance d'orientation des mentors.

Date :

Heure :

Participants :

Lieu :

Pour participer à la téléconférence :

1. Mot de bienvenue et présentations
2. Renseignements généraux et objectifs
3. Mentorat : choses à faire et pièges à éviter, relations et responsabilités
4. Idées d'activités
5. Période de questions
6. Prochaines étapes et mot de la fin

SÉANCE D'ORIENTATION DES MENTORS : PLAN D'ACTION

Vous pouvez utiliser le modèle ci-après pour préparer le plan d'action de la réunion d'orientation des mentors.

Suivi et prochaines étapes	Tâches à accomplir	Personne responsable	Date
Mot de bienvenue et présentations			
Renseignements généraux et objectifs			
Mentorat : choses à faire et pièges à éviter, relations et responsabilités			
Idées d'activités			
Période de 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. Les objectifs de cette réunion sont les suivants :

- établir les objectifs et le calendrier du programme pour l'année;
- établir les besoins en recrutement de nouveaux mentors ou d'élèves;
- discuter des politiques et des protocoles devant être communiqués à l'équipe de mentorat;
- choisir une activité pour le lancement du programme;
- cerner d'autres activités potentielles.

Personne responsable : Le responsable de l'équipe de mentorat 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 cela s'avère impossible, il convient de la tenir le plus rapidement possible en début d'année scolaire. Tout retard dans l'organisation de la réunion nuira à l'efficacité du programme, car aucune activité auprès des élèves ne peut avoir lieu avant la tenue de cette réunion.

Participants : À tout le moins, les responsables de l'équipe de mentorat et de l'équipe de l'école y participent. En collaboration avec le responsable de l'équipe de l'école, vous pouvez envisager d'inviter d'autres acteurs clés du programme (par exemple, le personnel de soutien autochtone de l'école, les membres de l'équipe de mentorat chargés de l'organisation ou de la gestion du programme).

RÉUNION DE PLANIFICATION : ORDRE DU JOUR ET PLAN D'ACTION

Les deux modèles ci-après peuvent vous aider à planifier et à mener une réunion de planification efficace, tenant compte de tous les aspects importants, à déterminer le suivi nécessaire et à faire rapport sur la réunion.

Le modèle intitulé *Réunion de planification : plan d'action* comprend aussi, pour aider plus avant les équipes à planifier les activités du programme, des liens vers les ressources suivantes :

- La section Activités : cette section, qui recense de nombreuses suggestions d'activités accompagnées d'instructions, est un outil précieux pour concevoir le contenu de votre programme. Vous jugerez peut-être utile d'avoir cette liste sous les yeux au cours de la réunion.
- La section Orientation : cette section se compose d'ordres du jour, d'exemples de notes de l'animateur et d'autres instructions concernant la séance d'information générale sur le programme. Servez-vous de cette trousse la première année du programme, à tout le moins. Les années suivantes, vous pouvez l'utiliser de nouveau, en tout ou en partie, selon le nombre de nouveaux élèves et mentors.
- Les politiques ou protocoles applicables : cette liste doit être passée en revue pendant la réunion pour aider l'école à réunir et à communiquer les protocoles et les règles régissant les contacts entre les élèves et les mentors.

RÉUNION DE PLANIFICATION : ORDRE DU JOUR

Le modèle ci-après peut vous aider à préparer l'ordre du jour de la réunion de planification.

Date :

Heure :

Participants :

Lieu :

Pour participer à la téléconférence :

1. Mot de bienvenue et présentation des nouveaux participants, s'il y a lieu
2. Examiner les principales réalisations et les plus grandes difficultés (ne pas oublier le tableau de bord de la performance de l'année précédente)
3. Établir les principaux objectifs du programme pour l'année
4. Déterminer les nouveaux besoins en ressources
5. Confirmer la participation au programme des élèves, anciens ou nouveaux
6. Confirmer la participation au programme des mentors, anciens ou nouveaux
7. Confirmer la participation au programme des membres de l'équipe de l'école, anciens ou nouveaux
8. Pour la séance de lancement du programme :
 - a. déterminer la date;
 - b. rédiger l'ordre du jour;
 - c. préparer les invitations destinées aux élèves et à leurs parents (voir la section Orientation);
 - d. établir les responsabilités de chacun (voir la section Orientation).
9. Établir une liste provisoire des activités de l'année (préciser les dates prévues) en vue de la séance de lancement (consulter la liste des activités dans le guide du programme)

10. Obtenir les politiques ou protocoles de l'école régissant les contacts avec les élèves (voir la liste)
11. Vérifier où en est la vérification des antécédents judiciaires des mentors (voir la liste)

RÉUNION DE PLANIFICATION : 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.

	Outil	Personne responsable	Date
Examiner les principales réalisations et les plus grandes difficultés	Tableau de bord de la performance		
Établir les principaux objectifs du programme pour l'année	Tableau de bord de la performance		
Déterminer les nouveaux besoins en ressources			
Confirmer la participation au programme des élèves, anciens ou nouveaux			
Confirmer la participation au programme des mentors, anciens ou nouveaux			
Confirmer la participation au programme des membres de l'équipe de l'école, anciens ou nouveaux			
Établir une liste provisoire des activités de l'année (préciser les dates prévues) en vue de la séance d'information générale	Centre de ressources - Activités		
Convenir de la date du lancement du programme, de l'ordre du jour de la séance de lancement, des invités et des responsabilités de chacun	Séance d'orientation des mentors		
Préparer les invitations destinées aux élèves et à leurs parents pour le lancement	Réunion de planification		

	Outil	Personne responsable	Date
Établir une liste provisoire des activités de l'année (préciser les dates prévues) en vue de la séance de lancement			
Obtenir les politiques ou protocoles de l'école	Code de conduite (politiques ou protocoles de l'école)		
S'assurer que la vérification des antécédents judiciaires des nouveaux mentors a été faite			

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.

Cette séance est aussi un moyen d'établir des attentes communes et de déterminer le rôle de chacun dans la réussite des élèves et des mentors.

Personne responsable : Le responsable de l'équipe de mentorat organise et dirige la réunion.

Le porte-étendard du programme dans l'école 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 rôles de chacun, le calendrier des activités proposées et les 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 qu'ils souhaitent retirer du programme).

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.

SÉANCE DE LANCEMENT DU PROGRAMME : ORDRE DU JOUR

Vous pouvez utiliser le modèle ci-après pour préparer l'ordre du jour de la séance de lancement du programme.

Date :

Heure :

Participants :

Lieu :

1. Mot de bienvenue et présentation des équipes (porte-étendard du programme dans l'école ou directeur de l'école)
2. Présentation des parents et des élèves (encouragez-les à parler de ce qu'ils souhaitent retirer de leur participation)
3. Survol (ou nouveautés) du programme et présentation de ses avantages
4. Présentation du calendrier des activités
5. Rappel des politiques et protocoles applicables aux contacts avec les élèves
6. Prochaines étapes
7. Période de questions

SÉANCE DE LANCEMENT DU PROGRAMME : PLAN D'ACTION

Le modèle ci-après peut aider les participants à la réunion à déterminer les tâches à accomplir, les personnes responsables et l'échéancier pour donner suite à la séance de lancement du programme.

	Tâche à accomplir	Personne responsable	Date
Mot de bienvenue et présentations			
Présentation des parents ou tuteurs et des élèves et des résultats qu'ils souhaitent obtenir			
Survol du programme			
Présentation du calendrier des activités			
Rappel des politiques et des protocoles applicables aux contacts avec les élèves			
Prochaines étapes			
Période de questions			

ACTIVITÉS ÉLÈVES-MENTORS

Les activités élèves-mentors constituent le noyau du programme. Les responsables des équipes de mentorat et de l'école, les élèves et les mentors prennent part à toutes les activités. D'autres membres de l'équipe de l'école peuvent aussi y participer.

La date, le type et le contenu des activités sont décidés à l'échelle de chaque école, selon le contexte et les besoins de chaque équipe. Pour obtenir des instructions complètes sur la tenue des activités, ainsi que des suggestions d'activités, se référer à la section [Activités](#).

Personne responsable : L'équipe de mentorat et celle de l'école sont responsables du choix, de l'organisation et de la réalisation des activités. Il est fortement recommandé de faire participer les élèves au choix des activités.

Moment : Les activités doivent se dérouler tout au long de l'année scolaire et tenir compte du calendrier des examens et des activités importantes à l'école. Il est fortement recommandé de planifier toutes les activités au début de l'année scolaire de façon à permettre à tous les mentors et à tous les élèves d'y participer.

ACTIVITÉS : TROUSSE DE DÉMARRAGE

Nous vous recommandons d'inclure les sept activités suivantes dans votre programme pour les élèves.

1. Activité de lancement

Rencontrez les élèves et présentez-leur le programme de mentorat. Téléchargez la [liste des activités](#) du centre de ressources pour trouver des jeux permettant de briser la glace et pour établir le programme pour l'année à venir.

2. Littératie financière à l'école

Réservez un [atelier du Programme de littératie financière](#) de CPA Canada. Un bénévole viendra donner un des ateliers conçus par CPA Canada pour les élèves des 10^e et 11^e années (4^e et 5^e années du secondaire).

3. Atelier pour les élèves de 12^e année (1^{re} année du collégial) sur les demandes de bourses d'études

Aidez les élèves à se renseigner sur les études collégiales et universitaires, les programmes d'apprentissage et les bourses d'études. (Téléchargez le document sur les [bourses d'études postsecondaires au Canada](#).)

4. Visite du bureau du mentor

Aidez les élèves à mieux comprendre votre milieu de travail et votre profession en discutant de règles, de politiques et de procédures, de questions d'éthique professionnelle, de la culture organisationnelle, des conventions et de l'aspect social.

5. Atelier sur la rédaction d'un curriculum vitae

Montrez aux élèves comment préparer un curriculum vitae qui met en valeur les compétences, les connaissances et la formation pertinentes pour le poste qu'ils souhaitent obtenir.

6. Ressources dans la collectivité pour les élèves autochtones

Parlez à vos élèves des différentes ressources dans votre collectivité. (Téléchargez les [brochures sur les centres d'amitié](#) près de chez vous (en anglais seulement). Vous pouvez aussi télécharger [Career Journeys](#), une activité interactive (en anglais seulement) à réaliser avec vos élèves.)

7. Activité de fin d'année

Faites un bilan du programme, des activités, des réalisations. (Prévoir de la pizza, un jeu d'évasion, etc.)

PLAN DES ACTIVITÉS DU PROGRAMME

Le modèle ci-après peut vous aider à consigner les activités que vous prévoyez tenir au cours de l'année. Vous pouvez l'adapter en fonction de votre propre programme.

Il est recommandé d'établir un plan pour toute l'année, y compris les dates et les responsabilités incombant à chacun, au début de l'année scolaire.

Activité	Date	Personne responsable	Endroit	Transport
Orientation				
Activité				
Activité				
Activité				
Activité				
Bilan				

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].

APPRENDRE À CONNAÎTRE L'ÉLÈVE

Les questions ci-après peuvent briser la glace lors d'une rencontre individuelle avec l'élève.

1. Qu'est-ce qui te plaît le plus à l'école?
2. Qu'est-ce que tu aimes le moins à l'école?
3. Quel cours trouves-tu le plus difficile?
4. Quel est ton cours préféré?
5. Dans quelles matières es-tu particulièrement bon?
6. Dans quelles matières as-tu besoin d'aide à l'école?
7. Si tu pouvais changer quelque chose de toi, qu'est-ce que tu choisirais?
8. Quand tu obtiens des résultats inférieurs à ce que tu sais que tu pourrais obtenir à l'école, c'est généralement parce que...
9. Dans tes temps libres, qu'est-ce que tu aimes faire?
10. Qu'est-ce que tu aimerais vraiment faire dans la vie?
11. Suis-tu des cours à l'extérieur de l'école?
12. As-tu un animal de compagnie?
13. Quels sont :
 - ta nourriture préférée?
 - ton endroit préféré?
 - ton sport préféré?
 - ton activité préférée (à l'intérieur)?

SUIVI DU PROGRAMME

Le suivi du programme, formel et informel, est le gage de son succès. En effet, il 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.

SUIVI CONTINUEL

Le suivi du programme se fait au cours ou en dehors des activités prévues. Pendant ces activités, les responsables des équipes de mentorat et de l'école évaluent certains facteurs comme la présence, la participation et la satisfaction. Ils s'occupent aussi des problèmes logistiques ou autres et apportent tout changement nécessaire au programme.

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.

Enfin, CPA Canada organise régulièrement des conférences téléphoniques avec les responsables des équipes de mentorat pour faire le point sur le déroulement du programme et leur transmettre diverses informations.

BILAN DU PROGRAMME ET RAPPORT

Outre le suivi informel qui est fait 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.

Personne responsable : Le responsable de l'équipe de mentorat organise la réunion de bilan, en établit l'ordre du jour, en rédige un compte rendu et le transmet aux participants.

Moment : La réunion de bilan doit être tenue à la fin du printemps et au plus tard à la fin de l'année scolaire. Beaucoup d'équipes trouvent utile de tenir cette réunion avant la dernière activité de l'année scolaire pour cerner les points sur lesquels il serait utile de recueillir les commentaires des élèves.

Participants : À tout le moins, les responsables de l'équipe de mentorat et de l'équipe de l'école y participent. D'autres acteurs clés du programme (par exemple, le personnel de soutien autochtone de l'école, les membres de

l'équipe de mentorat chargés de l'organisation ou de la gestion du programme) peuvent également y être invités.

Ordre du jour de la réunion de bilan : Les modèles intitulés *Réunion de bilan : ordre du jour* et *Réunion de bilan : sommaire des activités* sont des ressources utiles pour vous aider à mener une réunion efficace. Ils traitent de tous les points essentiels et des mesures de suivi.

Rapport sur le programme : Les modèles intitulés *Réunion de bilan : ordre du jour* et *Réunion de bilan : sommaire des activités* contiennent un lien vers le [tableau de bord du programme](#). Les responsables de l'équipe de mentorat et de l'équipe de l'école auront convenu du contenu du tableau de bord à la réunion de planification, au tout début du programme. Ce tableau doit être rempli et soumis à CPA Canada par le responsable de l'équipe de mentorat au plus tard le 30 juin suivant la fin de l'année scolaire.

Exigences de CPA Canada en matière de collecte des données : Pour faire le suivi du programme, prévoir les difficultés éventuelles, diffuser les meilleures pratiques, préparer les certificats pour les élèves qui terminent leurs études secondaires et faire rapport à l'Initiative de la Famille Martin, CPA Canada recueille et tient à jour des renseignements sur :

- les membres de l'équipe de mentorat;
- les membres de l'équipe de l'école;
- les élèves (avec l'autorisation de l'école ou de la commission scolaire);
- les activités tenues.

Personne responsable :

CPA Canada recueillera :

- des renseignements sur l'équipe de mentorat auprès du responsable de celle-ci;
- des renseignements sur l'équipe de l'école auprès du responsable de celle-ci;
- des renseignements sur les élèves auprès du responsable de l'équipe de l'école.

RÉUNION DE BILAN : ORDRE DU JOUR

Le responsable de l'équipe de mentorat peut utiliser le modèle ci-après pour élaborer l'ordre du jour de la réunion de bilan.

Date :

Heure :

Participants :

Lieu :

Pour participer à la téléconférence :

1. Mot de bienvenue
2. Discuter des principales réalisations et des plus grandes difficultés
3. Évaluer le programme ([tableau de bord](#))
4. Déterminer les nouveaux besoins en ressources
5. Confirmer la participation des élèves, anciens ou nouveaux, au programme
6. Confirmer la participation des mentors, anciens ou nouveaux, au programme
7. Confirmer la participation au programme des membres de l'équipe de l'école, anciens ou nouveaux
8. Planifier l'année suivante
 - a. Date
 - b. Points à l'ordre du jour
 - c. Responsabilités de chacun

RÉUNION DE BILAN : SOMMAIRE DES ACTIVITÉS

Vous pouvez utiliser le modèle ci-après pour élaborer l'ordre du jour de la réunion de bilan et consigner les activités tenues.

	Outil	Personne responsable	Date
Passer en revue les principales réalisations et les plus grandes difficultés			
Évaluer le programme	Tableau de bord du programme		
Déterminer les nouveaux besoins en ressources, le cas échéant			
Confirmer la participation au programme des élèves, anciens ou nouveaux			
Confirmer la participation au programme des mentors, anciens ou nouveaux			
Confirmer la participation au programme des membres de l'équipe de l'école, anciens ou nouveaux			
Planifier l'année suivante (date, points à l'ordre du jour, responsabilités de chacun)			