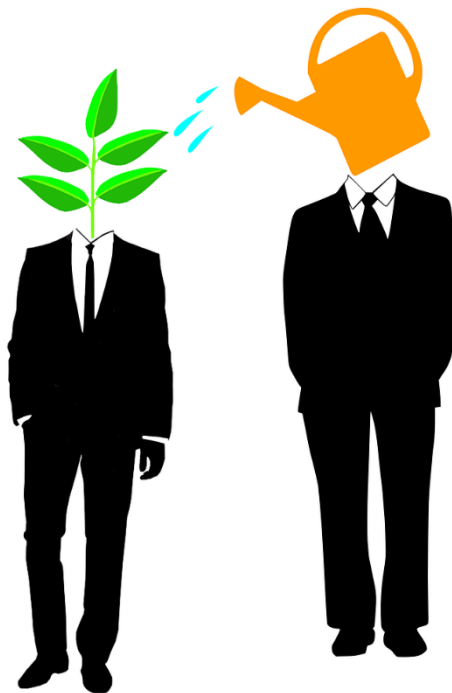


EPFL

Alumni

Guide du mentorat



Sommaire

EPFL Alumni : Notre mission	3
Qu'est-ce que le mentorat ?	3
Qu'est-ce que le conseil d'expert-e ?	4
Les bénéfices du mentorat	4
En tant que mentee	4
En tant que mentor	4
Le rôle du ou de la mentee	4
Le rôle du ou de la mentor	5
Le rôle du ou de la coordinateur-riche du programme	6
Déroulement du mentorat	7
En cas de conflits	7
Charte de mentorat	7
Outils et ressources	8
Contact	8

EPFL Alumni : Notre mission

La mission de l'EPFL Alumni consiste à fournir aux diplômé-es de l'Ecole Polytechnique Fédérale de Lausanne un réseau exclusif et international ainsi qu'un lien solide et pérenne avec leur Ecole.

Pour ce faire, l'EPFL Alumni met à disposition des diplômé-es un annuaire électronique riche de plus de 40'000 contacts de diplômé-es de l'EPFL dans le monde et dont l'accès leur est réservé. Elle met également à leur disposition des occasions de rencontre, de formation et de conseil. Enfin, l'EPFL Alumni offre également une plateforme d'échanges et de services sur des thèmes aussi divers que carrière, expatriation, recherche, entrepreneuriat ou bénévolat.

Dans ce contexte, nos programmes de mentorat visent à renforcer les liens au sein de la communauté EPFL entre les étudiant-es, les alumnae et alumni et l'Ecole, et offrent des opportunités d'échanger, de partager et d'apporter des nouvelles perspectives et idées.

Qu'est-ce que le mentorat ?

Le mentorat est une relation de développement, basée sur un échange volontaire et confidentiel, dans lequel un-e mentor investit son temps, son expertise et ses acquis au profit d'un-e mentee, en vue de l'aider à développer des compétences et connaissances spécifiques et contribuer à son développement professionnel et personnel. Le mentorat repose sur un partage d'expériences et de conseils.

Il s'agit le plus souvent d'une relation de longue durée, se déroulant sur plusieurs mois voire des années.

Le mentorat est :

- ✓ Un accompagnement.
- ✓ Un partage, un échange.
- ✓ De l'écoute.
- ✓ Des conseils.
- ✓ Une relation à long terme.
- ✓ Basé sur la confiance et le respect mutuel.
- ✓ Orienté développement.

Le mentorat n'est pas :

- × Un coaching.
- × Unilatéral.
- × Directif ni hiérarchique.
- × Une psychanalyse.
- × Orienté performance.
- × Un moyen d'obtenir des pistons en entreprise et/ou un stage/un poste dans l'entreprise du ou de la mentor.

Qu'est-ce que le conseil d'expert-e ?

Le conseil d'expert-e se base sur les mêmes objectifs et principes que le mentorat, mais pour un besoin spécifique et ponctuel pouvant être traité au cours d'une seule séance.

Les bénéfices du mentorat

En tant que mentee

- Accès à l'expérience et aux connaissances.
- Collecte d'informations sur les secteurs d'activité, entreprises, formations continues, etc.
- Ecoute active et accompagnement.
- Nouvelles perspectives et conseils avisés.
- Support pour cadrer et définir vos objectifs et votre direction.
- Soutien encourageant et gain de confiance.
- Elargissement de votre réseau professionnel.
- Partage de bonnes pratiques.
- Facilitation de l'intégration et/ou de la transition professionnelle.

En tant que mentor

- Valorisation de vos compétences, et mise en avant de votre expertise.
- Développement de vos qualités d'écoute, votre empathie, votre leadership et vos compétences en communication.
- Renforcement de votre réseau professionnel.
- Expérience riche de sens et gratifiante.
- (Re)connexion avec l'écosystème de l'EPFL et sa communauté.
- Apprendre de votre mentee.

Le rôle du ou de la mentee

Votre inscription est 100% volontaire et non-contraignante. Si vous faites cette démarche, c'est que vous y voyez un intérêt et que vous êtes motivé-e. Grâce à cette inscription, vous bénéficiez de l'accompagnement gratuit d'un-e mentor bénévole. Nous tenons à vous rappeler que la relation de mentorat vous appartient, c'est donc à vous de communiquer sur vos objectifs, besoins et attentes afin d'orienter votre mentor.

Vos responsabilités :

- Identifier et communiquer vos objectifs.
- Collaborer avec le ou la mentor pour établir un plan de développement.
- Être réceptif aux feedbacks et montrer une volonté d'apprendre.
- Prendre des initiatives.
- Communiquer ouvertement.
- Respecter le temps et l'engagement de votre mentor.
- Donner du feedback sur le programme.

Bonnes Pratiques :

- ✓ Être volontaire, proactif·ve et motivé·e.
- ✓ Traiter votre mentor avec respect, en reconnaissant son engagement et son expertise.
- ✓ Utiliser un langage respectueux et courtois lors des échanges.
- ✓ Préparer les questions et les sujets à aborder avant chaque rencontre/échange avec votre mentor.
- ✓ Être clair et précis dans les demandes et les attentes vis-à-vis de votre mentor, communiquer vos besoins, attentes et limites.
- ✓ Définir clairement ses objectifs et les partager avec votre mentor pour obtenir des conseils adaptés.
- ✓ Respecter les rendez-vous fixés avec votre mentor et prévenir en cas d'empêchement.
- ✓ Être ouvert·e aux feedbacks et aux nouvelles idées.
- ✓ Assumer la responsabilité de vos décisions.
- ✓ Respecter la confidentialité des échanges.
- ✓ Considérer la relation de mentorat comme un partenariat où le ou la mentor et le ou la mentee peuvent apprendre l'un de l'autre.
- ✓ Signaler au coordinateur ou à la coordinatrice tous problèmes, doutes ou questionnement.
- ✓ Partager vos impressions et conseils d'amélioration concernant le programme.

A ne pas faire :

- × S'inscrire sans réelle motivation.
- × Annuler des rendez-vous à la dernière minute, ou manquer des rendez-vous sans prévenir.
- × Attendre de votre mentor qu'il ou elle vous ouvre son réseau ou vous trouve un stage/un emploi.
- × Considérer votre mentor comme un coach ou un expert·e carrière.
- × Chercher à régler des problèmes personnels importants. Votre mentor n'est pas psychologue ni coach de vie.
- × Exiger de votre mentor des solutions immédiates et/ou irréalistes.
- × Être passif et attendre de votre mentor qu'il gère la relation et trouve toutes les réponses pour vous.
- × Tenir pour responsable votre mentor de vos décisions.

Le rôle du ou de la mentor

En tant que mentor, vous accompagnez de façon bénévole votre mentee tout au long de la relation selon ses besoins et attentes. Votre rôle est de questionner, d'écouter, de challenger les idées et de conseiller votre mentee pour l'aider à atteindre ses objectifs. Vous apportez votre expertise dans la mesure de vos compétences, et partagez votre réseau uniquement si vous en avez l'envie. Vous vous engagez à accompagner votre mentee dans son cheminement, mais sans obligation de résultats.

Vos responsabilités :

- Partage de connaissances et d'expériences.
- Guider votre mentee dans la définition et la réalisation de ses objectifs.
- Pratiquer l'écoute active pour comprendre les besoins, défis et aspirations de votre mentee.

- Poser les bonnes questions pour aider votre mentee à avancer dans ses réflexions, avoir confiance en sa faculté à trouver les solutions.
- Proposer des actions concrètes à réaliser par votre mentee entre chaque séance.
- Fournir un soutien moral et encourager à surmonter les obstacles.
- Offrir du feedback constructif.
- Donner du feedback sur le programme.

Bonnes Pratiques :

- ✓ Traiter votre mentee avec respect et sans jugement, indépendamment de son âge, de son expérience, de ses connaissances ou toute autre caractéristique.
- ✓ Utiliser un langage respectueux et courtois lors des échanges.
- ✓ Comprendre et mettre à plat le cadre, les attentes et objectifs de votre mentee.
- ✓ Être à l'écoute des besoins et des limites, et faire preuve de patience et de bienveillance, même si votre mentee rencontre des difficultés à exprimer ses pensées ou ses objectifs.
- ✓ Respecter le rythme, le contexte et les décisions de votre mentee.
- ✓ Fixer votre cadre et vos limites de manière transparente.
- ✓ Respecter la confidentialité des échanges.
- ✓ Être flexible et disponible pour répondre aux besoins et aux questions du mentee et respecter les engagements pris.
- ✓ Respecter les rendez-vous fixés avec votre mentee et prévenir en cas d'empêchement.
- ✓ Considérer la relation de mentorat comme un partenariat entre égaux, où le ou la mentor et le ou la mentee peuvent apprendre l'un-e de l'autre.
- ✓ Signaler au coordinateur ou à la coordinatrice tous problèmes, doutes ou questionnement.
- ✓ Partager vos impressions et conseils d'amélioration concernant le programme.

A ne pas faire :

- × Mener le mentorat de manière protocolaire et directive.
- × Vous positionner en tant que « Sauveur-e » ou « Leader ».
- × Sortir du cadre de vos compétences ou vous inventer psychologue.
- × Annuler des rendez-vous à la dernière minute, ou manquer des rendez-vous sans prévenir.
- × Imposer vos propres opinions ou expériences comme étant la seule voie à suivre ou faire « à la place » de votre mentee.

Le rôle du ou de la coordinateur·rice du programme

Le ou la coordinateur·rice du programme assure la bonne organisation et le succès du programme. Il est votre point de contact tout au long de votre participation au mentorat, et se tient à votre disposition tout au long du programme pour répondre à toutes questions ou problèmes.

Ses responsabilités :

- Recrutement de mentors qualifié·es et intéressé·es.
- Offre de ressources et d'un soutien continu pour faciliter les relations.
- Structure du programme tout en gardant une certaine flexibilité.

- Suivi et évaluation du programme.
- Résolution de conflits ou problèmes éventuels.
- Communication ouverte et soutien aux participant-es tout au long du programme.

Déroulement du mentorat

1. Inscription en ligne sur notre plateforme epflalumni.ch.
2. Recherche en ligne de mentors ou mentees.
3. Prise de contact et proposition de démarrer une relation de mentorat.
4. Premier contact : faire connaissance et compléter ensemble le document « mentoring agreement ».
5. Première session : apprendre à vous connaître à un niveau plus approfondi, prendre le temps de créer un espace de confidentialité et de confiance, clarifier les objectifs et attentes respectives (cf. Ressources Mentor Guidebook / Mentee Guidebook).
6. Sessions suivantes : Nous recommandons en moyenne une session d'une heure par mois, mais cela reste libre et à vous d'en décider. Le ou la mentee décide du sujet de chaque session et la prépare en amont. Veillez à terminer vos sessions par la fixation d'une action concrète à réaliser part le ou la mentee.
7. Dernière session : Résumez vos apprentissages et identifiez les moments forts du programme pour vous, évaluer la réalisation de vos objectifs sur la base de vos critères de réussite, préparer un retour d'information pour votre mentor ou votre mentee, mettez-vous d'accord sur les prochaines étapes.
8. Partager un feedback sur votre relation et le programme avec le ou la coordinateur-riche du mentorat.

En cas de conflits

Il se peut qu'un manque d'affinité ou des problèmes surgissent au cours d'un mentorat. Si tel est le cas, vous devez en informer le ou la coordinateur-riche en charge le plus rapidement possible. Cette personne se tient à votre disposition en tout temps pour échanger afin de trouver des solutions vous permettant d'avancer dans le mentorat. Faites appel à lui ou elle sans hésiter !

Charte de mentorat

En rejoignant le programme de mentorat de l'EPFL Alumni, vous acceptez les conditions suivantes :

- **Engagement volontaire** : Ce programme de mentorat repose sur un engagement volontaire des deux parties, excluant toute promotion de produits ou services ainsi que toute compensation financière.
- **Confiance et respect** : La relation de mentorat est basée sur la confiance et le respect mutuel, et doit respecter l'intégrité de chacun. L'absence de jugement et la bienveillance font partie intégrante de la relation.

- **Confidentialité** : Les informations partagées demeurent strictement confidentielles et ne doivent en aucun cas être divulguées à des tiers, à tout moment pendant et après la relation.
- **Absence de conflit d'intérêts** : Tout conflit d'intérêt doit être identifié et communiqué avant tout début de relation de mentorat et selon son importance, amener à ne pas démarrer la relation. Par exemple, dans le cas d'un mentorat startup, le mentor ne devrait pas être investisseur ou membre du board.
- **Le ou la mentee s'engage à :**
 - Répondre aux messages dans un délai raisonnable.
 - Gérer proactivement la relation de mentorat : organiser des échanges réguliers et être présent, préparer les objectifs de chaque session de mentorat, s'investir avec sérieux, faire preuve de curiosité et d'ouverture d'esprit, donner des retours constructifs et tenir informé de ses progrès.
- **Le ou la mentor s'engage à :**
 - Répondre aux demandes dans un délai raisonnable.
 - Soutenir le ou la mentee en se rendant disponible pour participer aux sessions convenues, en partageant son expérience, ses connaissances, en étant à l'écoute, accompagner, en encourageant et conseillant tout en laissant toujours le choix de la décision finale, en donnant des retours constructifs. Dans le cas d'un mentorat de startup, le mentor s'engage à ne pas jouer le rôle de manager.
- **Retours et informations** : Vous acceptez de fournir les informations nécessaires à la bonne marche du programme et de donner des retours réguliers sur le programme de mentorat au département EPFL Alumni.
- **Droit d'exclusion** : L'EPFL se réserve le droit, sans justification, de refuser l'accès au programme de mentorat à tout Membre qui n'aurait pas respecté les conditions d'utilisation, la chartre ou le droit applicable ceci de façon temporaire ou définitive selon la gravité de l'infraction.

Outils et ressources

Disponibles gratuitement en ligne ici : <https://epflalumni.ch/page/mentorat>

Contact

EPFL Alumni

Rolex Learning Center, RLC A1 130

Campus EPFL, Ecublens

career.alumni@epfl.ch

<https://epflalumni.ch/>