

Mentorat et passation : mode d'emploi

Un outil de continuité d'équipe. À adapter au fonctionnement fixé par votre direction.

1 / Préparer le relais

Choisir une situation précise : accueil, lancement d'un atelier, transition. Identifier le lieu, le matériel, la personne relais et les consignes de structure à consulter.

2 / Faire ensemble

Le nouveau observe un geste, le reformule, puis prend un segment en co-animation. Le mentor reste disponible selon les rôles prévus par la direction.

3 / Décrire les faits

Noter un comportement observable et son effet : « la consigne comporte trois actions ; deux enfants redemandent la première ». Éviter les étiquettes de personnalité.

4 / Décider de la suite

Prévoir une seule amélioration à essayer, un responsable et un moment de bilan. Une fiche remplie ne vaut pas validation réglementaire de stage ni autorisation à changer les responsabilités.

Les fiches portent sur l'organisation et les gestes professionnels. N'y recopiez ni coordonnées des familles, ni diagnostics, ni dossiers de santé. Pour une information sensible nécessaire au relais, utilisez le circuit autorisé de la structure et contactez la personne responsable.

Fiche de passation / à compléter

Conserver selon les règles internes de la structure ; accès limité aux personnes concernées.

Date, créneau, lieu et activité

Relais sortant / relais entrant / personne ressource

État du matériel : où, prêt, manquant, à ranger

À faire avant la prise de relais : action, responsable, échéance

Consignes internes à consulter et emplacement autorisé

Ce qui a été reformulé / point restant à confirmer

Exemple fictif / atelier pliage

Exemple d'organisation, sans information sur un enfant réel. Date et fonctions sont fictives.

Situation

Mercredi, 14 h à 14 h 45, salle d'activités. Pliage de marque-pages pour 8 participants.

Relais et matériel

Animateur sortant : référent atelier. Entrant : collègue du groupe. Personne ressource : responsable de l'après-midi. Feuilles dans le bac bleu, modèles dans la pochette « pliage ».

Avant de commencer

Entrant : vérifier 8 places et préparer 8 feuilles avant 13 h 55. Sortant : mettre les modèles dans la pochette avant 13 h 50. Si la salle change, demander au responsable le lieu retenu.

Consignes à consulter

Organisation de l'après-midi et règles de circulation dans le support interne prévu. Les informations individuelles nécessaires se consultent uniquement via le circuit autorisé.

Reformulation et suivi

L'entrant reformule le lieu, le matériel et la fin d'atelier. Point à confirmer : emplacement du bac de rangement. Responsable de l'après-midi à joindre avant le début. Retour de 5 minutes à 15 h.

Observer une co-animation

Choisir une situation courte. Remplir à partir de faits vus, puis échanger avec le collègue.

Situation et rôle confié au collègue

Avant : matériel prêt, consigne préparée, relais identifié

Pendant : paroles, gestes ou transitions effectivement observés

Effet visible sur le déroulement, sans interprétation personnelle

Une question du collègue / une réussite à conserver

Bilan de 10 minutes / prochaine étape

Un essai précis vaut mieux qu'une liste de reproches. Document partagé avec le collègue concerné.

1. Ce que le collègue estime avoir réussi

2. Un fait observé à discuter et son contexte

3. Une amélioration choisie ensemble

4. Prochain essai : quand, avec quel appui, qui contacter

5. Date du retour / point restant à voir avec la direction

Avant de ranger : vérifier que la fiche ne contient pas d'information individuelle inutile. Éviter les photos sur messagerie personnelle ; suivre les modalités de classement et de conservation prévues par la structure.