



MR Montréal
Relève



**Classes
Affaires**

**Guide du mentor ou de la mentore
pour les stages Classes Affaires**



montrealreleve.ca

Tout d'abord, l'équipe de Montréal Relève souhaite vous remercier pour votre engagement auprès de la relève montréalaise.

La rétroaction que nous donnent les élèves ayant bénéficié de nos programmes indique que dans 30 % des cas, ces jeunes décident de poursuivre leurs études dans un domaine en lien avec le milieu de stage. Et pour les 70 % autres, l'expérience leur est aussi profitable, car infirmer un choix de carrière leur permet de repenser leur orientation professionnelle en connaissance de cause.



MR Montréal
Relève

montrealreleve.ca

La chronologie et les objectifs d'un stage

Lors d'un stage organisé par Montréal Relève, un schéma global se dessine quant à la chronologie générale du stage.

D'abord, avant de commencer le stage proprement dit, une rencontre d'accueil a lieu où le mentor ou la mentore fait connaissance avec les stagiaires qui seront sous sa responsabilité la semaine suivante à l'occasion du stage. Lors de cette rencontre, une ressource de Montréal Relève accompagne les jeunes d'un point de rendez-vous facile à trouver au lieu de stage et facilite les présentations entre mentor ou mentore et stagiaires.

Cette rencontre permet une première prise de contact et assure à tout le monde que les stagiaires sauront par la suite se rendre sur le lieu de stage.

Lors du stage, le mentor ou la mentore prend en charge ses stagiaires en fonction du plan de stage qu'il a soumis à Montréal Relève dans les semaines précédentes et qui a été validé.

Pendant le stage, il est important que vous gardiez en tête que les objectifs du stage sont les suivants :

Objectifs de Classes Affaires :

Faire connaître votre secteur/métier et la réalité du monde du travail

Inspirer la relève

Expliquer votre parcours, qu'il soit classique ou atypique

Le dernier jour du stage, le mentor ou la mentore remplit une évaluation pour chacun des stagiaires qui devra ensuite être envoyée à Montréal Relève.



MR Montréal
Relève

montrealreleve.ca



Code d'éthique

En présence d'un public mineur, certaines précautions sont de mise afin de protéger les élèves, les mentors et mentores et Montréal Relève.

Règles mises en place et recommandations :

- Anonymat des élèves quant à leurs informations personnelles : nom de famille, adresse courriel ou postale, école de provenance.
- Aucune de ces informations ne peut être partagée, même à la demande des stagiaires.
- Toute communication entre l'élève et sa ressource mentorale doit passer par Montréal Relève.
- Lorsque vous êtes en situation de mentorat, si vous voyez des comportements inappropriés chez des élèves, informez-nous-en dès que possible.
- Il est impératif d'éviter toute promiscuité (donner une tape dans le dos du ou de la stagiaire, lui toucher le bras, etc.).
- Les stagiaires doivent se plier aux exigences sanitaires et sécuritaires du milieu de stage.

En cas de problème

Un retard peut être acceptable sous certaines conditions : Si le retard est inférieur à 1 h (des élèves peuvent habiter à plus d'une heure du milieu de stage et des pannes de transport ou des imprévus peuvent survenir).

Si un ou une stagiaire a prévenu de son retard. Nous vous tiendrons au courant le cas échéant.

Une absence entraîne un bannissement du programme (sauf cas de force majeure).

En cas de manque de discipline ou de respect, il est impératif que vous nous contactiez pour que nous rappelions à l'ordre le ou la stagiaire ou que nous mettions fin à son stage en fonction de la gravité du cas.

Si un ou une stagiaire se blesse, a un malaise ou quitte le milieu de stage (ne serait-ce que sur l'heure du midi), une procédure d'urgence est à mettre en place.

Protocole en cas d'urgence

Chaque situation d'urgence requiert une action immédiate et efficace. Bien que la plupart des stages se déroulent sans incident, il se peut qu'une situation problématique se présente (allergies, incidents, etc.). Dans le cadre des stages organisés par Montréal Relève, vous trouverez ci-dessous les étapes à suivre si un tel événement se produit.

Aucun soin ni médicament ne doit être administré aux stagiaires sans l'autorisation parentale. S'il faut les diriger vers une clinique, veuillez d'abord en informer les parents.

Protocole

1. Constater la situation
2. Identifier le risque
 - Juger de la gravité et réagir selon la nécessité, avec l'autorisation des parents :
 - Prise en charge sur place dans les cas mineurs (ex. : demander à l'élève de se nettoyer au savon et à l'eau)
 - Premiers soins
 - Référence à une clinique
 - Intervention et transport des ambulanciers
3. Si nécessaire, éliminer la source du danger
4. Prévenir les secours et les personnes-ressources :
 - Les parents
 - Le 911, si nécessaire
 - Élise Le Dref, directrice par intérim
Montréal Relève
438 391-7567
 - Karama Zouboudou, coordonnatrice du réseau scolaire
Montréal Relève
438 831-3935
5. Donner les premiers soins :
 - Immobiliser la personne et lui donner les soins requis dans l'attente des ambulanciers

Engagements des parties

Engagements du ou de la stagiaire

- › Faire preuve de respect envers l'organisation d'accueil et l'équipe de travail;
- › Faire preuve de ponctualité et d'assiduité tout au long du stage;
- › Respecter les horaires prévus par le mentor ou la mentore;
- › Appliquer le code de conduite de l'organisation d'accueil (tenue vestimentaire, mesures de sécurité, utilisation du cellulaire, etc.);
- › Participer activement aux activités proposées;
- › Démontrer de l'intérêt et poser des questions;
- › Prendre des notes quotidiennement sur son expérience dans le manuel du stagiaire;
- › Discuter avec le mentor, la mentore ou la personne chargée du projet en cas de difficulté;
- › Remplir l'évaluation qui sera envoyée par courriel pendant le stage.



Engagements du mentor ou de la mentore

- › Présenter les stagiaires à l'équipe;
- › Intégrer les stagiaires dans la journée de travail;
- › Intéresser les stagiaires au secteur de carrières;
- › Respecter ou bonifier les activités proposées dans le plan de stage;
- › Effectuer une rétroaction quotidienne avec les stagiaires en lien avec les objectifs de stage;
- › Prévoir une ressource suppléante en cas d'absence;
- › Entrer en communication avec la conseillère en cas de difficulté;
- › Se rendre disponible pour répondre à un questionnaire lors du suivi téléphonique de mi-parcours avec une personne de l'équipe de Classes Affaires;
- › Se référer au protocole d'urgence en cas d'incident ou d'accident;
- › Remplir l'évaluation finale en ligne en présence du ou de la stagiaire le dernier jour du stage OU remplir et retourner le document d'évaluation de groupe à votre conseillère.

Engagements de l'équipe Montréal Relève

- › Encadrer les stagiaires pendant l'ensemble du processus de stage;
- › Apporter un soutien aux mentors et mentores en tout temps.

L'équipe

