

Présentation 5

Lancement
des mentorats

BREAK POVERTY
FOUNDATION

 **COLLECTIF
MENTORAT**

A lire avant de commencer

Qu'est-ce que ce document ? A qui s'adresse-t-il ? Comment a-t-il été construit ?



Qu'est-ce que ce document ?

- Ce document est un **guide** de mise en place sur le **mentorat de l'ASE**, qui porte spécifiquement sur l'étape 5 de la feuille de route : **lancement du mentorat et les processus pour le mettre en œuvre**
- Ce document fait partie du **dossier n°5** d'une **boîte à outils** (disponible ici : <https://lementorat.fr/ase>) qui compte 7 dossiers ; il est vivement recommandé de commencer par le Dossier n°0 « Introduction »
- L'ensemble de cette boîte à outils est **structuré autour des 6 étapes de la feuille de route** « Mettre en place du mentorat de l'ASE » (zoom pages suivantes)



A qui s'adresse-t-il ?

- Ce document s'adresse aux **acteurs des Conseils Départementaux** qui souhaitent développer le mentorat des jeunes de l'ASE
- Plus précisément, il s'adresse :
 - Aux **Directeurs Enfance Famille** et à leurs adjoints
 - Aux **Directeurs ASE**
 - Aux Chargés de Projet / Chargés de Mission **en charge du mentorat**
 - Aux Chargés de Projet / Chargés de Mission **en charge de projets transverses** (p.ex., parrainage, Tiers de Confiance...)
 - ...
- Plus globalement, ce document peut être utile à **toute personne intéressée** par le déploiement du mentorat de l'ASE : Directeur d'établissement, référent, éducateur...



Comment a-t-il été construit ?

- Ce document a été **produit par Break Poverty**, en partenariat avec le **Collectif Mentorat** et avec le soutien de la **Direction Générale de la Cohésion Sociale**, de la **Banque des Territoires** et de **BearingPoint**
- Il est le fruit de nombreux échanges entre les acteurs et notamment :
 - **Echanges bilatéraux** avec des départements pilotes et des acteurs de l'ASE
 - **Echanges collectifs** avec un cercle élargi de départements
 - **Echanges** avec l'ensemble des parties prenantes du projet (Collectif Mentorat, DGCS...)

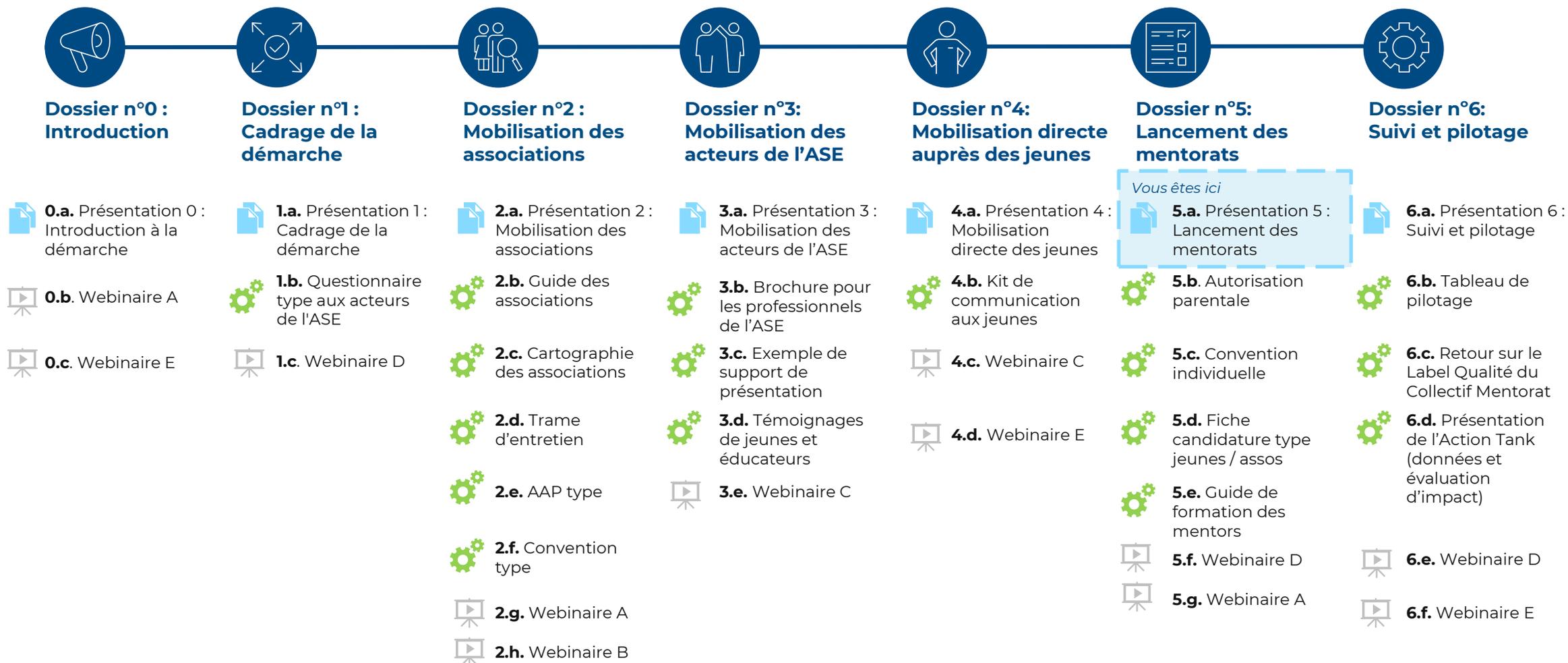
A lire avant de commencer

Aperçu des ressources disponibles dans les 7 dossiers de la boîte à outils

Structure basée sur la feuille de route détaillée en pages suivantes

Ressources

-  Présentation
-  Outil
-  Webinaire



A lire avant de commencer

Comment utiliser et lire ce document ?

La boîte à outils contient 3 types de ressources



1. Présentations (au format PDF)



2. Outils (souvent au format Excel, Word, PDF)



3. Webinaires (présentations vidéo du contenu, disponibles en ligne)



Et les présentations elles-mêmes contiennent 2 types de contenu

Pages « Méthodologie »

Ces pages fournissent :

- Des **informations** pour mieux comprendre une thématique
- Des **exemples** de modalité de mise en œuvre
- Des **bonnes pratiques**



Méthodologie

Pages « Outil »

Ces pages présentent :

- Des **supports** disponibles dans la boîte à outils (p.ex., outil de pilotage type, convention type...)
- Des détails sur les **modalités de prise en main** et de **mise à jour** de ces outils



Outil

A noter :

- Ces éléments sont des **propositions** de fonctionnement
- Ils doivent être **adaptés selon chaque territoire**, organisation, contraintes, partenaires associatifs en place...
- Pour toute question, ne pas hésiter à **contacter** le Collectif Mentorat ou Break Poverty :
 - mentorat.ase@collectifmentorat.fr
 - contact@breakpoverty.com

A lire avant de commencer

Présentation de la feuille de route du déploiement du mentorat de l'ASE

Voici la feuille de route du déploiement du mentorat de l'ASE dans un département

Elle reprend les **6 grandes étapes** à suivre pour mettre en place du mentorat de l'ASE, et a été construite à partir **du retour d'expérience** des départements pilotes

Ces étapes correspondent à une « liste de contrôle » des actions à mener pour parvenir à un **dispositif fonctionnel** sur son territoire

Ce document rentre dans le détail de **l'étape 1** « Cadrage de la démarche »

Aperçu de la feuille de route « détaillée »



1. Cadrage de la démarche

- 1.1. Définir les **objectifs** et **priorités** au sein du département
- 1.2. Identifier un porteur et définir une **gouvernance**
- 1.3. **Définir un calendrier cible** et cadrer le **financement**



2. Mobilisation des associations

- 2.1. Identifier et rencontrer les **associations** mobilisables
- 2.2. Définir une **articulation du périmètre des associations**
- 2.3. **Conventionner** avec la ou les associations retenues



3. Mobilisation des acteurs de l'ASE

- 3.1. Définir une stratégie de **mobilisation** des acteurs de l'ASE
- 3.2. Communiquer auprès des **cadres et structures** de l'ASE



4. Mobilisation directe auprès des jeunes

- 4.1. Communiquer sur **l'offre de mentorat** auprès des jeunes



5. Lancement des mentorats

- 5.1. Mettre en place les **processus clés** (identification des jeunes, recueil du B2...) et **lancer les premiers mentorats**
- 5.2. **Améliorer les processus**, à la marge, selon retour des acteurs et associations
- 5.3. Si pertinent, développer des **projets spécifiques** plus complexes (p.ex., antenne mentorat rural)

Focus de ce document



6. Suivi et pilotage

- 6.1. Mettre en place un **outil et une gouvernance de pilotage** avec les associations et acteurs de l'ASE
- 6.2. Mettre en place un **suivi de la qualité** et une évaluation de l'impact

Sommaire détaillé

Tous les liens sont cliquables et vous mèneront vers la page souhaitée

5.1 DÉFINIR UN PROCESSUS ET LANCER LES PREMIERS MENTORATS

-  [Comment lire les pages suivantes.....P.7](#)
-  [Quelles sont les étapes clés pour lancer du mentorat ?.....P.8](#)
-  [Qui communique sur le mentorat auprès des professionnels de l'ASE ?.....P.9](#)
-  [Qui initie la démarche de mentorat auprès du jeune ?.....P.10](#)
-  [Comment communiquer les inscriptions de jeunes aux associations ?.....P.11](#)
-  [Inscrire un jeune via une fiche candidature \(Répartition manuelle aux associations\).....P.12](#)
-  [Inscrire un jeune via ljeune1mentor.fr \(Répartition automatisée aux associations\).....P.13 et 14](#)
-  [Qui est responsable de la demande d'accord du responsable légal ?.....P.15](#)
-  [Recueillir l'accord du responsable légal \(Modèle d'autorisation parentale\).....P.16](#)
-  [Quel rôle pour le département dans le recrutement et la formation de mentors ?.....P.17](#)
-  [Former les mentors aux enjeux de l'ASE : Guide des mentors sur l'ASE.....P.18](#)
-  [Quel processus pour la demande du B2/FIJAIS ?.....P.19](#)
-  [Quel processus pour la signature de la convention individuelle ?.....P.20](#)
-  [Signer la convention individuelle de mentorat \(Modèle de Convention individuelle\).....P.21](#)

5.2 AMÉLIORER LES PROCESSUS, A LA MARGE, SELON LES RETOURS DES ACTEURS ET DES ASSOCIATIONS

-  [Comment perfectionner les processus de lancement des mentorats ?.....P.23](#)

5.3 DÉVELOPPER DES PROJETS SPÉCIFIQUES PLUS COMPLEXES

-  [Comment monter une antenne de mentorat, dans un établissement, avec l'appui d'une association.....P.25 et 26](#)



Etapes clés pour lancer du mentorat

Comment lire les pages suivantes ?

Lancer du mentorat implique **plusieurs étapes et interactions** avec des parties prenantes internes et externes

Les **pages suivantes** détaillent ces différentes étapes avec :

- Une **vision globale** dans le « Schéma complet »
- Des **zooms** dans les pages « Focus par étape »

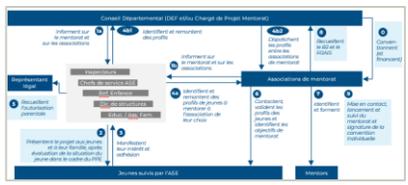
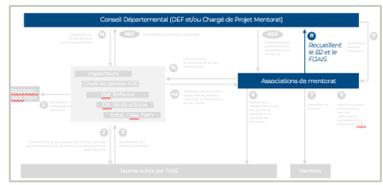


Schéma complet
(P.8)

En page suivante, le « Schéma complet » :

- **Récapitule** l'ensemble des étapes à mener pour lancer du mentorat
- Est **exhaustif** (et peut sembler complexe à appréhender dans un premier temps)



Focus par étape
(P.9 à 21)

Dans les pages suivantes, les « Focus par étape » :

- **Zooment** sur chacune de ces étapes
- **Détaillent** des exemples de fonctionnement possibles (observés dans les départements), avec les avantages et limites de chacun

Ces étapes précises sont relativement **simples** et peuvent être traitées **parallèlement**



Support

En complément de cette présentation :

- Voir le **webinaire D** (*lien présent dans la boîte à outils*), qui présente le schéma et les étapes qui le composent
- Si besoin, **Break Poverty** ou le **Collectif Mentorat** sont à disposition pour toute question

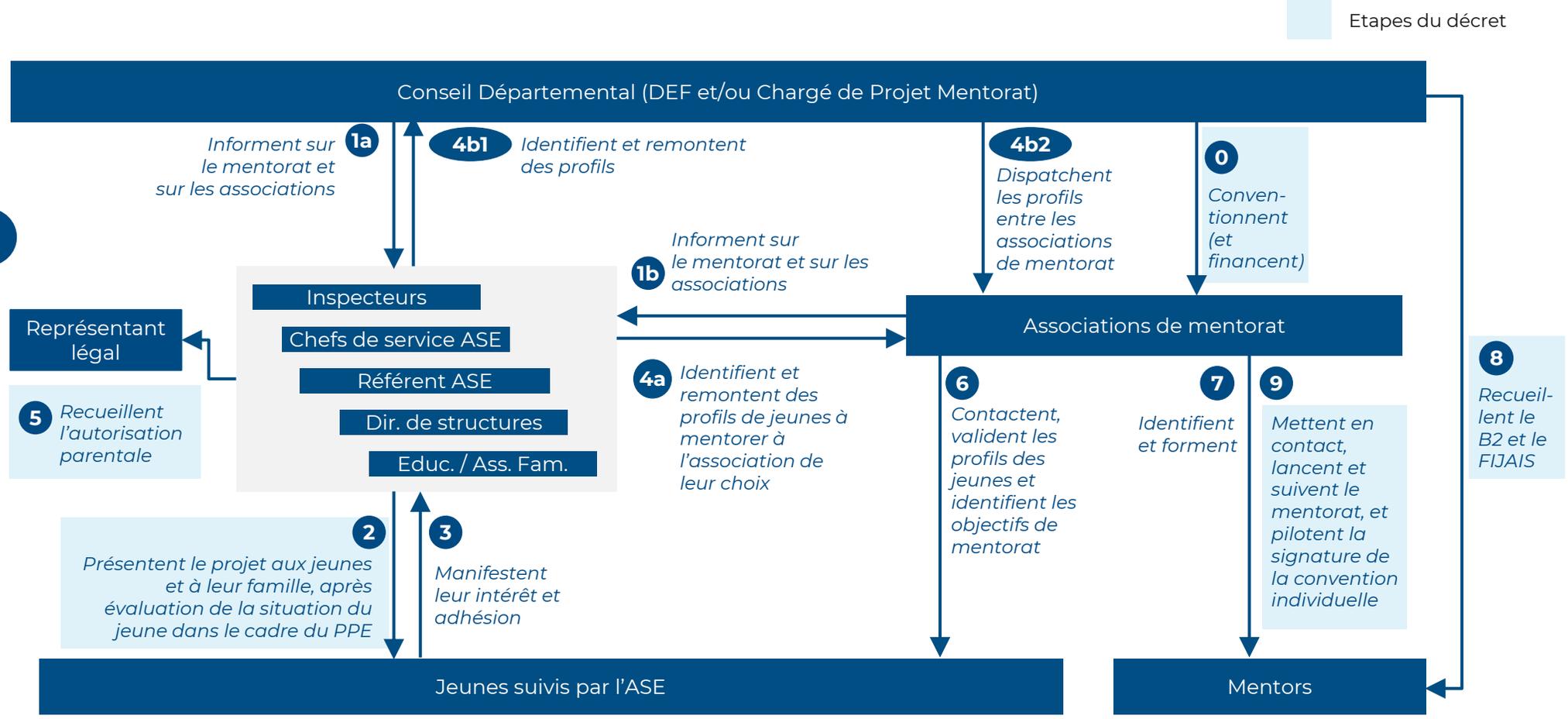


Etapes clés pour lancer du mentorat

Quelles sont les étapes clés pour lancer du mentorat ? Schéma complet

Ce schéma représente, de manière exhaustive, les **étapes clés** pour lancer du mentorat

Des questions persistent à chaque étape : les **différentes approches** sont détaillées dans les **pages suivantes**, avec les avantages et limites de chaque option



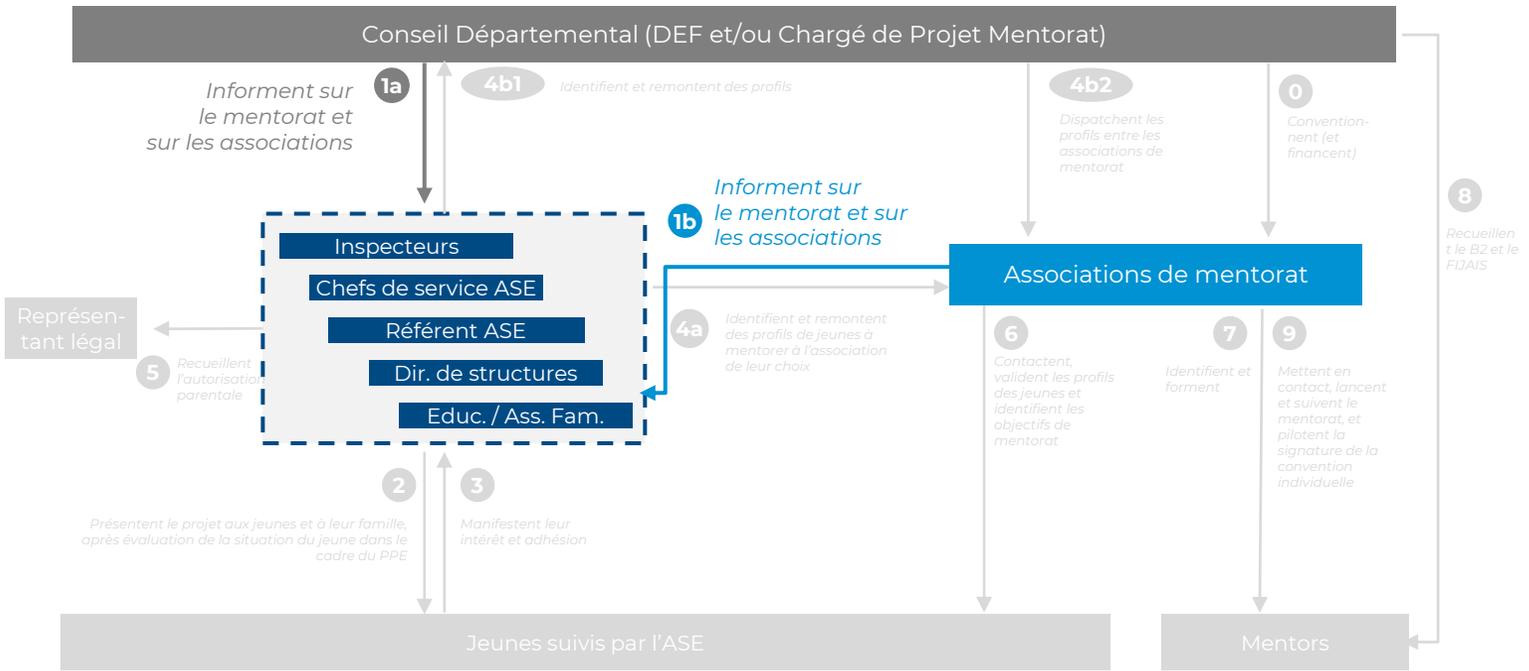


Définir un processus détaillé de lancement du mentorat

Qui communique sur le mentorat auprès des professionnels de l'ASE ?

Lors du lancement de la démarche, la question se pose souvent de savoir **qui du département ou des associations doit mener la communication sur le mentorat auprès des professionnels de l'ASE ?**

Plus de détails sur la stratégie de mobilisation des acteurs de l'ASE sont disponibles dans le **Dossier n°3**



	Exemple 1a	Exemple 1b	Exemple 1a + 1b
	Communication menée par le CD	Communication menée par les associations	Démarche complémentaire
+	Rôle central et vision globale des acteurs à mobiliser	Incarnation du dispositif Connaissance du mentorat et capacité à illustrer par des exemples	Double approche CD et associations permettant de multiplier les interlocuteurs, en coorganisant les prises de parole ensemble
-	Expérience du mentorat potentiellement limitée Défiance potentielle des établissements à l'égard du CD	Perte de visibilité pour le CD	Coordination nécessaire au niveau du département

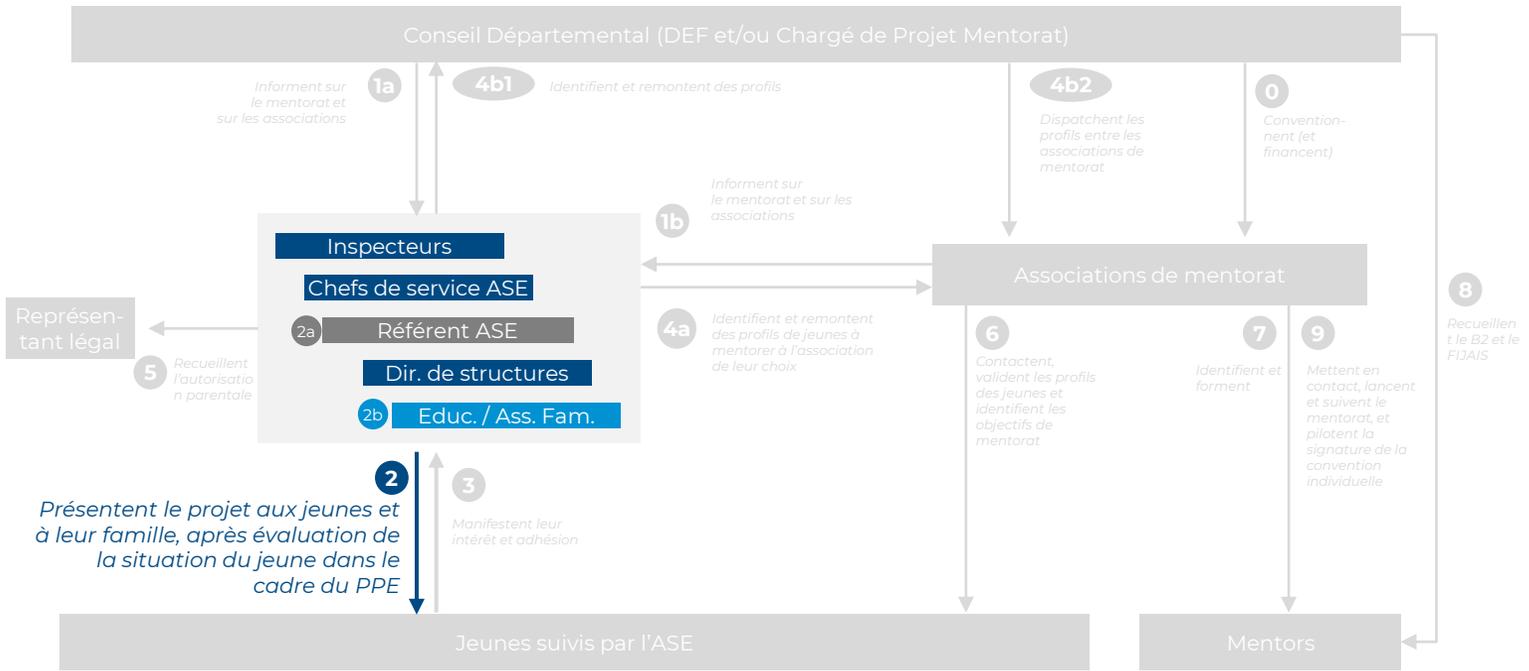


Définir un processus détaillé de lancement du mentorat

Qui initie la démarche de mentorat auprès du jeune ?

Une fois les acteurs de l'ASE informés du dispositif, **qui doit initier la démarche de mentorat auprès du jeune** (réfèrent ASE ou éducateur / assistant familial) ?

A noter : la proposition de mentorat est faite au jeune si celle-ci est pertinente, après évaluation de la situation du jeune dans le cadre du PPE



Exemple

2a

Initiation par le réfèrent ASE



Rôle central et capacité à piloter plusieurs acteurs

Représente l'ASE / employé par le CD



Distance accrue avec le jeune avec parfois une connaissance limitée de ses besoins au quotidien

Souvent de **nombreux cas** à suivre en même temps

Exemple

2b

Initiation par l'éducateur ou assistant familial

Proximité quotidienne avec la situation du jeune, engagement accru de l'éducateur pour assurer la réussite du mentorat

Ne représente pas directement le service de l'ASE

Temps administratif supplémentaire dans un emploi du temps opérationnel déjà chargé

A noter : Une solution qui combine les scénarios 2a et 2b est également envisageable. Dans tous les cas, il est important que chaque acteur maintienne l'autre dans la boucle et inversement

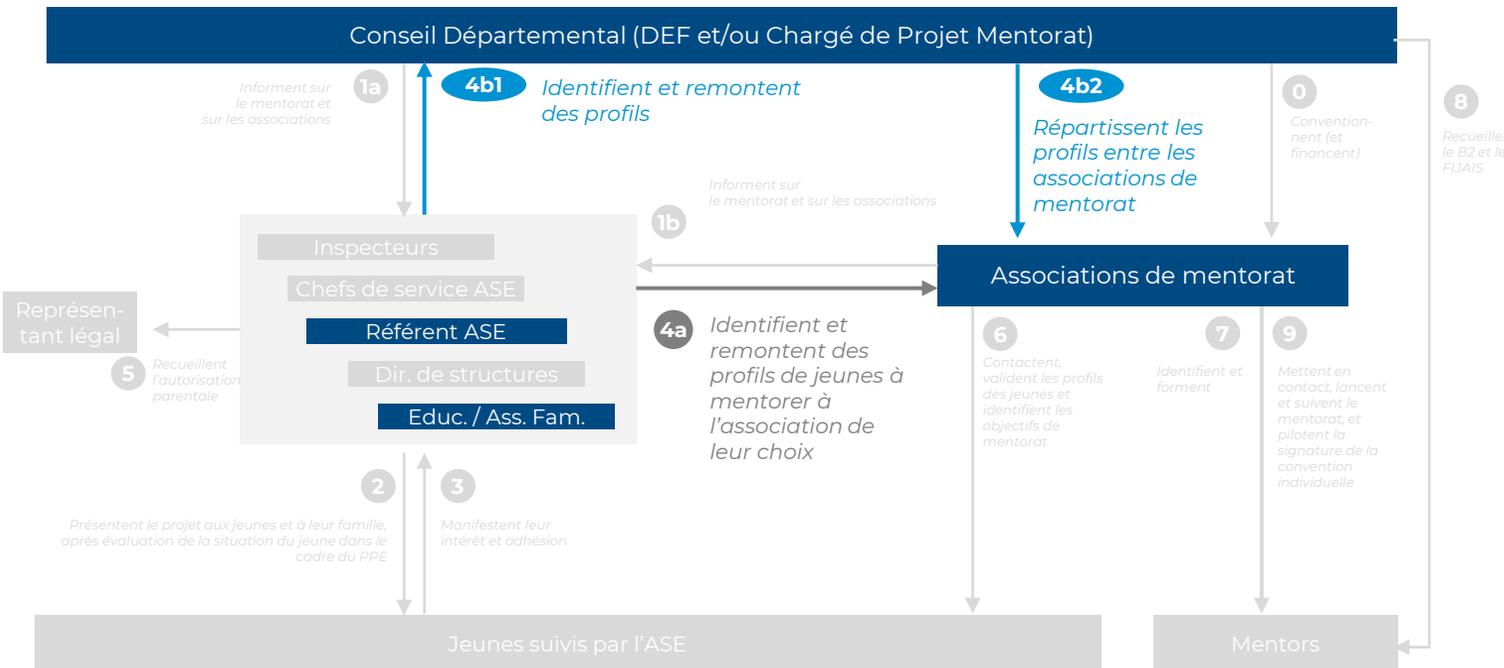
Comment le référent ou l'éducateur communique la demande d'inscription du jeune aux associations de mentorat ?



Méthodologie

Une fois que le jeune a confirmé son intérêt pour la démarche, **comment le référent ASE ou l'éducateur / assistant familial** (selon le modèle défini) **transmet-il la demande d'inscription du jeune** aux associations de mentorat ?

A noter que les **2 options** détaillées ci-contre peuvent être conjuguées pour augmenter le nombre d'inscriptions



Exemple

4a

Remontée en direct aux associations

Inscription directement sur la plateforme des associations

Exemple

4b1 4b2

Répartition par le département

Inscription via :

- Une fiche candidature centralisée du département (pour répartition manuelle par le CD – voir page suivante)
- Ou la plateforme nationale jeune1mentor.fr (pour répartition automatisée)

Une seconde inscription est à prévoir sur la plateforme de l'association une fois le profil attribué



Processus **raccourci** (1 seule inscription)

Associations **en direct** avec les référents / éducateurs, facilitant les relances

Supervision du CD

Equilibrage de la **répartition** entre associations (si souhaité par le CD)



Potentielle **perte de visibilité** du département sur les mentorats lancés

Un point d'entrée unique pour toute inscription

Etape supplémentaire dans le processus d'inscription ralentissant la mise en binôme

Plus de détails sur la fiche candidature du département ou sur la plateforme jeune1mentor.fr disponibles en pages suivantes



Outil

4b1 Définir un processus détaillé de lancement du mentorat

4b2 Inscrire un jeune via une fiche candidature (Répartition manuelle aux associations)

Modèle de fiche candidature individuelle

Un modèle de fiche candidature est **disponible** dans la boîte à outils et permet de remonter le profil d'un jeune au département pour le lancement d'un mentorat



Cette fiche contient **des informations** sur :

- La **situation** du jeune
- Les **objectifs** qu'il souhaite atteindre grâce au mentorat
- L'**association** par laquelle il désire passer

Le formulaire peut-être **rempli par un jeune majeur** suivi par l'ASE ou par **toute personne encadrant** le jeune

Modèle de Fiche candidature disponible dans la boîte à outils

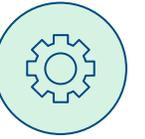
Utilisation et diffusion

Son utilisation implique une **répartition manuelle** des profils par le département, qui :

1. **Reçoit** la fiche candidature complétée
2. **Choisit** l'association la mieux adaptée en fonction du profil du jeune
3. **Transmet** le profil du jeune à cette association

Pour le diffuser, ce formulaire peut-être :

- **Recréé en ligne** (p.ex. sur SharePoint) et partagé aux professionnels de l'ASE (qui le remplissent en ligne)
- **Mis à disposition au format Word** à des professionnels de l'ASE (qui le transmettent au département par email)



4b1 Définir un processus détaillé de lancement du mentorat

4b2 Inscrire un jeune via 1jeune1mentor.fr (Répartition automatisée aux associations - 1/2)

Plateforme d'inscription en ligne

Le site 1jeune1mentor.fr est le site officiel du mentorat, géré par le Collectif Mentorat. Il contient :

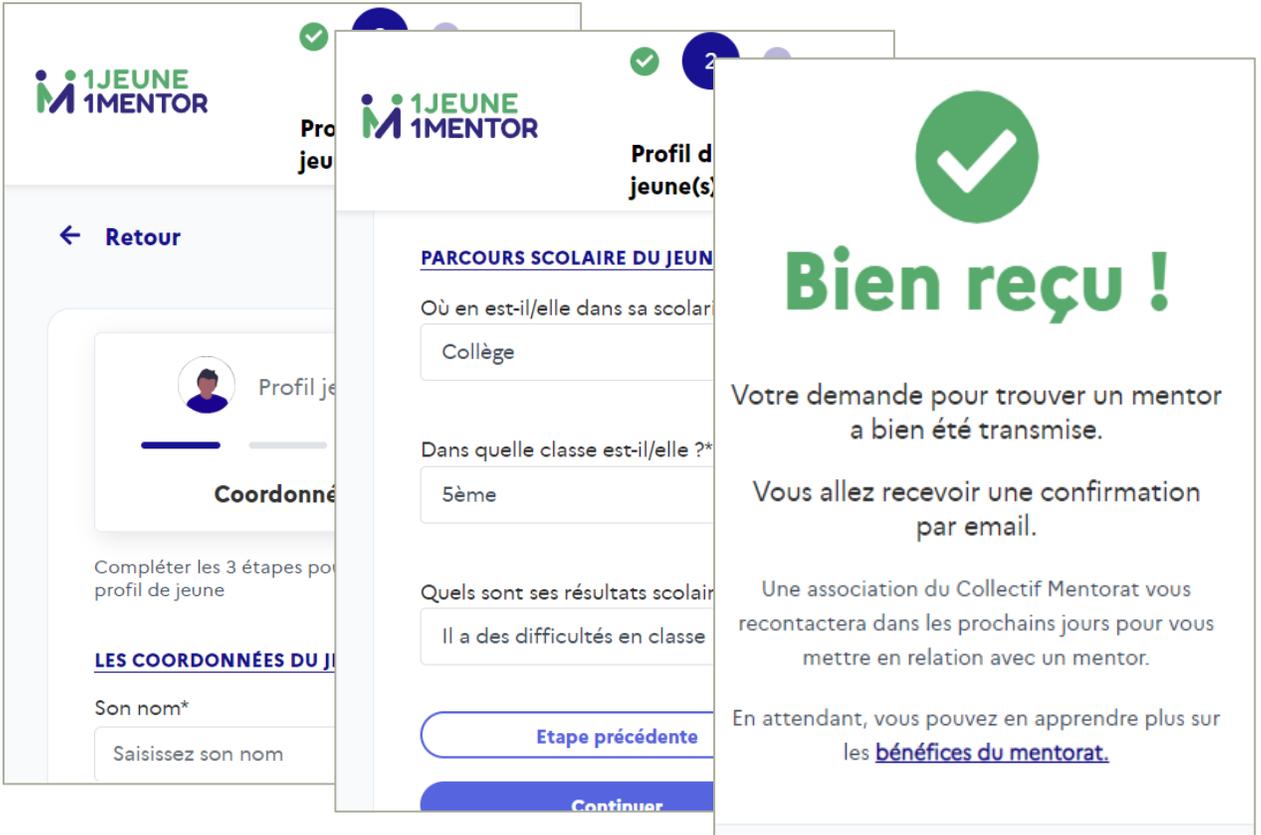
- Des **informations générales** sur le mentorat (p.ex. « Qu'est-ce que le mentorat », « Qui sont les associations » ?)
- Une **plateforme nationale d'inscription** au mentorat (en tant que jeune ou en tant que mentor)



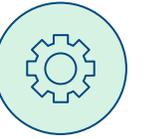
A noter que la plateforme d'inscription :

- **Est déjà fonctionnelle** et reçoit régulièrement des demandes d'inscription de jeunes de l'ASE (ou de leurs encadrants) à du mentorat
- Peut être utilisée directement par les départements pour **centraliser les inscriptions**

Pour accéder à la page dédiée à l'inscription de jeunes de l'ASE : <https://www.1jeune1mentor.fr/aide-sociale-enfance> (en cours de mise à jour par le Collectif Mentorat)



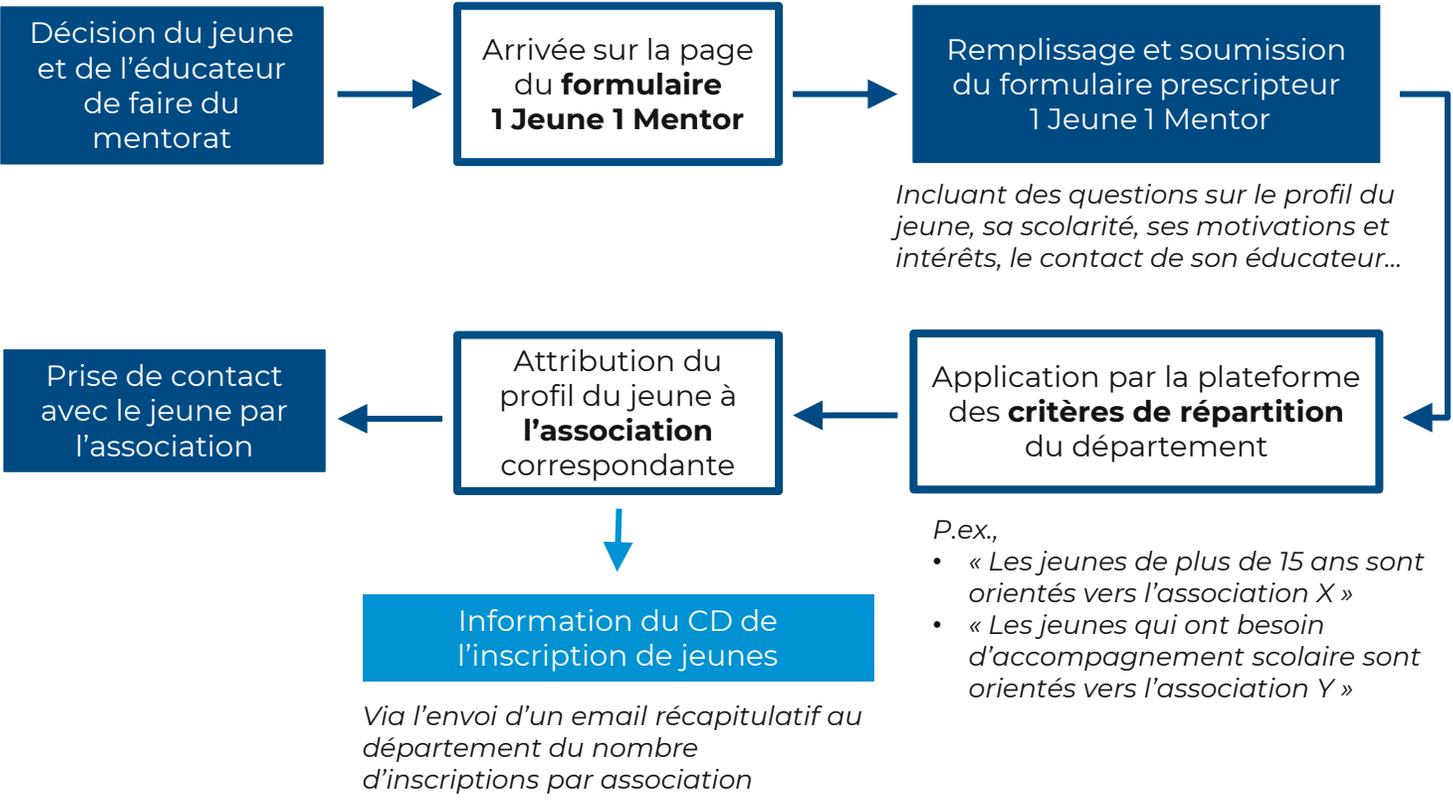
Captures d'écran de la plateforme d'inscription – Processus d'inscription détaillé en page suivante



4b1 Définir un processus détaillé de lancement du mentorat

4b2 Inscrire un jeune via 1jeune1mentor.fr (Répartition automatisée aux associations - 2/2)

Processus d'inscription sur la plateforme 1jeune1mentor.fr



Avantages de l'utilisation de la plateforme

- **Pas de gestion** manuelle par le CD
- **Facilité d'inscription** par les professionnels de l'ASE (p.ex., options préremplies)
- **Rapidité** de transmission de la candidature à l'association
- **Facilité de suivi** pour l'ensemble des parties prenantes

Paramétrage de la plateforme

- L'outil doit être paramétré selon des **critères précis définis par le département**, pour attribuer automatiquement les profils aux associations les plus pertinentes du territoire
- Pour utiliser l'outil et paramétrer ses propres critères, **contacter le Collectif Mentorat** : mentorat.ase@collectifmentorat.fr

A la date du 14/10/2024, outil en cours de mise en test (pilotée par le Collectif Mentorat) avec plusieurs départements

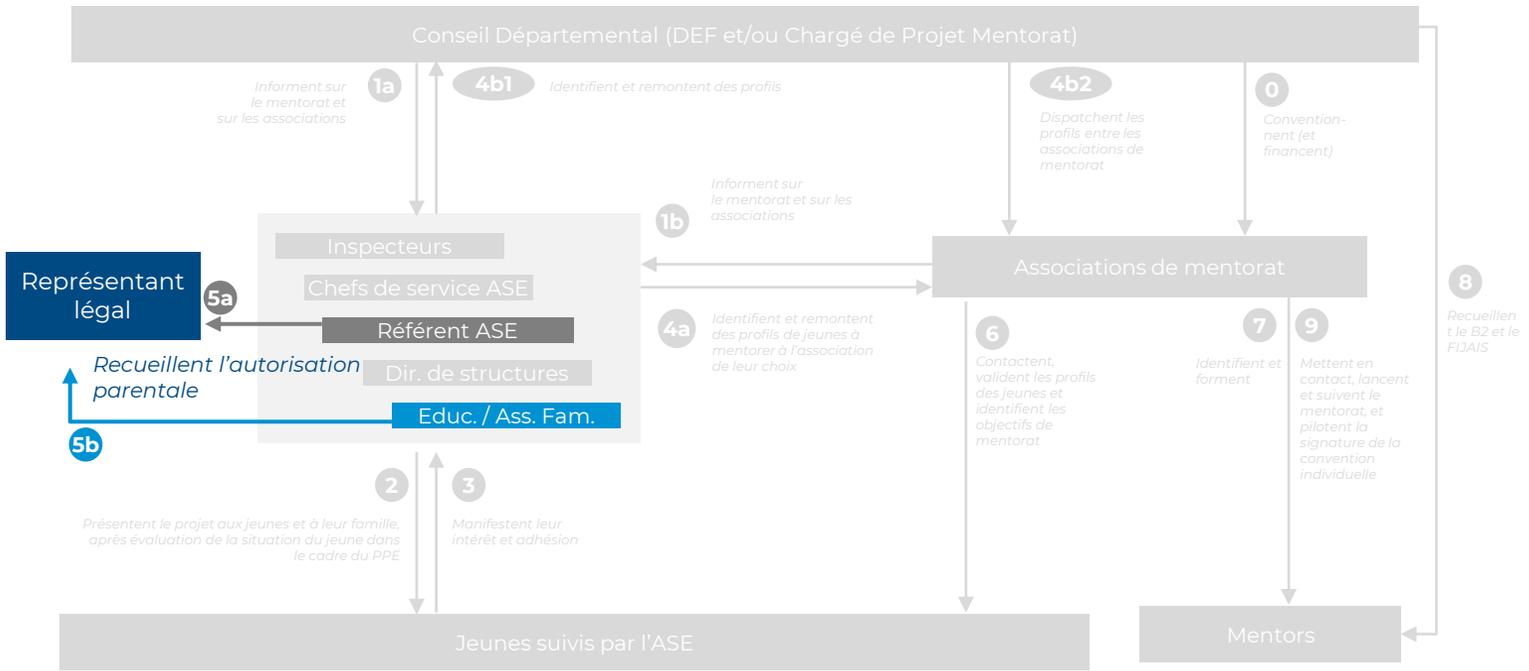


Définir un processus détaillé de lancement du mentorat

Qui est responsable de la demande d'accord du responsable légal ?

Une autorisation complétée et signée par le responsable légal est obligatoire pour pouvoir mettre en place du mentorat pour un jeune. Elle doit être **recueillie** :

- Soit par son référent
- Soit par son éducateur ou assistant familial



	Exemple 5a	Exemple 5b
	Recueil par le référent	Recueil par l'éducateur ou assistant familial
+	Rôle central et capacité à piloter plusieurs acteurs	Rencontre plus régulière de la famille
	Signataire du PPE	
-	Rencontre peu régulière de la famille	Temps administratif supplémentaire

A noter : Un fonctionnement qui permet autant le scénario 5a et le scénario 5b, selon la situation, est également envisageable



Définir un processus détaillé de lancement du mentorat

5 Recueillir l'accord du responsable légal (Modèle d'Autorisation parentale)

Proposition d'autorisation parentale

Un modèle d'autorisation parentale est **disponible** dans la boîte à outils. Les dispositions mentionnées peuvent être complétées si besoin – mais il est **recommandé** de ne pas en enlever



La signature de cette autorisation parentale est une **obligation du décret** du 16 février 2024 et vise à s'assurer que la démarche est menée avec l'accord du responsable légal

Autorisation parentale –
mise en place de mentorat

Je soussigné(e).....
..... (Nom Prénom),

Responsable légal de(Nom Prénom),

En qualité de Père Mère Tuteur légal

- **Autorise le jeune à bénéficier du mentorat sur une durée de 4 mois à 1 an (renouvelable)**
(Pour rappel : le mentorat prend la forme d'un accompagnement personnalisé, selon les besoins identifiés en amont (p.ex., accompagnement scolaire, orientation académique, insertion professionnelle...) et les séances auront lieu deux à quatre fois par mois pendant 1 à 2 heures, en distanciel ou en présentiel.)
- **Autorise le jeune à effectuer des sorties en dehors de son lieu d'accueil, avec son mentor et autorise le mentor à transporter le jeune dans son véhicule si nécessaire**
- **Accepte que, dans le cadre de ce programme, un ordinateur puisse être donné au jeune, mais que son utilisation restera soumise aux règles énoncées par son lieu de vie**
- **En cas d'imprévu ou si l'enfant décide d'arrêter le mentorat, m'engage à m'assurer que le référent éducatif en informe l'association ainsi que le mentor**
- **Accepte que le mentor ait les coordonnées de l'enfant en cas de besoin (téléphone, email)**

Fait à le

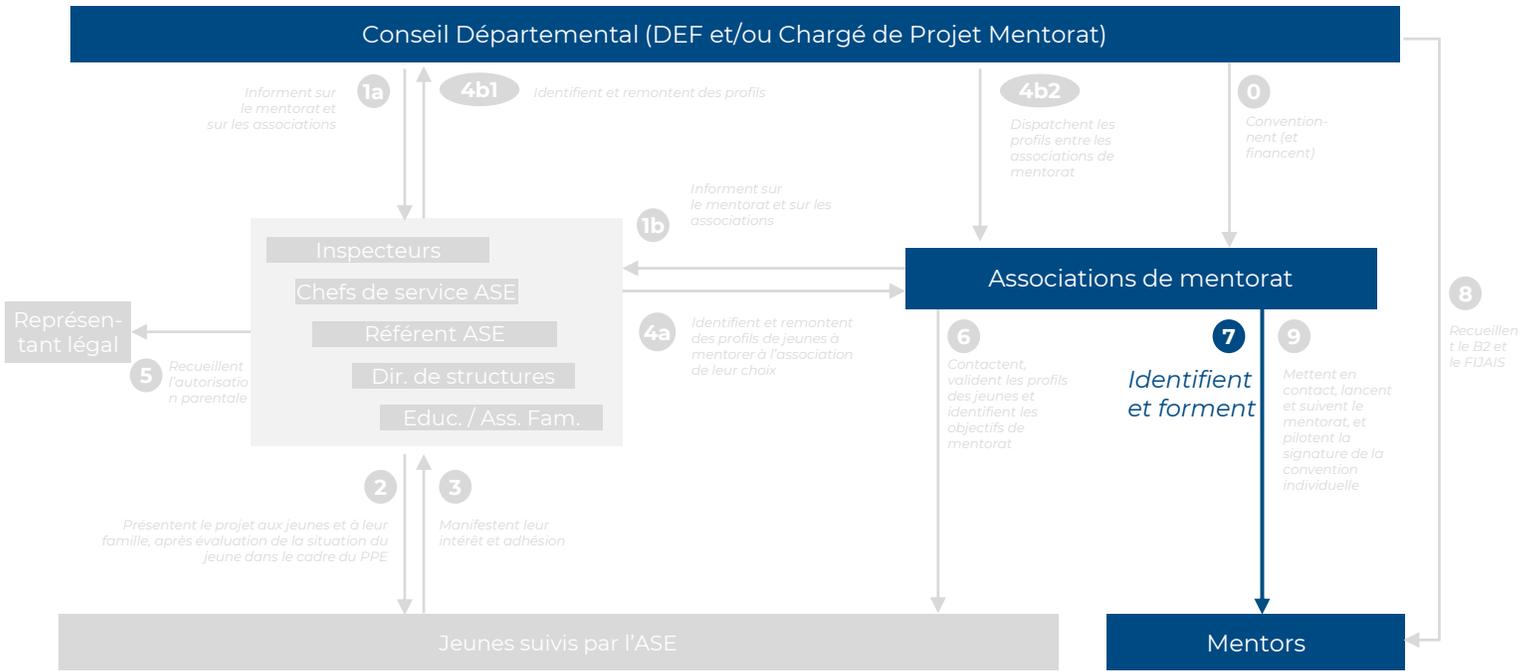
Signature :

Modèle d'Autorisation parentale disponible dans la boîte à outils



Définir un processus détaillé de lancement du mentorat Quel rôle pour le département dans le recrutement et la formation des mentors ?

Les **Conseils Départementaux**, en collaboration avec les associations, **peuvent assister les associations** dans le recrutement et la formation des mentors



Recrutement

Possibilité d'assister les associations dans l'identification de mentors via :

- **L'identification de mentors** au sein du CD
- La **création d'une plaquette** commune de présentation du mentorat dans le département (Voir la plaquette 3b « Brochure pour les professionnels de l'ASE » dans le Dossier n°3 « Mobilisation des acteurs de l'ASE »)

Formation

Possibilité d'assister les associations dans la formation de mentors via :

- **L'organisation de formations sur l'ASE** en présence de membres du CD



Définir un processus détaillé de lancement du mentorat

7 Former les associations et les mentors aux enjeux de l'ASE

Guide de formation des associations et des mentors

Former les Associations et Mentors aux enjeux de l'ASE est essentiel pour mettre en place des binômes fonctionnels

Un guide de formation des associations et des mentors d'une cinquantaine de pages est disponible dans la boîte à outils

Celui-ci reprend (dans les grandes lignes) :

- Le **fonctionnement de l'ASE** et le cadre législatif en vigueur
- Les **types d'action** mis en place par l'ASE
- Le **parcours d'un enfant** pris en charge par l'ASE

L'ASE en bref

L'Aide Sociale à l'Enfance ... — gérée par les départements français

Protection de l'Enfance
Mission : venir en aide aux enfants et à leur famille par des actions de prévention, de protection et de lutte contre la maltraitance.

- Depuis les Lois de décentralisation de 1983, l'aide sociale à l'enfance est un service du département, placé sous l'autorité du président du Conseil départemental
- Les dépenses annuelles des départements pour l'ASE s'élevaient à 9,1 milliards d'euros en 2021 (soit 23% du budget global des aides sociales) – deuxième budget d'aides sociales derrière le RSA (11 milliards d'euros par an)
- Le coût de la prise en charge annuelle d'un jeune à l'aide sociale à l'enfance est environ de 27 000 € par an (un placement en établissement coûte en moyenne 60 000 €, contre 22 000€ pour un placement en famille d'accueil).

Aide Sociale à l'Enfance
Versant administratif

Protection Judiciaire de la Jeunesse
Versant judiciaire

BREAK POVERTY

Les 3 causes d'intervention

L'ASE peut prendre en charge des enfants dans 3 cas :

« Enfant en danger »

70% à 80 % des enfants pris en charge par l'ASE

- **Enfant maltraité** : victime de violences physiques, d'abus sexuels, de violences psychologiques etc.
- **Enfant « à risque »** : connaît des conditions d'existence qui risquent de compromettre sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien sans être maltraité

Mineur non-accompagné

19% des mineurs accueillis à l'ASE fin 2021

- Enfant âgé de moins de dix-huit ans qui se trouve en dehors de son pays d'origine sans être accompagné d'un parent ou d'une autre personne exerçant l'autorité parentale

Pupille de la nation

1% des enfants pris en charge par l'ASE (soit 4203 jeunes)

- **Enfants placés sous l'autorité de l'état** : 40% ont fait l'objet d'une déclaration judiciaire de « délaissement » ; 33% sont nés sans filiation ; 10% sont orphelins ; 17% autre.

BREAK POVERTY

Parcours d'un enfant suivi par l'Aide Sociale à l'Enfance

Ce sera l'inspecteur des enfants qui sera garant du projet de l'enfant, et l'interface entre l'administration, le judiciaire, et la remonte terrain (en lisant notamment les rapports des travailleurs sociaux).

Assure le suivi de l'enfant pour le compte de l'ASE durant toute la période de sa prise en charge.

BREAK POVERTY

Les différents types d'actions mises en place par l'ASE

- Les actions éducatives** : ~ 46% des jeunes
Accompagnement à travers plusieurs types d'actions : aide financière, aide ménagère, accompagnement à domicile par un professionnel de l'éducation etc.
- Le placement en famille d'accueil** : ~ 22% des jeunes
Placement du jeune à une famille d'accueil ou à un proche de confiance
Une « famille d'accueil » accueille en moyenne deux enfants contre rémunération du département
- Le placement en institution** : ~ 21% des jeunes
L'institution est gérée par le département ou un organisme associatif
Ce lieu peut être : une Maison d'Enfants à caractère social (MECS), un foyer de l'enfance, un village d'enfants, ou un lieu de vie et d'accueil.
- Les autres types de placement** : ~ 11% des jeunes
Lorsqu'aucune place n'est trouvée en famille ou dans une institution, l'ASE peut avoir recours à d'autres types d'hébergement

BREAK POVERTY

Aperçu du guide de formation des mentors disponible dans la boîte à outils

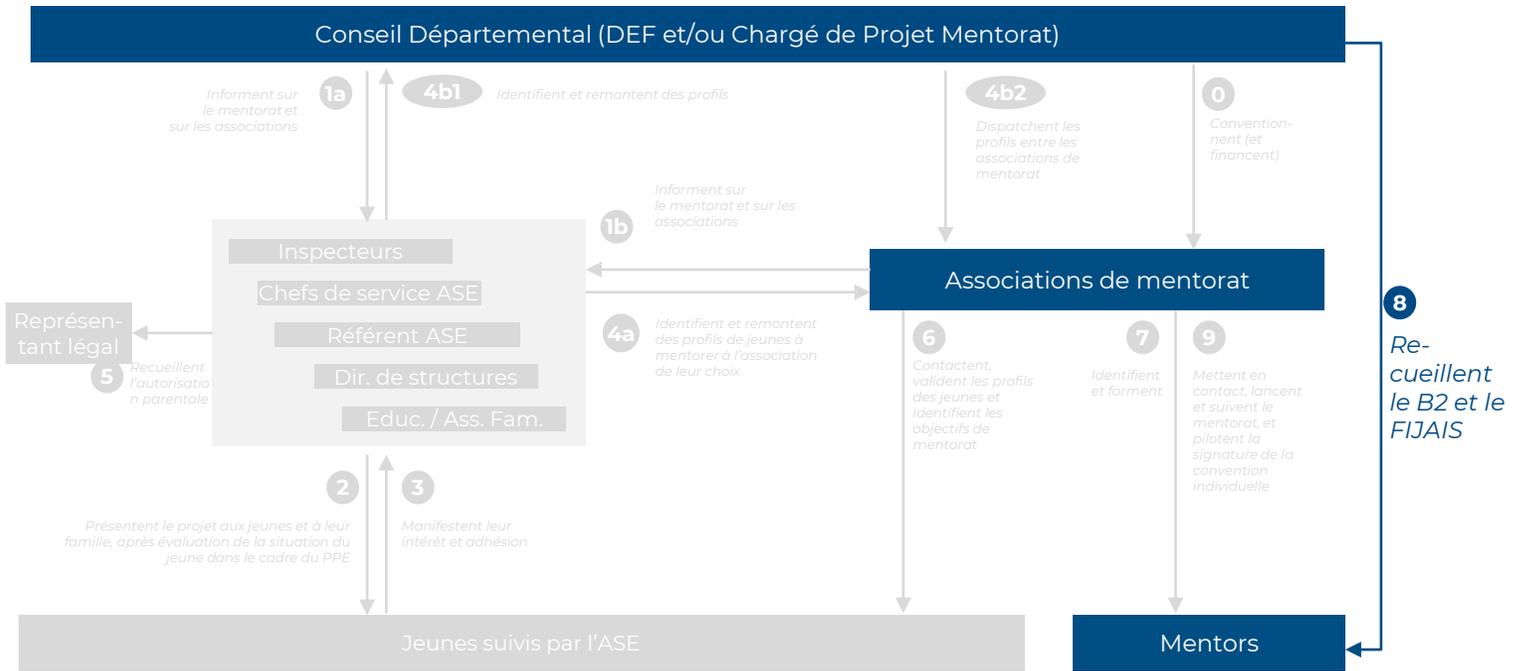


Définir un processus détaillé de lancement du mentorat

Quel processus pour la demande du B2/FIJAIS ?

La vérification du **B2** et du **FIJAIS** est essentielle pour la gestion des antécédents judiciaires :

- **Le B2** est un extrait du casier judiciaire accessible à certaines administrations et employeurs, répertoriant les condamnations spécifiques d'une personne
- **Le FIJAIS** est un fichier permettant le suivi des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes



Proposition de processus de vérification

- Collecte des nom, prénom, date et lieu de naissance** des mentors par les associations
- Transmission** de ces informations **au Chargé de projet mentorat** du département
- Transmission par le Chargé de projet mentorat** du département au service concerné
- Confirmation de l'honorabilité des profils** au Chargé de projet sous ~2/3j qui transmet aux associations

A noter : dans chaque département, un (ou plusieurs) service(s) ont accès au « système d'information honorabilité », qui permet de faire une demande de B2 et FIJAIS. Les Chargés de Projet Mentorat ont 2 options :

- Identifier et transmettre les demandes au service habilité
- Demander d'avoir un accès direct au système



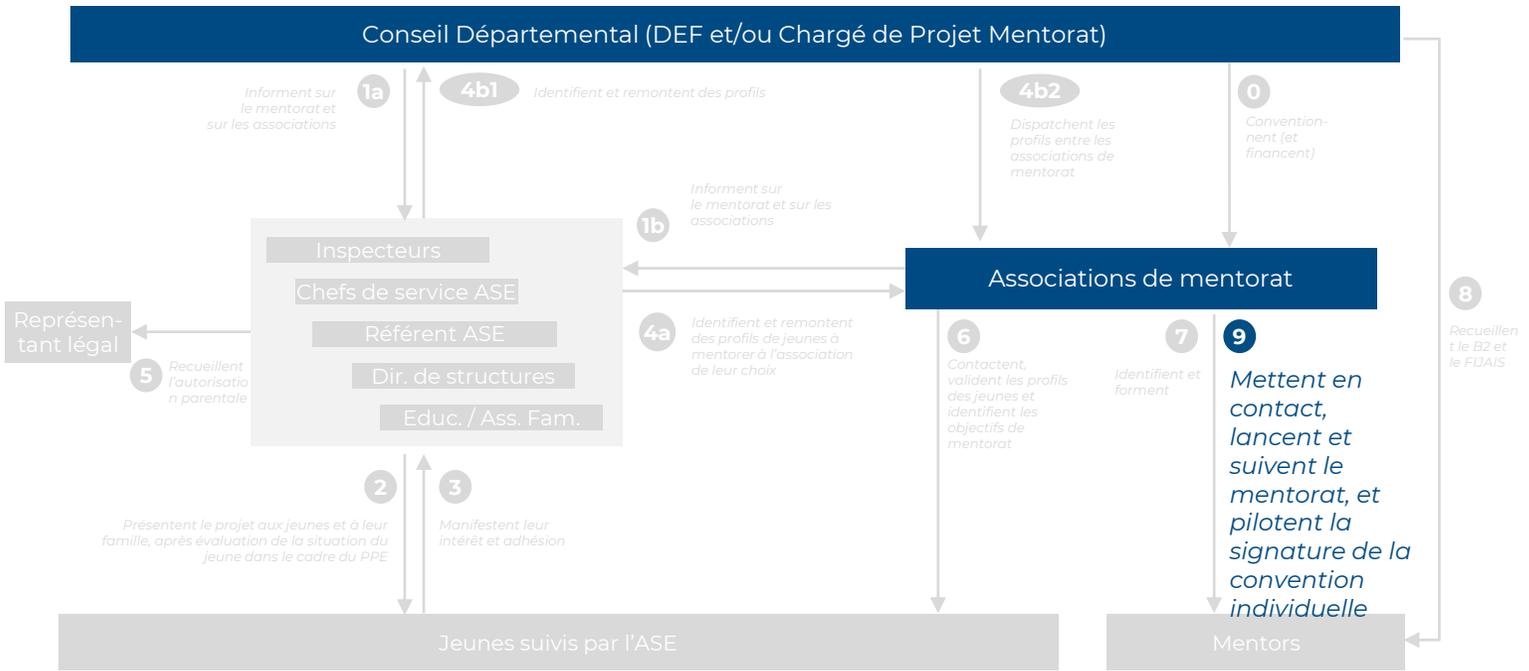
Définir un processus détaillé de lancement du mentorat

Quel processus pour la signature de la convention individuelle ?

Une **convention individuelle** doit obligatoirement **être signée** :

- Par les parties prenantes du dispositif (le jeune, le service de l'ASE et l'association)
- Après la mise en relation du binôme, mais avant le démarrage du mentorat

La convention individuelle doit ensuite être **transmise au département**



Processus de signature

Pour du mentorat en présentiel :

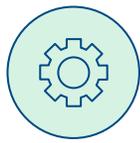
- i** Signature par le jeune et par l'association lors de la première rencontre du binôme
- ii** Envoi au référent ASE ou éducateur pour signature

Pour du mentorat en distanciel :

- i** Signature par le jeune et par son éducateur ou référent ASE
- ii** Envoi à l'association pour signature

A noter :

- Nécessite un alignement et une communication régulière entre le référent/l'éducateur et l'association
- La signature du mentor n'est pas obligatoire



9 Définir un processus détaillé de lancement du mentorat Signer la convention individuelle de mentorat (Modèle de Convention individuelle)

Proposition de Convention individuelle

Un modèle de Convention individuelle est **disponible** dans la boîte à outils. Les dispositions mentionnées peuvent être complétées si besoin – mais il est **recommandé** de ne pas enlever

La signature de cette Convention individuelle est une **obligation du décret** du 16 février 2024 et permet le démarrage effectif du mentorat, entre le jeune et son mentor

Convention individuelle de mentorat

Le mentorat est une relation interpersonnelle, bénévole, sur le moyen-long terme, entre un jeune et un mentor, encadrée par une structure professionnelle avec un ou des objectifs déterminés en amont.

Organisme de mentorat en charge du binôme :

Objectifs de ce mentorat (plusieurs choix possibles) :

Accompagnement à la scolarité Ouverture socio-culturelle

Orientation académique Autre (préciser)

Insertion professionnelle

La première prise de contact entre le mentor et le mentoré doit se faire par le mentor par téléphone, sous le pilotage de l'organisme de mentorat. Le mentor et le mentoré fixent ensuite un rythme de rencontre qui leur convient, en fonction de ce qui a été défini dans le Projet Pour l'Enfant, et s'engagent à respecter les horaires des séances établis, ou à se prévenir en cas d'annulation.

Le mentorat prend fin lorsque le jeune a atteint ses objectifs ou que le programme arrive à sa fin naturelle (p. ex., programme à durée définie). A la fin du mentorat, l'association prend contact avec le mentor et le mentoré pour clôturer officiellement le mentorat.

A noter : le mentor peut transporter le jeune dans son véhicule en cas de rencontre à l'extérieur et doit pour cela s'assurer que son assurance est conforme.

Nom du mentor :

Coordonnées du mentor :

Date de début du mentorat : Date de fin (estimée) du mentorat :

Autres modalités complémentaires (p. ex., modalités de fin ou de renouvellement du mentorat) :

	Nom, prénom (et poste si pertinent)	Informations de contact	Date et signature
Jeune mentoré		Téléphone : Adresse du lieu de vie :	
Service ASE du département		Téléphone : Mail :	
Association (ou service ou établissement qui coordonne le mentorat)		Téléphone : Mail :	

Modèle de Convention individuelle disponible dans la boîte à outils

Sommaire détaillé

Tous les liens sont cliquables et vous mèneront vers la page souhaitée

5.1 DÉFINIR UN PROCESSUS ET LANCER LES PREMIERS MENTORATS

-  [Comment lire les pages suivantes.....](#)P.7
-  [Quelles sont les étapes clés pour lancer du mentorat ?.....](#)P.8
-  [Qui communique sur le mentorat auprès des professionnels de l'ASE ?.....](#)P.9
-  [Qui initie la démarche de mentorat auprès du jeune ?.....](#)P.10
-  [Comment communiquer les inscriptions de jeunes aux associations ?.....](#)P.11
-  [Inscrire un jeune via une fiche candidature \(Répartition manuelle aux associations\).....](#)P.12
-  [Inscrire un jeune via ljeune1mentor.fr \(Répartition automatisée aux associations\).....](#)P.13 et 14
-  [Qui est responsable de la demande d'accord du responsable légal ?.....](#)P.15
-  [Recueillir l'accord du responsable légal \(Modèle d'autorisation parentale\).....](#)P.16
-  [Quel rôle pour le département dans le recrutement et la formation de mentors ?.....](#)P.17
-  [Former les mentors aux enjeux de l'ASE : Guide des mentors sur l'ASE.....](#)P.18
-  [Quel processus pour la demande du B2/FIJAIS ?.....](#)P.19
-  [Quel processus pour la signature de la convention individuelle ?.....](#)P.20
-  [Signer la convention individuelle de mentorat \(Modèle de Convention individuelle\).....](#)P.21

5.2 AMÉLIORER LES PROCESSUS, A LA MARGE, SELON LES RETOURS DES ACTEURS ET DES ASSOCIATIONS

-  [Comment perfectionner les processus de lancement des mentorats ?.....](#)P.23

5.3 DÉVELOPPER DES PROJETS SPÉCIFIQUES PLUS COMPLEXES

-  [Comment monter une antenne de mentorat, dans un établissement, avec l'appui d'une association.....](#)P.25 et 26

Améliorer les processus selon les retours des associations et acteurs de l'ASE

Comment améliorer les processus de lancement des mentorats ?



Méthodologie

Les éléments proposés en pages précédentes sont **des propositions** d'organisation

Au fil du temps, et selon les besoins du département, des **évolutions** de ces processus **peuvent être nécessaires**

Pour identifier ces perspectives d'amélioration, **quelques bonnes pratiques** sont listées ci-contre



Garder un **contact régulier** avec les autres parties prenantes (associations, acteurs de l'ASE)



Être à l'**écoute des suggestions** de chacun



Lors des points réguliers :

- Identifier les **difficultés** récurrentes rencontrées par le **département**
- Prendre le temps d'aborder les éventuelles **difficultés** rencontrées par les **autres prenantes**



Demander dans certains cas l'**appui de la hiérarchie** au sein du département, pour pouvoir simplifier le processus



Privilégier l'**intelligence collective**, en réfléchissant ensemble avec les différentes parties concernées

Sommaire détaillé

Tous les liens sont cliquables et vous mèneront vers la page souhaitée

5.1 DÉFINIR UN PROCESSUS ET LANCER LES PREMIERS MENTORATS

-  [Comment lire les pages suivantes.....P.7](#)
-  [Quelles sont les étapes clés pour lancer du mentorat ?.....P.8](#)
-  [Qui communique sur le mentorat auprès des professionnels de l'ASE ?.....P.9](#)
-  [Qui initie la démarche de mentorat auprès du jeune ?.....P.10](#)
-  [Comment communiquer les inscriptions de jeunes aux associations ?.....P.11](#)
-  [Inscrire un jeune via une fiche candidature \(Répartition manuelle aux associations\).....P.12](#)
-  [Inscrire un jeune via ljeune1mentor.fr \(Répartition automatisée aux associations\).....P.13 et 14](#)
-  [Qui est responsable de la demande d'accord du responsable légal ?.....P.15](#)
-  [Recueillir l'accord du responsable légal \(Modèle d'autorisation parentale\).....P.16](#)
-  [Quel rôle pour le département dans le recrutement et la formation de mentors ?.....P.17](#)
-  [Former les mentors aux enjeux de l'ASE : Guide des mentors sur l'ASE.....P.18](#)
-  [Quel processus pour la demande du B2/FIJAIS ?.....P.19](#)
-  [Quel processus pour la signature de la convention individuelle ?.....P.20](#)
-  [Signer la convention individuelle de mentorat \(Modèle de Convention individuelle\).....P.21](#)

5.2 AMÉLIORER LES PROCESSUS, A LA MARGE, SELON LES RETOURS DES ACTEURS ET DES ASSOCIATIONS

-  [Comment perfectionner les processus de lancement des mentorats ?.....P.23](#)

5.3 DÉVELOPPER DES PROJETS SPÉCIFIQUES PLUS COMPLEXES

-  [Comment monter une antenne de mentorat, dans un établissement, avec l'appui d'une association.....P.25 et 26](#)



Contexte

En milieu rural, il est difficile de proposer du mentorat en présentiel aux jeunes car :

- Il y a **peu de mentors** pré-identifiés à proximité et en recruter de manière très localisée demande une mobilisation forte des associations
- Les **antennes** des associations (et donc les référents qui les pilotent) sont **souvent loin**, en ville

Une antenne de mentorat correspond à un **lieu physique**, où les mentors et les jeunes mentorés se retrouvent de manière hebdomadaire, pour réaliser leur séance de mentorat

Pour fonctionner correctement, l'antenne doit être **animée par un référent** (issu de l'association de mentorat) qui, chaque semaine, accueille les mentors et les jeunes, répond aux questions, fournit du matériel...

En réponse : un projet innovant d'antenne de mentorat au sein d'un établissement, co-pilotée par l'établissement et par une association de mentorat

Pour permettre à une **quinzaine de jeunes** de la Maison Saint Victor à Merville (MECS en zone rurale dans le Nord) de **bénéficier de mentorat en présentiel**, l'association Proximité a collaboré avec la MECS pour ouvrir une antenne de mentorat, au sein de la MECS et co-pilotée avec le personnel de la MECS. Dans ce cadre :

- **La Maison Saint Victor :**
 - Identifie des jeunes motivés au sein de la MECS
 - Met à disposition des éducateurs pour animer l'antenne chaque semaine
 - Mobilise le tissu économique local pour identifier des mentors
- **L'association de mentorat Proximité :**
 - Recrute des mentors dans des entreprises partenaires à proximité de la MECS et met en relation chaque jeune avec un mentor
 - Forme le personnel de la MECS à la gestion d'une antenne de mentorat
 - Assure le suivi des binômes de manière régulière (par téléphone ou via visites ponctuelles en présentiel)
- Le **département du Nord** mobilisé son réseau de partenaires, finance les binômes et facilite les échanges entre les parties prenantes



Proximité



En cas de question, ne pas hésiter à contacter Virginie Delassus,
Chargée de projet mentorat au département du Nord : virginie.delassus@lenord.fr



Développer des projets spécifiques plus complexes

Comment monter une antenne de mentorat dans un établissement, avec l'appui d'une association ? - L'exemple de Merville (Nord) (2/2)

Etapas clés pour lancer une antenne de mentorat dans un établissement



Étape 1 : Cadrer

- **Cadrer le projet** (calendrier, parties prenantes, nombre de jeunes mentorés...)
- **Identifier une ou des associations** de mentorat partenaires
- **Conventionner** si nécessaire avec la ou les associations



Étape 2 : Mobiliser et former

- **Communiquer auprès des éducateurs** de l'établissement et organiser un **cycle de formation** (p.ex., 2 x 2h) sur la gestion d'une antenne de mentorat
- Identifier les **parties prenantes complémentaires** (p.ex., entreprises partenaires, établissements à proximité)
- Communiquer **auprès des jeunes** (p.ex., en Conseil de la Vie Sociale)



Étape 3 : Lancer

- **Identifier les jeunes**
- Confirmer **l'engagement des mentors**
- **Associer les binômes** et lancer les mentorats
- **Piloter et suivre** régulièrement les mentorats
- **Faire un bilan annuel** des mentorats réalisés



Bonnes pratiques

- Intégrer les éducateurs à la construction du projet
- Faire des jeunes déjà mentorés des ambassadeurs auprès des autres jeunes

En cas de question, ne pas hésiter à contacter Virginie Delassus, Chargée de projet mentorat au département du Nord : virginie.delassus@lenord.fr