

Liste de contrôle du mentor

Nouveau membre : _____

Téléphone (jour) : _____ Téléphone (soir) : _____

Date de l'affectation : _____ Date de l'intronisation du nouveau membre : _____

1. Préparez-vous à rencontrer le nouveau membre :

- téléphonez au nouveau membre cinq jours avant l'intronisation;
- présentez-vous et expliquez votre rôle de mentor;
- précisez la date, l'endroit et l'heure de l'intronisation du nouveau membre;
- déterminez l'endroit et l'heure de la rencontre précédant la réunion d'intronisation.

2. Intronisation du nouveau membre :

- rencontrez et présentez aux autres membres avant la réunion;
- assoyez-vous avec le nouveau membre durant la réunion et soyez la personne-ressource;
- déterminez le meilleur temps pour téléphoner afin d'organiser la première séance de mentorat.

3. Téléphonez pour organiser la première séance de mentorat :

- organisez une séance au cours de la semaine suivant l'intronisation;
- rappelez au nouveau membre d'apporter la trousse rouge du nouveau membre ;
- Date : _____ Heure : _____ ;
- Endroit de la séance : _____ .

4. Première séance de mentorat :

- Première demi-heure —
 - apprenez à vous connaître;
 - discutez de la famille, des responsabilités professionnelles, des passe-temps et autres expériences en service communautaire;
 - faites-vous une idée des activités de club qui répondraient le mieux aux aptitudes de la personne.
- Deuxième demi-heure —
 - expliquez votre rôle de mentor;
 - abordez certains points de la trousse du nouveau membre et ajoutez l'information suivante :
 - un exemplaire récent du bulletin d'information du club;
 - les règlements et politiques du club;
 - la liste ou le répertoire des membres du club;
 - la liste de contrôle du nouveau membre;
 - le nouveau membre devrait apporter sa liste de contrôle à chaque activité du club Optimiste et mettre à jour sa liste de mots-clés;
 - invitez le nouveau membre à poser des questions, à faire des suggestions et à participer à toutes les activités du club;
 - faites le nécessaire pour vous rencontrer avant ou après la réunion du club afin de faire la mise à jour des listes de contrôle et d'échanger de l'information.

5. Séances continues de mentorat :

- rencontrez le nouveau membre à toutes les réunions et activités normales du club;
- présentez le nouveau membre aux autres membres du club;
- assoyez-vous avec le nouveau membre et invitez-le à poser des questions;
- révisez la liste de contrôle du nouveau membre à chaque séance;
- répondez à toutes les questions relatives aux points de la liste de contrôle;
- confirmez l'exactitude et la complétude des informations sur la liste de contrôle du nouveau membre;
- présentez le nouveau membre aux présidents de comités de club particuliers pour lesquels il manifeste de l'intérêt;
- soyez à l'affût des nouvelles idées et suggestions du nouveau membre;
- invitez-le à participer à deux activités du club, mis à part les réunions courantes, au cours des huit semaines du programme (p. ex., réunion du conseil d'administration, projet de club, activité de financement de club, réunion de la zone);
- terminez chaque séance par ses attentes de la prochaine activité du club.

6. Dernière séance de mentorat :

- téléphoner pour organiser la dernière séance de la 8^e semaine du programme;
- organisez séparément d'une réunion courante;
- rappelez-lui d'apporter la liste de contrôle du nouveau membre;
- date : _____ heure : _____ ;
- endroit de la séance : _____ ;
- dernière révision de la liste de contrôle du nouveau membre;
- répondez à toutes les questions demeurées sans réponse ou aux mots-clés de la liste;
- invitez le nouveau membre à choisir un comité ou un projet qui l'intéresse, si ce n'est déjà fait;
- comité ou projet : _____ ;
- invitez le nouveau membre à faire appel à vous comme source de renseignements;
- félicitez le nouveau membre de sa participation au programme complet de mentorat.

7. Certificat d'achèvement :

Je certifie par les présentes que le nouveau membre, _____, a terminé avec succès le programme de mentorat de huit semaines et qu'il possède tout ce qu'il faut pour être un membre productif du _____ (nom du club local) et d'Optimist International.

Signature du mentor : _____

Date d'achèvement : _____

(Remettre la liste de contrôle dûment remplie
au président du comité de recrutement du club.)