

LE CONTACT

La personne parrainée doit se présenter en 2-3 minutes.

Même si cette présentation semble rébarbative, répétitive et dénuée d'intérêt, il est important de la renouveler lors des trois premiers entretiens. C'est grâce à la répétition, que la présentation deviendra de plus en plus facile à maîtriser et permettra au.à la filleul.le de se l'approprier naturellement pour l'utiliser plus tard dans tous les contacts liés à sa recherche d'emploi.

- Je suis...
- Mon parcours...
- Pourquoi ma présence aujourd'hui, ma demande,...

RÉSUMÉ DES DÉMARCHES PRÉCÉDENTES

Après la phase de présentation, le parrain. la marraine et le.la candidat.e font le résumé de l'entretien précédent afin de se le remémorer et, éventuellement, de lever toute incertitude sur une démarche mal comprise ou un engagement mal formulé, un élément oublié...

S'il s'agit du premier contact, cette phase sera plus longue parce qu'il faudra revoir avec le.la filleul.le, l'ensemble des démarches effectuées et/ou en cours et les outils qu'il utilise.

Si une démarche non programmée a été réalisée, elle doit bien entendu être intégrée dans cette phase. Il est important de noter toutes les démarches citées : leur reprise servira de fil conducteur à l'action de parrainage, et il sera aussi possible d'y revenir au cours d'entretiens futurs.

VALIDATION, VALORISATION ET ÉVALUATION

Tout obstacle franchi, même partiellement, tout progrès sensible, doit faire l'objet d'une valorisation permettant de dire : **NOUS AVONS AVANCÉ**. Cette réussite doit pouvoir faire l'objet d'un constat mutuel concret, énoncé par le.la filleul.le et validé par le parrain. la marraine:

Cette phase permet de valider l'évolution de l'accompagnement. Elle permet d'aider les filleul.le.s à mettre des mots sur des points de blocage, des difficultés, des réussites. Une fois les choses exprimées verbalement, il est plus simple d'identifier des leviers.

- J'ai réussi à décrocher un rendez-vous avec...
- Au cours de cet entretien, j'ai dit à l'employeur que je savais faire...
- J'estime que M. Mme X fait partie des personnes qui penseront à moi lors d'un prochain recrutement...
- Je n'ai pas réussi à exprimer ma motivation/ j'ai été déstabilisé... etc ...

L'APPORT TECHNIQUE

C'est le moment privilégié où le parrain. la marraine apporte vraiment **UN +** au.à la filleul.le qu'il guide : ils sont libres du sujet à traiter (en lien avec les objectifs fixés la fois précédente) et ils sont tous les deux d'accord d'y travailler concrètement. Le parrain. la marraine et le.la filleul.le pourront ainsi aborder les aspects purement techniques du métier, le parrain. la marraine pourra évaluer les savoirs et savoir-faire au cours d'un entretien en validant entre autre :

- Les conditions d'exercice du métier
- Les compétences liées au poste
- La bonne utilisation du vocabulaire technique
- La bonne utilisation des outils liés à la fonction (logiciel, matériel...)
- La bonne connaissance du secteur d'activité / du bassin d'emploi etc...

Selon la fonction du parrain. de la marraine, le poste recherché par le.la filleul.le et des conditions de sécurité, le parrain. la marraine pourra proposer des mises en situation, des jeux de rôle et tous moyens qui leur permettront d'évaluer les compétences techniques du. de la filleul. Par ailleurs, ils. elles pourront aborder des thématiques liées à la présentation de la candidature et aux savoirs être comme :

- La lettre de motivation : choisir des mots, des expressions... (en lien avec la technicité ou savoir être lié au métier)
- La tenue vestimentaire, le maquillage, la tenue en entretien...
- Simuler un entretien téléphonique,
- Le comportement en face d'une situation difficile.

Même si le parrain. la marraine n'est pas un.e professionnel.le du recrutement, son apport technique est important sur le CV car il permet d'avoir un regard sur la lisibilité, sur la mise en avant de compétences, de mots clés...

DÉFINITION DES PROCHAINS OBJECTIFS

En fonction de tous les éléments identifiés au cours de l'échange, le parrain. la marraine et son. sa filleul.le définissent les objectifs et engagements à tenir d'ici au prochain entretien, quitte à reprendre d'anciens objectifs, à en abandonner certains, s'en fixer de nouveaux...


Tous ces objectifs, nouveaux ou repris peuvent faire l'objet d'une formulation par le.la filleul.le : **JE M'ENGAGE À/J'ESSAIE DE** et donnent lieu à un accord mutuel dans un esprit de transparence. Ils peuvent être communiqués au référent de FACE Loire Atlantique. Le.la chargé.e de mission sera sollicité.e pour faciliter des démarches (périodes d'immersion en entreprise, démarches auprès des organismes de formation, contacts avec les structures d'accompagnement à l'emploi...).

PROCHAIN RENDEZ-VOUS

Afin de garantir la continuité de l'accompagnement, il est important de fixer un autre rdv (qui pourra être décalé si besoin).

Parrains.marraines et filleul.le.s doivent évaluer ensemble le temps nécessaire et suffisant pour effectuer les démarches et objectifs fixés, regarder ensemble leur agenda, prendre une date et **S'Y TENIR**. Il peut y avoir entre ces deux rendez-vous des contacts intermédiaires plus informels.

En cas d'empêchement ou de dysfonctionnement des objectifs fixés, le.la référent.e de l'action à FACE Loire Atlantique sera alerté.e, la formalisation de l'arrêt de l'accompagnement sera validée par l'ensemble des acteur.rice.s.



Vous êtes désormais prêt.e.s à accompagner et à recevoir un accompagnement optimal. Le.la référent.e de l'action reste à votre écoute pour toute question supplémentaire. L'intégralité de l'équipe de FACE Loire Atlantique adresse un grand merci à tou.te.s ses parrains.marraines et souhaite la plus belle des réussites à chacun.e de ses candidat.e.s.

CONTACT

Nicole Rezakhanlou

Chargée de mission & référente Job Academy

facela.nrezakhanlou@gmail.com

06 28 33 29 38 / 02 28 08 10 48

-

FACE Loire Atlantique

1, avenue de l'Angevinière - 44800 Saint-Herblain

www.faceloireatlantique.fr - 02 28 08 10 41

«*Tout groupe humain prend sa richesse dans la communication, l'entraide et la solidarité visant à un but commun : l'épanouissement de chacun dans le respect des différences.*»
Françoise Dolto

Senior
Academy

DU 8 JUIN 2017

AU 8 MARS 2018



CHARTRE DE PARRAINAGE

LE LIVRET DES BONNES PRATIQUES

CANDIDAT.E

Prénom :

.....

Nom :

.....

Tél. :

Mail :

Poste recherché :

.....

MARRAIN / PARRAIN

Prénom :

.....

Nom :

.....

Tél. :

Mail :

Fonction occupée :

Entreprise :



Ce petit livret propose un cadre aux relations de suivi et entretiens pratiqués au cours des actions de parrainage. Il ne s'agit en aucun cas d'obligations à respecter strictement.