

Livret de Parrainage



Conseil de Quartier Belleville Saint Maur



avec la participation de

Antenne Jeunes Orillon

La Ligue de l'Enseignement

La Maison des Métallos

Livret de Parrainage

Conception graphique et réalisation : ariston telos

Pour vous aider dans votre parrainage, la Commission Economie, Emploi, Jeunesse du Conseil de Quartier Belleville Saint Maur a conçu ce carnet de bord qui sera votre guide.

Mais avant toute chose, gardez à l'esprit qu'un parrainage réussi est basé sur l'échange et la mise en commun des informations.

Ce carnet de bord est le lien entre le parrain ou la marraine hors entreprise et son/sa filleul-le, ainsi que l'Antenne Jeunes Orillon, et la Commission Économie, Emploi, Jeunesse du Conseil de Quartier Belleville Saint Maur.

Il joue donc un rôle important car vous y trouverez....

- un rappel du rôle de chacun,
- quelques conseils
- l'accord de parrainage.

Comme tous les carnets de bord, il permet un suivi étape par étape, Vous y noterez :

- le calendrier des rencontres
- le suivi des actions menées
- les informations destinées à l'Antenne Jeunes Orillon

Table des matières

PRESENTATION	
Du Parrain / de la Marraine Hors Entreprise	5
Du/ de la Filleul-le.....	6
ROLE ET ENGAGEMENT	
Du Parrain / de la Marraine Hors Entreprise	7
Du/ de la Filleul-le.....	8
QUELQUES CONSEILS	
Au Parrain ou à la Marraine Hors Entreprise	9
Au Filleul-le.....	11
CALENDRIER DES RENCONTRES	12
ENTRETIENS	13
COMPTES RENDUS DES RENCONTRES	17
ACCORD DE PARRAINAGE.....	26
BILAN DU PARRAINAGE	29
NOTES PARTICULIERES.....	31

Présentation du Parrain / de la Marraine Hors Entreprise

◆ Nom :

◆ Prénom :

◆ Ville :

◆ Tél. :

◆ Fax :

◆ Email :

Présentation du/ de la Filleul-le

◆ Nom :

◆ Prénom :

◆ Age :

◆ Adresse :

.....

.....

◆ Code Postal :

◆ Ville :

◆ Tél. :

◆ Email :

◆ Poste recherché :

◆ Dans quel secteur d'activité ? :

.....

Rôle et engagement du Parrain / de la Marraine Hors Entreprise

Un parrain / une marraine hors entreprise ne s'engage pas à faire embaucher le jeune qu'il parraine, mais à l'accompagner dans ses démarches de recherche d'emploi. Le Parrain / la marraine hors entreprise apportera à son/sa filleul-le une aide personnalisée, prendra le temps de le rencontrer pour le dynamiser, le motiver, lui redonner confiance, le soutenir et le conseiller.

Il ou elle s'engage à :

- ◆ Accueillir, écouter et accompagner son/sa filleul-le dans sa démarche d'insertion professionnelle.
- ◆ Rencontrer son/sa filleul-le selon le calendrier fixé entre eux.
- ◆ Transmettre à son/sa filleul-le sa connaissance des techniques de recherche d'emploi.
- ◆ Faire partager sa connaissance de l'entreprise, des réalités et des exigences du monde du travail.
- ◆ Respecter toute confidentialité dans les éléments portés à sa connaissance.
- ◆ Soutenir son/sa filleul-le lors du début de son contrat de travail.
- ◆ Formaliser sa démarche en signant l'accord de parrainage
- ◆ Effectuer un compte rendu des rencontres avec son/sa filleul-le
- ◆ Effectuer un bilan du parrainage

Rôle et engagement du/de la Filleul-le

Le/la Filleul-le est volontaire pour participer à l'action de parrainage.

Il ou elle est déterminé(e) à trouver un emploi, et à s'inscrire dans un projet professionnel.

Il ou elle ne considère pas que le Parrain ou la Marraine hors entreprise prend en charge son projet professionnel ou sa recherche d'emploi.

Il ou elle est actif/ve dans sa relation avec le Parrain ou la Marraine hors entreprise.

Le/la Filleul-le s'engage à :

- ◆ Mener une recherche d'emploi active.
- ◆ Rencontrer régulièrement son Parrain et son référent de l'Antenne Jeunes Orillon selon le calendrier défini.
- ◆ Formuler ses besoins et ses attentes.
- ◆ Informer son Parrain et son référent de l'Antenne Jeunes Orillon des démarches effectuées et accepter d'en discuter.
- ◆ Prendre en compte les conseils du Parrain ou de sa Marraine.
- ◆ Respecter toute confidentialité dans les informations qui pourraient lui être transmises par son Parrain ou sa Marraine hors entreprise au cours des entretiens.
- ◆ Formaliser sa démarche en signant l'accord de parrainage et retourner à l'Animateur de la Commission Economie, emploi, jeunesse l'exemplaire qui lui est destiné.
- ◆ Être en possession de ce carnet de bord lors des rencontres avec le Parrain/la Marraine hors entreprise et le référent de l'Antenne Jeunes Orillon

Quelques conseils au Parrain/Marraine Hors Entreprise

- ◆ Le parrainage repose sur des valeurs d'échange et de confiance mutuelle.
 - ◆ La disponibilité, l'écoute, le dialogue et la compréhension sont donc les éléments indispensables à la réussite de cette aventure humaine dont le but est d'aider un/e jeune du quartier de Belleville Saint Maur à trouver un emploi ou un stage qui corresponde à son projet professionnel.
 - ◆ Le Parrain/la Marraine doit devenir l'interlocuteur privilégié de son/sa Filleul-le tout au long de sa recherche d'emploi.
Il sera son repère.
 - ◆ Chaque étape doit donc être définie, discutée et évaluée ensemble (Parrain - Marraine - la commission Economie, Emploi, Jeunesse, l'Antenne Jeunes Orillon) lors des entretiens.
 - ◆ Le premier entretien doit permettre au / à la filleul-le de présenter son projet professionnel et d'établir un calendrier de rencontres.
 - ◆ La durée de chacune des rencontres sera au minimum de 30 minutes
- Leur fréquence sera fixée en fonction de la disponibilité du Parrain/de la Marraine hors entreprise et des attentes du filleul-le.

◆ L'objectif de chaque entrevue sera défini lors de la précédente rencontre.

◆ A la suite des démarches réalisées, le/la filleul-le rencontrera son Parrain/sa marraine hors entreprise afin de les analyser et d'élaborer, si nécessaire de nouveaux objectifs.

A titre indicatif les étapes suivantes pourraient être:

1. La validation du projet professionnel en tenant compte de l'expérience du filleul-le, de ses points forts de ses points faibles, de son potentiel et des réalités du marché du travail.

2. Des recommandations du Parrain/de la Marraine pour des outils en matière de:

a. Recherche d'emploi :

b. Améliorations du CV

c. Contenu d'une lettre de motivation pour répondre aux annonces.

d. Entreprises à prospecter...

e. Techniques de l'entretien de recrutement.

f. Recherche d'emploi et de réseau relationnel.

◆ Le Chercheur d'Emploi a besoin de cet appui technique. Toutefois, il peut arriver qu'il se décourage, c'est pourquoi le Parrain/la Marraine hors entreprise ne doit pas hésiter à contacter son/sa filleul-le

Il ne faut jamais quitter son/sa filleul-le sans avoir fixé la date et l'objectif de la prochaine rencontre.

Quelques conseils au/à la filleul-le

Le parrainage est un soutien à la recherche d'emploi.

◆ Le Parrain/la Marraine hors entreprise aide le/la filleul-le mais n'effectue pas les démarches à sa place.

◆ Le/la filleul-le doit donc être actif/ve tout au long du parrainage.

◆ Il/elle ne doit pas hésiter à faire des propositions à son Parrain/sa Marraine. à exprimer ses besoins et ses difficultés.

◆ Pour pouvoir profiter de l'expérience du Parrain/de la marraine hors entreprise, il s'engage à accepter ses conseils et à en tenir compte dans les démarches.

◆ Il/elle doit se rendre à chaque rendez-vous et avertir le Parrain/la Marraine en cas d'empêchement.

◆ Pour avancer dans son projet professionnel, il ne faut pas rencontrer son Parrain/sa Marraine hors entreprise sans avoir effectué les démarches définies lors de l'entretien précédent.

◆ En cas de difficultés, il est essentiel de prévenir son Parrain/sa Marraine et d'en discuter avec lui/elle.

En cas de découragement, il ne faut pas hésiter à en parler à son Parrain/sa marraine hors entreprise et/ou à son référent de l'Antenne Jeunes Orillon

Il ne faut jamais quitter son Parrain/sa Marraine hors entreprise sans avoir fixé la date et l'objectif de la prochaine rencontre

CALENDRIER DES RENCONTRES

1 Date : Heure : Lieu :	7 Date : Heure : Lieu :
2 Date : Heure : Lieu :	8 Date : Heure : Lieu :
3 Date : Heure : Lieu :	9 Date : Heure : Lieu :
4 Date : Heure : Lieu :	10 Date : Heure : Lieu :
5 Date : Heure : Lieu :	11 Date : Heure : Lieu :
6 Date : Heure : Lieu :	12 Date : Heure : Lieu :

COMPTE RENDU

Rencontre du :

Objet (à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleul-le) :

.....
.....

Durée de la rencontre :

Compte rendu

(à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleule) :

.....
.....
.....

Objectif pour la prochaine rencontre :

.....
.....
.....

Compte rendu

Rencontre du :

Objet (à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleul-le) :

.....
.....

Durée de la rencontre :

Compte rendu

(à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleule) :

.....
.....
.....

Objectif pour la prochaine rencontre :

.....
.....
.....

Compte rendu

Rencontre du :

Objet (à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleul-le) :

.....
.....

Durée de la rencontre :

Compte rendu

(à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleule) :

.....
.....
.....

Objectif pour la prochaine rencontre :

.....
.....
.....

Compte rendu

Rencontre du :

Objet (à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleul-le) :

.....
.....

Durée de la rencontre :

Compte rendu

(à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleule) :

.....
.....
.....

Objectif pour la prochaine rencontre :

.....
.....
.....

Compte rendu

Rencontre du :

Objet (à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleul-le) :

.....
.....

Durée de la rencontre :

Compte rendu

(à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleule) :

.....
.....
.....

Objectif pour la prochaine rencontre :

.....
.....
.....

Compte rendu

Rencontre du :

Objet (à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleul-le) :

.....
.....

Durée de la rencontre :

Compte rendu

(à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleule) :

.....
.....
.....

Objectif pour la prochaine rencontre :

.....
.....
.....

Compte rendu

Rencontre du :

Objet (à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleul-le) :

.....
.....

Durée de la rencontre :

Compte rendu

(à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleule) :

.....
.....
.....

Objectif pour la prochaine rencontre :

.....
.....
.....

Compte rendu

Rencontre du :

Objet (à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleul-le) :

.....
.....

Durée de la rencontre :

Compte rendu

(à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleule) :

.....
.....
.....

Objectif pour la prochaine rencontre :

.....
.....
.....

Compte rendu

Rencontre du :

Objet (à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleul-le) :

.....
.....

Durée de la rencontre :

Compte rendu

(à remplir par le Parrain/la Marraine hors entreprise, le/la filleule) :

.....
.....
.....

Objectif pour la prochaine rencontre :

.....
.....
.....

ACCORD DE PARRAINAGE

Parrain/Marraine hors entreprise

M. :

.....

Par cet accord de parrainage, s'engage à :

Accueillir, écouter et accompagner

M. :

.....

dans sa démarche d'insertion professionnelle.

- ◆ Le rencontrer régulièrement (au moins deux fois par mois) selon le calendrier fixé.
- ◆ Définir avec lui les étapes d'un parcours individualisé pour accéder à l'emploi.
- ◆ Lui transmettre sa connaissance des techniques de recherche d'emploi et autres conseils....
- ◆ **Lui faire partager sa connaissance de l'entreprise**, des réalités et des exigences du monde du travail, lui permettre de valider son projet professionnel.
- ◆ **Le faire bénéficier de son réseau** de relations personnelles et professionnelles, dans la mesure de ses possibilités.
- ◆ Respecter toute confidentialité dans les éléments portés à sa connaissance.
- ◆ Lui apporter son soutien lors du début de son contrat de travail.
- ◆ Formaliser sa démarche en signant l'accord de parrainage.
- ◆ **Effectuer un compte rendu des rencontres avec lui.**
- ◆ **Effectuer un bilan du parrainage.**

Le/La Filleul-le

M. :

.....

par cet accord de parrainages, s'engage à

- ◆ **Mener un projet professionnel de manière active.**
- ◆ **Rencontrer régulièrement (au moins deux fois par mois) son Parrain/sa Marraine**

M. :

.....

et son référent de l'Antenne Jeunes Orillon, selon le calendrier défini.

- ◆ Formuler clairement ses besoins et ses attentes.
- ◆ L'informer, ainsi que son référent, des démarches effectuées et accepter d'en discuter.
- ◆ **Prendre en compte ses conseils.**
- ◆ Respecter toute confidentialité dans les informations qui pourraient lui être transmises au cours des entretiens.
- ◆ Formaliser sa démarche en signant l'accord de parrainage, et à remettre à la Commission Economie, Emploi, Jeunesse du Conseil de Quartier Belleville Saint Maur l'exemplaire qui lui est destiné.
- ◆ Etre en possession de ce carnet de bord lors de ses rencontres avec le Parrain/la Marraine hors entreprise.
- ◆ Effectuer un bilan du parrainage.

- ◆ Cet engagement prend effet pour une durée de six mois, renouvelable si nécessaire, à l'issue de laquelle il sera obligatoirement fait un bilan de parrainage (la durée peut être réduite par accord mutuel).
- ◆ Le parrainage cesse lorsque le/la filleul-le a atteint ses objectifs professionnels

Le Parrain n'a aucune obligation d'embaucher ou de faire embaucher son/sa filleul-le

Fait à

Signature du Parrain
ou de la Marraine

Signature du filleul-le

Conseil de Quartier Belleville Saint Maur

Site Web : <http://cqbsm.free.fr/>

Email : contact.cqbsm@gmail.com

Téléphone : 01 53 27 11 05 ou 01 53 27 12 80