**FICHE PARRAINAGE**

|  |  |
| --- | --- |
| FILLEUL | PARRAIN |
| nom, prénom : | nom, prénom : |
| session (mois/année) : | mobile : |
| animée par : | e-mail : |
| mobile : |  |
| e-mail : |  |

**PARTIE 1 : projet du filleul**

* **Décrivez en quelques mots votre parcours (formation, expérience professionnelle, durée de la recherche d’emploi…) :**
* **Présentez rapidement votre projet professionnel (poste recherché, secteur d’activité, type d’entreprise) :**
* **Quelles sont vos attentes vis-à-vis de ce parrainage ?**



*Merci de joindre un CV à votre demande de parrainage à* Ope.02@orange.fr

**PARTIE 2 : charte du parrainage**

1. **ENGAGEMENTS DU FILLEUL**

Il s’engage à :

* Mettre tous les moyens en œuvre pour sa recherche d’emploi
* Formuler clairement ses attentes et les résultats de ses actions
* Répondre aux objectifs définis avec le parrain dans le plan d’actions
* Prendre contact avec son parrain pour démarrer le parrainage et assurer la logistique
* Respecter les prises de rendez-vous en étant ponctuel et en se rendant disponible
* Prévenir son parrain en cas d’indisponibilité
* Formuler la possibilité de changer de parrain si celui-ci ne répond pas à ses attentes ou en cas de désaccord

1. **ROLE ET ENGAGEMENTS DU PARRAIN / DE LA MARRAINE**

Il ou elle s’engage à

* Compléter la démarche de technique d’emploi travaillée en club emploi (préparation d’un entretien, analyse des réponses, évaluation des refus, relances téléphoniques, développement du réseau, piste à exploiter).
* Apporter des réponses aux questions posées par son filleul et savoir prendre du recul par rapport aux questions posées, pouvoir solliciter d’autres parrains qui seraient susceptible de répondre en mettant en relation le filleul avec le parrain adéquat.
* Consacrer du temps pour soutenir et rassurer son filleul, apporter un soutien moral
* Mettre ses compétences et son expérience au service du filleul et de la structure
* Structurer son offre de parrainage en précisant avec son filleul les objectifs à atteindre pour la prochaine séance et en les suivant comme par exemple la validation du projet professionnel.
* Diffuser les informations mises à sa disposition
* Respecter les fréquences de rendez-vous et remplir la fiche de suivi ci-après.

Date et Signature, précédées de la mention « lu et approuvé » :

**Filleul : Parrain / Marraine :**

**PARTIE 3 : enregistrement du compte rendu de l'entretien**

Le compte rendu de l'entretien doit être saisi dans votre espace administration du site OPE.

Dans le menu **EMPLOI / PARRAINAGE**, cliquez sur "**Suivi des entretiens de parrainage**".

(Voir mode opératoire du site : PROCESSUS\_PARRAINAGE)

**PARTIE 4 : émargement du suivi du parrainage**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date entretien | Signature parrain | Signature filleul |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date entretien | Signature parrain | Signature filleul |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |