

ALUMNI

MENTORING PROGRAM | PARRAINAGE

2021-2022



European Business Schools
Ranking 2020

1. OBJECTIFS GENERAUX



L'objectif du Parrainage Alumni est avant tout **d'accompagner les étudiants en fin de cursus**, dans la présentation de leur projet professionnel, leur stratégie de recherche d'emploi et leurs premiers pas dans l'entreprise.

L'étudiant doit présenter à son parrain de façon argumentée :

- Son parcours à l'école,
- Son projet professionnel, pitch et CV
- Le plan d'action qu'il entend déployer pour trouver son premier emploi.

Il doit démontrer que son projet professionnel est construit, clair et crédible :

- Qu'il est en mesure d'expliquer et de défendre ses choix et motivations,
- Que son parcours suivi (école, stages,..) est cohérent avec son projet professionnel,
- Qu'il est prêt pour sa recherche d'emploi et a élaboré un plan d'action efficace pour trouver le poste souhaité.

1. GENERAL GOALS



The aim of the Alumni mentoring program is to support and guide **final-year students** to write their professional project, to define their job hunt strategy and to support them during the very first months in their job.

The student must be able to explain to his mentor :

- His/her professional project, path and motivations
- His/her strategy and action plan to find his/her first job

He/she must be able to prove that his/her professional project is clear and relevant, which means:

- To be able to defend one's choices and motivations,
- To explain how his/her specialization at school and experiences are strongly connected with his/her professional project,
- To be ready for the job hunt and have designed a smart and efficient action plan.

2. DEROULE / ETAPES



Février : Attribution des Parrains / Prise de contact

1^{ère} étape :

L'étudiant choisit son parrain dans la liste des parrains volontaires, via son espace sur le site Alumni

2^{ème} étape :

L'étudiant prend contact en février avec son parrain afin de caler une date d'entretien avant la fin mars.

3^{ème} étape :

L'étudiant complète son roadbook et le fait parvenir par mail à son parrain au moins 7 jours avant la date de son entretien.

2. CALENDAR / STEPS

February: Mentor choice and first contact



1st step :

The student chooses his/her mentor from the list in his/her personal area on the Alumni website

2nd step :

The student gets in touch with his/her mentor to make an appointment before the end of March

3rd step :

The student fills in the road-book and sends it by e-mail to his/her mentor, at least 7 days before their appointment

2. DEROULE / ETAPES



Février-Mars :

1er entretien (évaluation projet professionnel)

Lors de cet entretien, l'étudiant présente via le roadbook son parcours, son projet professionnel et motivations ainsi que les postes visés. Le parrain échange avec l'étudiant, le questionne, évalue sa démarche, lui apporte ses conseils puis complète la fiche d'évaluation, qu'il remet à l'étudiant en fin d'entretien.

Avril-Juin :

2ème entretien (évaluation plan d'action recherche emploi)

Lors de cet entretien, l'étudiant présente via le roadbook sa stratégie de recherche d'emploi. Le parrain échange avec l'étudiant, le questionne, évalue sa démarche, lui apporte ses conseils et complète la fiche d'évaluation, qu'il remet à l'étudiant en fin d'entretien.

Avant fin décembre :

3ème entretien (suivi post-Ecole)

Quelques mois après la sortie de Rennes School of Business, le parrain réalise un entretien de suivi pour voir où en est l'étudiant dans sa recherche d'emploi ou comment se déroule sa prise de poste éventuelle. C'est l'occasion de faire le point sur les problématiques rencontrées et de l'orienter vers le Pôle Carrière Alumni s'il faut aller plus loin dans l'accompagnement de l'étudiant, avec un véritable coaching professionnel (pris en charge par l'Association)

2. CALENDAR / STEPS

February-March:

1st interview (assess the project)

The student introduces his/her professional project in the 'road-book'. The mentor asks him/her for further details, assesses the process and gives some advice. Finally, the mentor fills in and gives the evaluation form to the student at the end of the interview.

April-June:

2nd interview (assess the action plan)

The student introduces his job hunting strategy using the road-book. The mentor helps the student to be more accurate or better prepared for the process, he can also share his/her experiences and contacts. Finally, he/she fills in the evaluation form, and gives it to the student at the end of the interview.

Before end of December:

3rd interview (follow-up)

The mentor meets the student for a follow-up after the student's graduation. This interview gives an opportunity to talk about the first months in a new job or about the job hunt, to reflect on the opportunities and problems that have been met. If the students needs further advice and support, the mentor can advise them to contact the Alumni Career Department in order to get a free coaching session.

3. ORGANISTIIONS DES ENTRETIENS

Nombre d'entretiens : Le parrain et l'étudiant peuvent décider de programmer plusieurs entretiens (au lieu d'un seul) s'ils le jugent utile, et en fonction de leurs disponibilités respectives.

Modalités des entretiens : les entretiens peuvent s'effectuer en face à face, par téléphone ou en visioconférence, à la convenance du parrain et de l'étudiant.

Préparation : il est recommandé pour le parrain de prendre connaissance du roadbook complété par l'étudiant avant le RDV. La fiche d'évaluation indique les critères d'évaluation et peut servir à prendre des notes lors de l'entretien.

Règles du jeu :

- **Bienveillance :** le parrain doit avoir une attitude bienveillante et d'écoute vis-à-vis de l'étudiant et non de jugement concernant ses choix professionnels : l'objectif est de comprendre ses motivations, de s'assurer que son parcours est cohérent avec son projet et que ce dernier est pertinent et argumenté.
- **Disponibilité pendant l'entretien,** questionnement (pourquoi, comment,...), reformulation (pour veiller à une bonne compréhension de l'étudiant).

3. INTERVIEWS' ORGANIZATION

Number of interviews: The mentor and student can decide to make several appointments (instead of only one) if they believe it will be more efficient, according to their availabilities.

Means of communication: interviews can be organised face to face, on the phone or online (Teams, Zoom,...). The mentor and student chose the most convenient way.

Preparation: we advise that the mentor reads the roadbook filled by the student before the appointment. The roadbook is to be used as a guide to lead the interview and make sure that every aspect is considered. The evaluation form gives evaluation criteria and can be an interesting tool to summarize the essential information collected during the interview.

Rules and Behaviour:

- **Kindness :** the mentor must be kind and ready to hear the student's opinions and beliefs. There is no judgement made about his/her professional choices: the goal is to understand his/her motivations, to make sure his path is consistent with his/her project, and to help him/her to present it in a relevant and argued way.
- **Be available during the interview,** ask questions (why, how,...), rephrase (to make sure everything is clear).

4. RÔLE DU PARRAIN

Evaluer le projet professionnel de l'étudiant et la pertinence du parcours suivi au regard de ses objectifs professionnels

- **A l'issue de la présentation** : le parrain apporte son aide et ses conseils à l'étudiant pour finaliser son projet professionnel et savoir l'argumenter au mieux

Evaluer sa stratégie de recherche d'emploi et le plan d'action envisagé

- **A l'issue de la présentation** : le parrain apporte son aide et ses conseils à l'étudiant pour finaliser son plan d'action. Il remplit la fiche d'évaluation en tenant compte de la qualité de sa présentation et argumentation mais également du professionnalisme dont a fait preuve l'étudiant dans l'organisation des entretiens.

Dresser le bilan des premiers mois de recherche

- **Lors de l'entretien** : le parrain fait un point sur les problématiques rencontrées lors de la recherche d'emploi et/ou prise de poste, apporte son aide et ses conseils et l'oriente vers le Pôle Carrière Rennes School of Business Alumni si l'étudiant a besoin d'un coaching (pour ses entretiens de recrutement, son CV ou encore sa prise de poste).

4. MENTOR ROLE

Assess the professional project (it must be realistic and relevant)

After the presentation: the mentor gives some advice to the student to improve or clarify his/her professional project.

Assess the action plan designed by the student for his/her job hunt

After the presentation: the mentor helps the student in his/her job hunt strategy.

Follow-up of the first months after finishing School (new job or job hunt)

During the interview: the mentor summarizes the opportunities and problems that occurred, gives some advice and guides to the Alumni Career Department if necessary.

After each step: Evaluation form

At the end of the interview: the evaluation form takes into account the quality of the thinking and also the student's involvement to organize the interviews, to write in the roadbook, to be able to explain his/her choices. It is given by the mentor to the student at the end of each interview.