



GUIDE DES ORGANISATEURS POUR LA JOURNÉE

MATIN

ACCUEIL EXTERIEUR

- ✓ Accueillir, faire patienter, rassurer.
- ✓ Commenter le développement de la journée (document).

INSCRIPTION :

1 - Les inscrits :

- ✓ Repérer et faire avancer dans la salle les candidats **inscrits** vers le guichet « INSCRITS ».
- ✓ Faire signer par les candidats la case **départ** de la liste d'émargement.
- ✓ Leur faire vérifier leur N° de téléphone et l'adresse E-mail.
- ✓ Les diriger vers le guichet « ÉQUIPES ».

2 - Les non inscrits :

- ✓ Repérer et faire avancer dans la salle les candidats **non inscrits** vers le guichet « INSCRIPTIONS ».
- ✓ Expliquer la démarche du Markethon et faire lire le mode d'emploi.
- ✓ Faire remplir la Fiche d'inscription et vérifier qu'elle est lisible (E-mail).
- ✓ Inscrire les nouveaux candidats sur une Liste d'émargement (document N°26).
- ✓ Leur faire signer la liste d'émargement (case départ).
- ✓ Les diriger vers le guichet « ÉQUIPES ».

CONSTITUTION DES EQUIPES :

- ✓ Attribuer un N° d'équipe en séquence et inscrire les noms et prénoms des équipiers sur la liste d'émargement (document N°26).
- ✓ Inscrire sur le badge de chaque membre de l'équipe :
 - N° de l'Équipe.
 - Leur Nom.
- ✓ Il est souhaitable d'appeler en premier les candidats avec voiture pour les zones les plus lointaines.
- ✓ Constitution des équipes de 2 à 4 candidats (dont 1 avec voiture).
- ✓ S'assurer que l'équipe dispose d'un moyen de locomotion et privilégier la mixité des âges, des sexes et des genres.

ATTRIBUTION SECTEUR :

- ✓ Inscrire le numéro de l'équipe sur le plan secteur remis à l'équipe :
 - N° de secteur :
 - Secteur : la localisation territoriale.
- ✓ Enregistrement des informations.



MARKETHON



DOSSIERS :

- ✓ Informations et motivation :
 - Rappel de la solidarité nécessaire dans l'équipe.
 - S'écouter.
 - S'organiser.
 - Ne pas s'interrompre.
- ✓ Remettre le dossier en expliquant les différents documents qu'il contient :
 - Le guide de visite Markethon N° 31.
 - Mode d'emploi pour les markéthoniens N° 32.
 - La lettre d'introduction N° 33, avec leur badge, cette lettre atteste leur participation au Markethon.
- ✓ Ils doivent la montrer à chaque entreprise visitée. Sur demande expresse de l'entreprise, ils peuvent en laisser un exemplaire ou proposer à l'entreprise de faire une photocopie.
 - Les imprimés « Proposition d'emploi » N° 36.
 - Les imprimés « Fiche de Visite » N° 37.
 - Secteur attribué en s'assurant que l'équipe dispose d'un moyen de locomotion.
 - Argumentaire et son annexe.
- ✓ N° téléphone de l'assistance.
- ✓ Rappeler aux participants la démarche de la journée :
 - Entrer de façon systématique, et sans a priori dans toutes les entreprises de la zone à prospecter.
 - L'aspect extérieur n'indique pas les projets de l'entreprise. C'est par cette façon de procéder que l'on découvre des offres d'emploi qui n'ont pas encore été communiquées à l'extérieur.
- ✓ Commenter le document « Guide de visite Markethon » :
 - 1 Se présenter.
 - 2 Faire tamponner la Fiche de Visite.
 - 3 Faire remplir et vérifier l'imprimé « Propositions d'emploi ».
 - 4 Demander des commentaires.
 - 5 Remercier.

Insister sur la nécessité de ramener des documents lisibles (E-mail des employeurs à contacter).

Lancement officiel du Markethon par un discours d'un représentant de l'organisation.



MARKETHON



PERMANENCE

- ✓ Recevoir des retardataires :
 - Leur faire suivre un circuit départ jusqu'à 11h maxi si on a une équipe de 2 ou 3 personnes. Leur expliquer ensuite qu'il est trop tard pour participer
- ✓ Recevoir les équipes qui ont terminé leur zone à prospecter et éventuellement leur en attribuer une seconde :
Inscrire le numéro de l'équipe sur le plan secteur.
 - N° de secteur.
 - Secteur : la localisation territoriale.
 - Enregistrement des informations.
- ✓ Répondre au téléphone
- ✓ Préparer les attestations pour les participants qui étaient au départ (liste signée).
- ✓ Préparer les tables pour l'après-midi Accueil.

APRES-MIDI

ACCUEIL :

- ✓ Faire signer par les candidats la case **retour** de la liste d'émargement.
- ✓ Leur remettre l'Attestation « Volontaire d'emploi » qui a été préparée à leur nom.
- ✓ Les diriger en équipe vers le guichet « RETOUR DOSSIERS »

DOSSIERS :

On demande aux participants d'indiquer le NB d'entreprises visitées, le NB de proposantes et le NB de propositions. Ces chiffres indicatifs doivent éviter de noter des commentaires qui ne seraient pas en cohérence (ex : 11 entreprises visitées et on indique qu'il y en avait trop).

En outre, il est important de noter toutes les remarques ou suggestions des participants eux-mêmes et des entreprises qu'ils ont visitées (utiliser éventuellement le verso de la fiche entreprise, N° 15).

Cet entretien doit également permettre un dialogue sur leurs démarches en matière de recherche d'emploi et sur les conseils que l'organisateur peut apporter.

2 Fournir aux participants la fiche ou l'information Post-Markethon qui indique :
Les codes d'accès du site www.markethon-agirabcd.info pour accéder aux propositions de la journée.

Les possibilités d'un accompagnement post-Markethon.



MARKETHON



ENREGISTREMENT PROPOSITIONS :

- ✓ Attribution d'un n° chronologique à chacune des propositions.
- ✓ Enregistrement des propositions.
- ✓ Classement par secteur d'activité économique.

AFFICHAGE PROPOSITIONS :

- ✓ Affichage de toutes les propositions recueillies dans la journée, classées par activité économique en prenant soin ne pas faire apparaître les coordonnées de l'entreprise (pliage feuillet).

CHOIX PROPOSITIONS :

- ✓ Choix des propositions affichées par l'ensemble des participants :
 - Le candidat relève le n° de la (ou des) proposition(s).
 - Vérification adéquation proposition/profil par les partenaires de l'emploi.
 - Communication des coordonnées de l'entreprise.

Discours de synthèse de la journée par un représentant de l'organisation :

- Nombre de participants.
- Nombre d'entreprises visitées.
- Nombre de propositions recueillies.
- Remerciements des partenaires.

RESTAURATION :

- ✓ Matin : boissons chaudes, jus de fruits, viennoiseries, autres.
- ✓ Midi : repas froid (sandwichs).
- ✓ Fin de journée : pot de l'amitié.