**Formation initiale des conseillers et des *Managers* de Career Center**

**Guide du formateur**

**Nom du module :** Se familiariser le fonctionnement d’un Career Center et le Kit Career Center

**Ressources de l'atelier :**

* Présentation sur Powerpoint
* Manuel du participant (impression du PPT avec espace prise de notes)
* Fiche activité « La frise chronologique d’un Career Center »
* Kit Career Center (mallette physique)
* Kit Career Center en ligne [www.kitcareercenter.ma](http://www.kitcareercenter.ma)
* Career Center virtuel www.careercenter.ma
* Affiche A3 « Les ateliers du Career Center »
* Affiche A3 « Un Career Center, c’est… »
* Frise chronologique des 3 phases d'un Career Center
* Fiches de présence
* Fiches d’évaluation du module
* Ordinateurs (1 par participant ou 1 pour 2 participants)
* Connexion internet
* Vidéoprojecteur

|  |
| --- |
| ***OBJECTIFS APPRENTISSAGE :***   * Présenter clairement la mission d’un Career Center, les acteurs et leurs champs d’action respectifs, les services offerts et les outils de gestion. * Se familiariser avec le Kit Career Center physique et ses outils * Maitriser l’architecture du site [www.kitcareercenter.ma](http://www.kitcareercenter.ma/) et naviguer sur le site de façon autonome. * Maitriser le cycle de vie d’un Career Center et les différentes étapes liées à la préparation, au lancement et au développement d’un Career Center * Développer ses connaissances sur les principaux aspects liés à la vie et au fonctionnement d’un Career Center : les services (de base et complémentaires), la mobilisation des jeunes, la mobilisation du secteur privé, les modalités de gestion d’un Career Center, le programme jeunes Ambassadeurs   ***Durée approximative du module :*** *6h* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Déroulé du module** | | | | |
| ***Nom de l’activité*** | ***Durée*** | ***Description de l’activité et notes*** | ***Ressources / Matériel*** |
| Accueil/présentation des objectifs du module et déroulement de la journée | 10 minutes | Le formateur accueille les participants. Il présente les objectifs du module et le déroulement de la journée. | PPT slide 2 (objectifs)  PPT slide 3 (déroulement de la journée) |
| Le grand debrief | 1h20 | La veille, les participants auront visité un Career Center pilote en activité et échangé avec divers acteurs du Career Center (conseillers, *Managers, Ambassadeurs, jeunes, équipe programme, etc.)*. Cette activité propose de faire un point et un retour d’expérience collectif sur cette ½ journée d’immersion dans un centre de carrière opérationnel.  Déroulement de l’activité : En groupe, les participants ont 20 minutes pour discuter de leur ½ journée d’immersion dans les Career Centers pilotes de Casablanca. On s’assurera à l’avance que chaque groupe se compose, de préférence, de personnes ayant visité un Career Center universitaire et un Career Center de la formation professionnelle pour varier les expériences.  Les participants échangent et recueillent leurs idées sur un Flipchart. On demande aux participants de structurer leur discussion autour des points suivants :   * Les personnes qu’ils ont rencontrées (ce qu’ils ont compris de leur fonction, leur rôle au sein du Career Center) * Les activités/services observés et leur déroulement (comment les jeunes sont accueillis, la pédagogie en œuvre pendant les ateliers, etc) * L’espace physique des centres (agencement, ameublement, ambiance, etc) * Ce qui a surpris/marqué/le plus plu * Ce qui aurait gagné à être davantage exploré * Les idées/suggestions pour les prochaines visites   Pendant que les groupes discutent, le formateur fait le tour des tables, s’assure que le consigne est bien comprise et que les groupes sont en activité. Il précise et répond aux questions au besoin.  Ensuite, chaque groupe, qui a préalablement désigné un porte-parole, présente le fruit de ses échanges à l’ensemble des groupes. Chacun est invité à réagir librement, partager ses idées et poser des questions. Le formateur intervient pour animer/modérer la discussion de groupe et nourrir la réflexion des participants.  NB/ Les idées et suggestions doivent être collectées à la fin de la séance et transmises aux organisateurs de la formation afin de pouvoir en tenir compte pour l’organisation des prochaines visites | PPT slide 3  Flichart et marqueurs  (1 par groupe) |
| 3ème journée de formation : on fait le point ! | 30 minutes | Objectif : La formation étant particulièrement dense et riche en information, il s’agit de dresser un 1er bilan des connaissances des participants à J+3 et s’assurer qu’ils ont bien assimilé la mission, les services, les outils de gestion, et le rôle des conseillers/*Managers* d’un Career Center.  Déroulement de l’activité : en groupe, les participants ont 20 minutes pour mobiliser leurs connaissances et préparer une présentation d’une durée maximale de 5 minutes pour présenter le Career Center à quelqu’un qui n’en aurait jamais entendu parler. Ils utilisent les différentes ressources et documents à leur disposition :   * Manuel du participant module – Introduction générale au Career Center * Manuel du participant module – Suivi & Evaluation & *Management Tool* * L’expérience de la ½ journée d’immersion dans les Career Center pilotes * L’affiche « Un Career Center, c’est » * L’affiche « Les services du Career Center » * Le Career Center virtuel [www.careercenter.ma](http://www.careercenter.ma/) | Manuel du participant module – Introduction générale au Career Center  Manuel du participant module – Suivi & Evaluation & *Management Tool*  Debrief de la ½ journée d’immersion dans les Career Center pilotes  Affiche « Un Career Center, c’est »  Affiche « Les services du Career Center »  Career Center virtuel [www.careercenter.ma](http://www.careercenter.ma/)  Flipchart/marqueurs  (1 par groupe) |
| Une fois énoncée oralement, on projette les instructions de l’activité durant toute la durée de préparation de la présentation | PPT slide 4 |
| Pour des questions de temps, 1 à 2 groupes seulement est invité à faire sa présentation. On demande aux autres groupes de se mettre à la place de la personne qui ne connait pas du tout le Career Center et de poser des questions.  Le formateur intervient le moins possible. A la fin de l’activité, on apporte uniquement des précisions ou on rectifie si des erreurs ont été entendues.  Fin de la première partie de la formation. On félicite les participants et on annonce la transition vers la seconde partie du module : l’exploration du kit Career Center. |  |
| A la découverte du Kit Career Center (kit physique) | 30 min | Chaque groupe a sur sa table une mallette fermée du Kit Career Center. On introduit le Kit Career Center en le replaçant dans le contexte de la pérennisation et de dissémination des Career Centers.  On présente le Kit outil par outil. Les participants sont invités à ouvrir la mallette et manipuler les outils pendant que le formateur les présente un à un. On commence par : | PPT slide 5 |
| Le guide général | PPT slide 6 |
| Les affiches | PPT slide 7 |
| Les dépliants thématiques | PPT slide 8 |
| Les guides de mobilisation | PPT slide 9 |
| Le référentiel des procédures | PPT slide 10 |
| La clé USB (le formateur introduit la clé sur son ordinateur et projette les modèles classés par famille, il ouvre et présente quelques documents) | Clé USB du Kit Career Center |
| A la découverte du Kit Career Center (kit en ligne) | 30 min | On se connecte sur [www.kitcareercenter.ma](http://www.kitcareercenter.ma). On explique que le Kit en ligne propose tous les outils de la mallette au format numérique et des outils complémentaires. On explique que le kit en ligne propose à l’usager 3 entrées au choix : par thématique/par la frise chronologique/par outil.  Pour faciliter la navigation sur le site, les participants se familiarisent d’abord avec la frise chronologique au format papier. Pour dynamiser l’activité, l’exploration de la frise se fait sous la forme d’un jeu de rapidité.  Regroupés en binômes, les participants remplissent la fiche de questions qui portent sur la compréhension de la frise. Pour la question 10, chaque binôme reçoit une enveloppe avec les éléments de la frise en morceaux et en désordre qu’ils doivent recomposer.  Dès que le premier binôme a terminé, on arrête et on corrige l’activité en grand groupe. | PPT slide 11 + démo sur www.kitcareercenter.ma  PPT slide 12 + démo sur [www.kitcareercenter.ma](http://www.kitcareercenter.ma)  Connexion internet  Frise chronologique au format papier (1 par participant)  PPT Slide 15  Frise chronologique : fiche questions de rapidité  Enveloppe contenant morceaux de frise en désordre (1 par binôme)  Frise chronologique : corrigé de la fiche questions de rapidité |
| Exploration du Kit Career Center : les experts Career Center  (Auto-apprentissage et Apprentissage collaboratif) | 2h à 3h | Etape 1 : Les participants sont rassemblés en 5 groupe. Chaque groupe choisit de devenir « expert » dans l’une des thématiques suivantes :     * Les services du Career Center * Les modalités de gestion d’un Career Center * La mobilisation des jeunes * La mobilisation du secteur privé * Le programme jeunes Ambassadeurs   Etape 2 : A partir des informations et des outils du Kit Career Center (physique et en ligne), chaque groupe se spécialise dans la thématique qu’il a choisie.  Etape 3 : Les participants se rassemblent en 5 groupes de 5 personnes. Chaque groupe est composé de :  1 expert du groupe « les services du Career Center  1 expert du groupe « les modalités de gestion d’un Career Center  1 expert du groupe « la mobilisation des jeunes »  1 expert du groupe « mobilisation sur secteur privé »  1 expert du groupe « le programme jeunes Ambassadeurs »  Etape 4 : Au sein de chaque groupe, chaque « expert » partage son expertise sur sa thématique avec le reste du groupe.  Etape 5 : Chaque thématique est débriefée et discutée avec le formateur en grand groupe. | Kit Career Center (physique et en ligne)  Flipchart  Marqueurs  Papiers/stylos  Ordinateurs (1 par binôme)  Connexion internet |
|  |  |  |  |