|  |
| --- |
| **FORMATION CONTINUE DES CONSEILLERS ET DES MANAGERS DE CAREER CENTER**  **FICHE SE PREPARER AUX JOB FAIRS : APPLICATION** |
| **Nom de l’atelier : SE PREPARER POUR LES SALONS DE L'EMPLOI** |

|  |  |
| --- | --- |
| Veuillez travailler sur ces questions individuellement, puis nous travaillerons ensemble sur ces questions en petits groupes. N'hésitez pas à écrire vos propres réponses en premier, puis utilisez un flip chart pour le travail de groupe ! | |
| Quel atelier pourriez-vous organiser avant un job fair pour aider les étudiants à se préparer ? Écrivez le titre d'un titre d'atelier. |  |
| Quel serait le mois idéal pour organiser un job fair ? |  |
| Identifiez une bonne pratique liée à la planification, à la mise en œuvre ou au suivi que vous aimeriez utiliser dans votre job fair. |  |
| Identifiez une bonne pratique liée à l'engagement des étudiants, de l'industrie ou des professeurs que vous aimeriez utiliser dans votre job fair. |  |

**Stratégies de publicité : Aller plus loin**

Veuillez identifier jusqu'à trois choses que vous utiliseriez pour faire connaître le job fair - décrivez-les ci-dessous ainsi que la personne qui serait responsable !

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Action de publicité | Responsable | Combien de temps avant la foire | Ressources nécessaires |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

**Exemple d’agenda de job fair :** En petits groupes, élaborez un exemple d’agenda de votre job fair. Utilisez cet espace pour débuter et écrivez-le ensuite sur un flip chart ! Si vous avez déjà organisé un job fair, pensez à ce que vous aimeriez faire différemment !

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Heure | Activité/session | Notes | Responsable(s) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |