

Mobiliser l'institution hôte



Sommaire

Introduction	04
1. Sensibiliser l'institution hôte à la mission et aux services du Career Center	05
2. Coorganiser des activités et des événements.....	06
3. Collaborer avec le service de communication de l'institution hôte.....	08
4. Reporter les activités du Career Center	09
Outils et ressources complémentaires dans le Kit Career Center pour mobiliser l'institution hôte	10

Introduction

L'institution hôte désigne la structure qui héberge un Career Center. Bien que le Career Center soit implanté physiquement au sein d'un établissement, par exemple, au sein d'une faculté, il n'est pas particulièrement rattaché à cette dernière. **Le Career Center est ouvert à l'ensemble des établissements de l'institution hôte et donc à l'ensemble des acteurs qui y poursuivent des études ou qui y travaillent.**

Le soutien et la participation de l'institution hôte, par l'intermédiaire de son personnel administratif et académique sont essentiels au succès du Career Center. Les plus hauts représentants de l'institution hôte, en particulier, doivent contribuer aux efforts de promotion du Career Center, et cela dès la phase de préparation du centre. **En effet, un leadership sensibilisé, pour qui le Career Center est une entité à part entière de l'institution qu'il dirige, sera plus à même de mobiliser l'ensemble des acteurs de l'institution hôte autour du Career Center et d'intégrer ce dernier « par le haut » au sein de la structure. Il en va de même pour les autres acteurs de l'institution hôte : plus le Career Center se fait connaître auprès des différents personnels administratifs et académiques, plus ces derniers seront à même de le promouvoir auprès des jeunes.**

Il existe donc plusieurs acteurs et plusieurs façons de mobiliser l'institution hôte.



1. Sensibiliser l'institution hôte à la mission et aux services du Career Center

Il s'agit de sensibiliser les différents services de l'institution hôte en lien avec le Career Center.

Les acteurs concernés sont *a priori* :

- > Les plus hauts représentants de l'institution hôte.
- > Les directeurs d'établissement / doyen de l'institution hôte.
- > Les administrateurs, en particulier le service en charge des inscriptions des étudiants.
- > Les responsables de service logistique.
- > Les responsables de service communication.
- > Les chefs de filière.
- > Le corps enseignant.

Pour sensibiliser l'ensemble de ces acteurs, une réunion de présentation du Career Center peut être organisée avant l'inauguration du Career Center, puis régulièrement après son ouverture, de préférence en fin d'année scolaire au mois de juillet ou en tout début d'année avant la rentrée scolaire. Ce choix de date permet de mettre en place certaines activités avec l'institution hôte dès la rentrée des étudiants.

Cette séance sur un format d'une heure peut être l'occasion de présenter :

- > Sur un format type PowerPoint : la mission du Career Center, ses quatre grands services, les informations pratiques : localisation, horaires, le système d'inscription, etc. (disponible sur l'outil ➔ base de données **BD04. Les fichiers sources des supports de communication**).
- > Le film « Chnou houa Career Center ? » (<http://vcc.careercenter.ma/vcc/>, durée 3min30).
- > Plus largement une démonstration du Career Center virtuel (www.careercenter.ma).

Un kit contenant des outils de communication dans un sac en papier cartonné avec autocollant peut être remis aux participants lors de cette

séance de présentation. Il doit contenir *a minima* :

- > Une chemise Career Center avec les flyers « Un diplôme et après ? » et « Career Center virtuel ».
- > Une brochure avion.
- > Un dépliant catalogue des formations ➔ dépliant **D06. Catalogue des formations « Najahi - Prêt pour l'emploi »**.

Ce kit peut également être complété par des affiches, telles que : une affiche Career Center, ➔ affiche **A02. Un Career Center, c'est...**, ➔ affiche **A03. Les ateliers du Career Center**.

Pour plus de détails consulter le ➔ guide **G05. Utiliser les supports de communication**.

Les fichiers source sont disponibles sur la ➔ base de données **BD04. Les fichiers sources des supports de communication**.

IMPORTANT

Cette réunion de présentation peut se faire sous un format étendu où l'ensemble du personnel administratif et académique de l'institution hôte est convié en même temps, ou dans un format plus restreint avec un public plus ciblé (par exemple, en conviant uniquement les directeurs d'établissement/doyens ou uniquement les responsables de communication).

La réunion au format restreint permet une approche plus ciblée des activités à coordonner et s'avère particulièrement pertinente à mettre en place avec le corps enseignant pour lui faire connaître le Career Center et explorer les possibilités de collaboration.

Si le contexte et la taille du groupe le permettent, tenir ces séances de présentation au sein même du Career Center permettra aux participants de se faire une meilleure idée du Career Center et de ses services. Il conviendra dans ce cas d'impliquer les conseillers et les Ambassadeurs.

2. Coorganiser des activités et des évènements

Il existe différents types d'activités et d'évènements à coorganiser selon les différents services de l'institution hôte.

Voici une liste non-exhaustive d'activités et évènements par acteur de l'institution hôte :

Activités ou évènements	Service concerné	Description
Atelier	Corps enseignant	Activité « n'annulez pas les cours » à mettre en place avec le corps enseignant : si un professeur est absent, alors sa classe profitera d'un atelier du Career Center dont la thématique peut être éventuellement définie avec le professeur en cohérence avec son programme ou la discipline enseignée.
Atelier débat	Corps enseignant et service de communication	Atelier (par exemple l'égalité homme femme dans le monde du travail) qui permet aux jeunes de débattre en présence d'un animateur / médiateur et d'un spécialiste du sujet sur une thématique précise. Le spécialiste peut être identifié en collaboration avec le corps enseignant qui possède son propre réseau dans le monde professionnel et de l'enseignement. Ce type d'atelier peut être mis en cohérence avec le programme d'un ou plusieurs enseignants. Le service de communication de l'institution hôte peut aider à promouvoir l'évènement à travers son propre réseau et le site internet de l'institution hôte.
Guest Speaker	Corps enseignant et service de communication	Les <i>Guest Speakers</i> peuvent être identifiés à travers le réseau du corps enseignant. Tout comme les ateliers débats, ces interventions peuvent être mises en cohérence avec le programme d'un ou plusieurs enseignants. Le service de communication de l'institution hôte peut aider à promouvoir l'évènement à travers son propre réseau et le site internet de l'institution hôte.
Conférence	Corps enseignant et service de communication	Les conférences peuvent être coorganisées avec le corps enseignant autour d'une thématique commune au Career Center et aux représentants du corps enseignant. Le service de communication de l'institution hôte peut aider à promouvoir l'évènement à travers son propre réseau et le site internet de l'institution hôte.

Salon de l'emploi	Corps enseignant Direction de l'institution hôte Service de communication Service logistique	Un salon de l'emploi est un évènement d'envergure, qui nécessite une organisation importante. Pour garantir son succès, il est recommandé que tous les services de l'institution hôte en lien avec les activités du Career Center soient impliqués dans l'organisation (pour plus de détail voir ➔ GUIDE GÉNÉRAL chapitre 3.2.3. Organisation d'un salon de l'emploi , page 117).
Caravane	Service administratif	Il s'agit de caravanes de promotion du Career Center dans les autres établissements rattachés à l'institution hôte. Le service administratif peut coordonner avec les établissements rattachés le passage des caravanes pour permettre une présence optimisée.
Campagne d'inscriptions	Service administratif	Les campagnes d'inscriptions sont des activités de promotion du Career Center auprès des étudiants de manière à les inciter à s'inscrire au centre. Le service administratif peut par exemple joindre un flyer du Career Center dans le dossier d'inscription vierge distribué aux étudiants, il peut également demander une visite du Career Center pour finaliser l'inscription à la faculté ou au centre de formation professionnelle.

Pour permettre une coorganisation optimisée des activités / évènements, en particulier avec le corps enseignant, il est recommandé de mettre en place certaines modalités de coordination :

1. Avant la rentrée scolaire, nommer le point focal / la personne ressource de l'institution hôte au sein de chaque entité concernée :
 - > La direction ou présidence de l'institution hôte.
 - > Le service administratif.
 - > Le service logistique.
 - > Le service communication.
 - > Au sein du corps enseignant, nommer un responsable par groupe : le type de groupe est à définir avec le corps enseignant selon l'organisation la plus adaptée : filière, domaine, type d'activité...
2. Présenter dès le début de l'année scolaire aux points focaux concernés les activités planifiées dans le plan d'action annuel et à coorganiser avec l'institution hôte. Il est recommandé d'organiser une réunion pour chaque entité en lien avec le Career Center.
3. Planifier des réunions de coordination trimestrielle (au moins pour le corps enseignant) pour le suivi de la mise en œuvre des activités à coorganiser (voir ➔ procédure **P14. Organiser des activités avec le corps enseignant**).
4. Organiser une réunion de clôture annuelle avec recommandations sur les activités et évènement majeurs à coorganiser pour l'année suivante (pendant le processus d'élaboration du plan d'action annuel du Career Center).

Le ➔ modèle **M33. Fiche évènement** permet de structurer l'évènement à coorganiser entre l'institution hôte et le Career Center. Il est recommandé qu'il fasse l'objet d'une validation des deux parties avant de démarrer l'organisation de l'évènement.

Voir également la ➔ procédure **P13. Se coordonner avec l'institution hôte**.



3. Collaborer avec le service de communication de l'institution hôte

La plupart des institutions hôte disposent d'un(e) **chargé(e) de communication**. Cette personne est notamment responsable de l'animation du site internet et réseaux sociaux de l'institution hôte et de l'organisation d'événements, tels que des salons de l'emploi, forums de l'étudiant, journées portes ouvertes, etc.

Le chargé de communication fait circuler, de manière fluide, l'information et l'actualité de l'institution hôte par des moyens de diffusion adaptés (site internet, *newsletter*, affichage, etc.). Il a accès à l'ensemble des acteurs de l'institution hôte : le leadership, les directeurs d'établissement, les responsables des différents services, les enseignants, les étudiants, etc, mais peut également disposer d'un carnet d'adresse de journalistes. En ce sens, le chargé de communication constitue une personne-ressource clé pour faire connaître le Career Center.

Si l'institution hôte dispose d'un chargé de communication, il est essentiel pour le Career Center de l'identifier et de prendre attache avec lui pour une présentation du Career Center et pour coordonner les actions de communication autour des activités du centre (par exemple, le chargé de communication pourra relayer les événements du Career Center sur le site de l'institution hôte, intégrer l'actualité du Career Center dans la *newsletter* de l'institution hôte, faciliter une mise en relation entre le Career Center et la presse, etc.).



4. Reporter les activités du Career Center

Les modalités de *reporting* du Career Center auprès de l'institution hôte sont à définir par la direction ou la présidence de cette dernière.

C'est au *Manager* qu'incombe la responsabilité de reporter auprès de la direction ou la présidence de l'institution hôte, les informations relevant du Career Center.

Pour faire ce *reporting*, le *Manager* peut s'appuyer sur :

- > Les comptes rendus de réunions de coordination hebdomadaires (→ modèle **M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center**).
- > Les rapports mensuels (→ modèle **M44. Rapport mensuel du Career Center**).
- > Les planifications mensuelles (→ modèle **M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center**).
- > Les rapports semestriels (→ modèle **M45. Rapport semestriel du Career Center**).
- > Le rapport annuel (→ modèle **M46. Rapport annuel du Career Center**).
- > Le rapport budgétaire annuel (→ modèle **M46. Rapport annuel du Career Center**).
- > Le plan d'action annuel (→ modèle **M30. Plan d'action annuel du Career Center**).
- > La planification budgétaire annuelle (→ modèle **M31. Budget annuel du Career Center**).

RECOMMANDATIONS

Communication

Une campagne d'e-mailing d'information réalisée par le conseiller responsable de communication du Career Center peut également être menée tout au long de l'année pour tenir les points focaux informés des activités du centre. Informer le corps enseignant, en particulier, peut constituer un levier de communication et de promotion des activités et événements du centre auprès des étudiants.

Autres services

Il existe d'autres services de l'institution hôte en lien avec le Career Center. Il s'agit du service de maintenance informatique et du service de maintenance des bâtiments. Bien que ces services n'aient pas besoin de connaître en détail les activités du Career Center, il est important de connaître leur responsable pour le bon fonctionnement du centre. Une rencontre peut être organisée entre les responsables et l'équipe du Career Center dès la phase de préparation du centre, avant son inauguration.

Outils et ressources complémentaires dans le Kit Career Center pour mobiliser l'institution hôte



GUIDE GÉNÉRAL



Affiches

- A02. Un Career Center, c'est...
- A03. Les ateliers du Career Center



Bases de données

- BD03. Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center
- BD04. Les fichiers sources des supports de communication



Dépliant

- D06. Catalogue des formations « Najahi - Prêt pour l'emploi »



Guides

- G05. Utiliser les supports de communication



Modèles

- M30. Plan d'action annuel du Career Center
- M31. Budget annuel du Career Center
- M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center
- M33. Fiche événement
- M44. Rapport mensuel du Career Center
- M45. Rapport semestriel du Career Center
- M46. Rapport annuel du Career Center



Outils du *Management Tool*

- T01. Planning des activités du Career Center
- T02. Formulaire de saisie d'un événement



Procédures

- P13. Se coordonner avec l'institution hôte
- P14. Organiser des activités avec le corps enseignant
- P15. Organiser des conférences avec l'institution hôte
- P16. Organiser des activités avec la vie associative étudiante



CAREER CENTER

**Ce document fait partie du Kit
« Ouvrir et développer un Career Center ».**

**Retrouvez le Kit en ligne sur :
www.kitcareercenter.ma**