



CAREER CENTER

LE KIT CAREER CENTER

Ouvrir et développer un Career Center

G05

Utiliser les supports de communication



SOMMAIRE

INTRODUCTION	04
---------------------------	----

ACTIVITÉS

Inauguration du Career Center	08
<i>Guest speaker</i>	10
Atelier débat	11
Caravane	12
Conférence	13
Évènement d'accroche	15
Journée des Ambassadeurs	17
Journée de recrutement	18
Journée thématique	19
Salon de l'emploi	20
<i>Summer Camp</i>	22

Introduction

Un certain nombre de fichiers sources de supports de communication sont disponibles sur la base de données du *Management Tool*. Ces fichiers sont adaptables (par exemple au nom du Career Center et de l'institution hôte) grâce à l'outil **Inkscape** qui est également disponible sur le *Management Tool*.

Cependant, certains supports de communication restent entièrement à créer selon le type d'activité à organiser.

Le présent référentiel énumère, activité par activité, les supports de communication nécessaires. Il détaille ceux qui peuvent être déclinés à partir des fichiers sources et ceux qui doivent être entièrement créés. Le type de planification indique les délais d'anticipation nécessaires pour organiser sereinement l'activité ou l'évènement.

Rappel de la liste des fichiers sources de communication disponibles.

Tous les fichiers sont disponibles au format générique et au format avec déclinaison institution hôte.

Types de support	Référence article	Format(s)	Langue(s)	
AFFICHES	Affiche Career Center « un diplôme et après »	A3	AR FR	
	Affiches Career Center	Version générique (couleur générique violet foncé)	A3 A2	FR
		Version jaune	A3 A2	FR
		Version bleue	A3 A2	FR
		Version violette	A3 A2	FR
		Version orange	A3 A2	FR
	Affiche parcours	A3	FR	
	Affiche Ambassadeurs	A3	FR	
	Affiches témoignage	Version Safae (Tanger)	A3	FR
		Version Sanae (Casablanca)	A3	AR
		Version Oualid (Marrakech)	A3	FR
		Version Marouane (Tanger)	A3	FR
		Version Othmane (Casablanca)	A3	AR
		Version Meriem (Casablanca)	A3	AR
	Affiche 1 ^{ère} & 2 ^{ème} année	A3	AR FR	
	Affiche rentrée académique	A3	AR FR	
	Affiche <i>Summer Camp</i>	A3 A2	FR	
	Affiche Journée des droits des femmes	A3	FR	
	Affiches Analyses sectorielles	Version <i>Offshoring</i> Maroc	42x95 cm	FR
		Version Aéronautique	42x95 cm	FR
Version Automobile		42x95 cm	FR	
Version Tourisme Tanger		42x95 cm	FR	
Version Tourisme Marrakech		42x95 cm	FR	
Version Agroalimentaire		42x95 cm	FR	
Version Textile		42x95 cm	FR	
Version Logistique portuaire		42x95 cm	FR	
Version Énergie solaire		42x95 cm	FR	
Affiche Career Center virtuel	A3	FR		

Types de support	Référence article	Format(s)	Langue(s)		
AUTOCOLLANTS	Autocollants orange	Rond 5,5 cm diam.	-		
	Autocollants violet				
	Autocollants jaune				
	Autocollants générique				
BÂCHE pour dalot	Career Center générique	3x3 m	FR		
BANDEROLE	Career Center générique	À adapter	AR	FR	
BANNIÈRE PUPITRE	Career Center générique	À adapter	FR		
DÉPLIANTS	Dépliants Avions	Version rouge	Triangle	AR	FR
		Version violette			
		Version bleue			
		Version jaune			
DOSSIER	Dossier / chemise Career Center générique	A3+ ouvert A4+ fermé	-		
PLAQUETTES	Catalogue « Najahi - prêt pour l'emploi »	A3 ouvert A4 fermé	FR		
	Catalogue secteur privé	A3 ouvert A4 fermé	FR		
FLYER	Flyer « Un diplôme et puis après »	A5	AR	FR	
	Flyer Career Center virtuel	A5	AR	FR	
	Flyer « Najahi - Prêt pour l'emploi »	A5	FR		
FICHES THÉMATIQUES CAREER CENTER (Fichiers pdf)	Je trouve ma voie !	A4	FR		
	Curriculum vitae	A4 (6 pages)	FR		
	Votre antisèche pour l'entretien d'embauche	A4 (3 pages)	FR		
	Astuces pour réussir sa lettre de motivation	A4 (3 pages)	FR		
	Comment se présenter en 60 secondes ?	A4 (2 pages)	FR		
	Développer son réseau	A4 (3 pages)	FR		
	Bien préparer son entretien d'embauche	A4 (3 pages)	FR		
	Gérer son identité numérique	A4 (2 pages)	FR		
	L' <i>e-mail</i> de remerciement	A4 (2 pages)	FR		
	Utiliser efficacement LinkedIn pour se faire remarquer par les employeurs	A4 (2 pages)	FR		
	MOI	A4	FR		
	Négocier son salaire	A4 (2 pages)	FR		
	Devenez expert(e) des salons de l'emploi	A4 (2 pages)	FR		
	Stratégies pour chercher un emploi ou un stage	A4 (2 pages)	FR		
	Parcours de carrière Offshoring	A4	FR	ANG	
	Parcours de carrière Aéronautique	A4	FR	ANG	
	Parcours de carrière Automobile	A4	FR	ANG	
	Parcours de carrière Tourisme Tanger	A4	FR	ANG	
	Parcours de carrière Tourisme Marrakech	A4	FR	ANG	
	Parcours de carrière Agroalimentaire	A4	FR	ANG	
Parcours de carrière Textile	A4	FR	ANG		
Parcours de carrière Logistique portuaire	A4	FR	ANG		
Parcours de carrière Énergie solaire	A4	FR	ANG		

Types de support	Référence article		Format(s)	Langue(s)
GOODIES	Casquette			
	T-shirt	<i>Staff</i>		
		Career Center		
		Ambassadeurs		
	Écharpe Ambassadeurs			
	Sacs	Sac Career Center	24x32x1 cm	-
		Sac Ambassadeurs		-
		Sac en papier vierge		-
	Bracelets	Version blanche		
		Version jaune		
		Version bleue		
		Version rouge		
	Pins	Version générique		
		Version bleue		
		Version orange		
Version violette				
Version jaune				
Stylo				
Bloc-notes		A5+	-	
Marque-page		5x15 cm	-	
Clé USB				
SIGNALÉTIQUE	Plaques	Inauguration (en plexiglass)	À adapter en fonction de l'établissement	FR
		Entrée (en plexiglass)		FR
	Enseigne non lumineuse	Version verticale		FR
		Version horizontale		FR
	Enseigne en Forex		300x30 cm	-
	Oriflamme (en tissu)		À adapter en fonction de l'établissement	FR
	Totem extérieur (en Alucobond)			FR
Plaque signalétique adaptée au malvoyants (impression vynil, habillage plexiglas)		21x21 cm	FR	
PHOTOCALL	Career Center avec les logos des partenaires		2x2 m à adapter	-
STAND PARAPLUIE	Career Center		3x3 m	FR
ROLL UP	Roll up générique Career Center et avec logos de l'institution hôte		85x200 cm	FR
	Roll up Career Center virtuel		85x200 cm	FR
	Roll up Presse		85x200 cm	FR

Types de support	Référence article	Format(s)	Langue(s)		
SUPPORTS NUMÉRIQUES	Fond d'écran Career Center	-	FR		
	Bannière Facebook Career Center	À adapter			
	Cartes de vœux	Nouvelle année	-	AR	FR
		Ramadan	-	AR	FR
		Aïd	-	AR	FR
		Journée internationale du droit de la femme (8 mars)	-	AR	FR
	Template PowerPoint	-			
Invitation inauguration	-				
VIDEOS	Film "Chnou houa Career Center"?	Env. 3 min	AR		
	Métiers	Env. 3 min	AR FR ANGL		
	Conseils droits et devoirs des jeunes salariés	Env. 3 min	AR		
	Film « Najahi - prêt pour l'emploi »	Env. 3 min	FR		

Description

L'inauguration du Career Center est l'un des événements les plus importants dans la vie d'un Career Center. Il permet de réaliser une promotion d'envergure du centre en vue d'accueillir un maximum de jeunes dès son ouverture, effective dès le lendemain de l'inauguration.

Type de planification (anticipation) : minimum 3 mois à l'avance

Nombre de participants : environ 200 + ensuite les jeunes pour la visite des stands

Inscription des participants nécessaire : non

Fichiers sources de communication à utiliser

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Invitations à imprimer	X		Selon le nombre de participants
À l'intérieur du CC			
Toutes les 32 affiches	X		Au moins un exemplaire de chacune si pas assez d'espace pour en afficher plus
Autocollants	X		À mettre sur tout le mobilier du Career Center (chaises, ordinateurs, imprimantes, tables, bureaux...)
Brochures avion	X		200 exemplaires
Flyer « Un diplôme et après...»	X		500 exemplaires
Vidéos Chnoua houa, vidéos métiers, conseil juristes, film Najahi	X		Une clé USB pour diffuser les vidéos sur la TV
Zone d'accueil			
Stand parapluie Career Center	X		En complément du deuxième poste d'accueil
Dossier pour la presse	X		Chemise Career Center comprenant flyer, brochure avion, communiqué en arabe et en français, catalogues « Najahi - prêt pour l'emploi » et secteur privé, clé USB avec photos et vidéos, t-shirt, casquette, bloc-notes, stylo, pins, sac papier cartonné avec autocollant dessus
Dossier VIP	X		Chemise Career Center comprenant flyer, brochure avion, catalogue « Najahi - prêt pour l'emploi » et secteur privé, clé USB avec photos et vidéos, t-shirt, casquette, bloc-notes, stylo, pins, sac papier cartonné avec autocollant dessus
Zone des discours			
Visuel pupitre	X		
Roll up générique	X		2 unités
Roll up presse	X		1 unité pour l'accueil des médias

Zone des stands			
Bâche pour dalot 3x3 m	X		4 (une par stand)
Enseigne en Forex 3m x 30 cm	X		4 (une par stand)
Flyer « Un diplôme et après...»	X		500 pour tous les stands
Brochure avion	X		500 pour tous les stands
Affiches Rapid Industry	X		1 exemplaire de chaque dans le stand secteurs porteurs
Fiches thématiques CC	X		50 par stand thématique
Roll up générique	X		2 unités
Roll up Career Center virtuel	X		1 unité

Fichiers de communication à créer ou à décliner

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Chevalet avec panneau « Accueil participants »	X		
Chevalet avec panneau « Accueil presse »	X		
Banderole « Votre Career Center est ouvert »	X		À positionner à l'extérieur au niveau des entrées principales / quantité à définir en fonction du nombre d'entrées
Feuille de présence	X		
Photocall (à décliner à partir du fichier source de la base de données)	X		
Liste de collecte d'e-mail des participants pour les stands	X		
Badge pour l'équipe organisatrice (Ambassadeurs, Career Center et institution hôte)	X		

Outils complémentaires pour la mise en œuvre de l'activité

 GUIDE GÉNÉRAL	Page 51
 Bases de données	BD01. Les contacts du Career Center BD03. Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des <i>Managers</i> du Career Center BD04. Les fichiers sources des supports de communication
 Modèles	M01. Planning pour préparer l'ouverture du Career Center M02. Budget pour la phase de préparation pour l'ouverture du Career Center M19. Fiche de collecte d'adresses <i>e-mail</i> pour les Ambassadeurs M26. Courrier officiel d'invitation à l'inauguration du Career Center M27. Communiqué de presse ouverture du Career Center M28. Échéancier pour la préparation de l'inauguration du Career Center M29. Déroulé de l'inauguration du Career Center M36. Décharge de droit à l'image

Description

Professionnel qui vient partager son expérience et son parcours professionnel au sein du Career Center au moyen d'une intervention qui se veut interactive avec les jeunes.

Type de planification (anticipation) : mensuelle (recommandée), éventuellement hebdomadaire

Nombre de participants : limité aux capacités d'accueil du Career Center

Inscription des participants nécessaire : conseillée

Fichiers sources de communication à utiliser

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Flyer « un diplôme et après... ? » en arabe et en français	X		À distribuer pendant l'activité / quantité en fonction du nombre de participants
Flyer Career Center virtuel	X		
Flyer « Najahi - Prêt pour l'emploi »	X		
Brochure avion	X		

Fichiers de communication à créer

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Affiche thématique A3 ou A2	X		Impressions : 50
Affiche thématique en ligne	X		
Banderole thématique		X	Si invité(e) de grande renommée

Outils complémentaires pour la mise en œuvre de l'activité

	GUIDE GÉNÉRAL	Page 75
	Bases de données	BD01. Les contacts du Career Center BD04. Les fichiers sources des supports de communication
	Guide	G02. Mobiliser les jeunes
	Modèles	M33. Fiche événement M36. Décharge de droit à l'image M38. Lettre de remerciement. Intervention du secteur privé
	Outils Management Tool	T01. Planning des activités du Career Center T02. Formulaire de saisie d'un événement
	Procédures	P17. Identifier des intervenants extérieurs P18. Organiser des interventions de <i>Guest Speaker</i> P30. Communiquer sur les évènements

Description

Ateliers animés par les conseillers ou des ressources extérieures du Career Center, d'une durée approximative de deux heures qui permettent aux jeunes de débattre d'une thématique précise.

Type de planification (anticipation) : mensuelle

Nombre de participants : dépend de l'espace attribué par l'établissement rattaché où se déroule l'atelier débat

Inscription des participants nécessaire : oui

Fichiers sources de communication à utiliser

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Flyer « un diplôme et après... ? » en arabe et en français	X		À distribuer pendant l'activité / quantité en fonction du nombre de participants
Brochure avion	X		À distribuer pendant l'activité / quantité en fonction du nombre de participants

Fichiers de communication à créer

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Affiche thématique A3 ou A2	X		Impressions : 50
Affiche thématique en ligne	X		
Banderole thématique		X	Si invité(e) de grande renommée

Outils complémentaires pour la mise en œuvre de l'activité

	GUIDE GÉNÉRAL	Page 99
	Bases de données	BD01. Les contacts du Career Center BD04. Les fichiers sources des supports de communication
	Guide	G02. Mobiliser les jeunes
	Modèles	M33. Fiche événement M36. Décharge de droit à l'image
	Outils Management Tool	T01. Planning des activités du Career Center T02. Formulaire de saisie d'un événement
	Procédures	P09. Organiser des ateliers débats P17. Identifier des intervenants extérieurs P30. Communiquer sur les événements

Description

Démarche qui consiste à aller à la rencontre des étudiants sur leur lieu d'enseignement pour promouvoir le Career Center et ses services.

Type de planification (anticipation) : mensuelle

Nombre de participants : NA

Inscription des participants nécessaire : NA

Fichiers sources de communication à utiliser

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Flyer « un diplôme et après... ? » en arabe et en français	X		À distribuer pendant l'activité
Flyer Career Center virtuel	X		
Flyer « Najahi - Prêt pour l'emploi »	X		
Brochure avion	X		
Affiches témoignage		X	À coller dans l'établissement où se déroule la caravane
Affiche 1 ^{ère} et 2 ^{ème} année		X	
Affiche rentrée académique		X	
Affiche Career Center A2 ou A3		X	
Vidéo « Chnou Houa Career Center »	X		À diffuser d'un des ordinateurs portables des conseillers
Roll up générique Career Center	X		Pour plus de visibilité (porte établissement, devant les classes...)
Roll up Career Center virtuel	X		
Stand parapluie Career Center	X		Pour accueillir les participants

Fichiers de communication à créer

NA		
----	--	--

Outils complémentaires pour la mise en œuvre de l'activité

	GUIDE GÉNÉRAL	Page 95
	Base de données	BD04. Les fichiers sources des supports de communication
	Guide	G02. Mobiliser les jeunes
	Procédure	P30. Communiquer sur les événements

Description

Discours ou exposé fait en public par une ou plusieurs personnes sur un sujet précis. Une conférence se déroule en général dans un amphithéâtre ou salle de conférence de l'institution hôte.

Type de planification (anticipation) : mensuelle

Nombre de participants : limité aux capacités d'accueil de salle de conférence

Inscription des participants nécessaire : conseillée (à déterminer la 1^{ère} année d'activité du Career Center)

Fichiers sources de communication à utiliser

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Flyer « un diplôme et après... ? » en arabe et en français	X		À distribuer pendant l'activité / quantité en fonction du nombre de participants
Brochure avion	X		
Affiches témoignage		X	Pour habiller l'évènement, si c'est le Career Center qui organise ou coorganise
Affiche 1 ^{ère} et 2 ^{ème} année		X	
Affiche rentrée académique		X	
Affiche Career Center A2		X	
Vidéo « Chnou Houa Career Center »		X	Dépend du sujet et de l'organisation, à diffuser en attendant l'intervention
Film « Najahi - prêt pour l'emploi »		X	
Stand parapluie Career Center		X	Pour accueillir les participants

Fichiers de communication à créer

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Affiche thématique A3 ou A2	X		Impressions : 50
Affiche thématique en ligne	X		
Banderole thématique	X		Entre 2 et 3, dépend de la configuration du lieu de la conférence et de la visibilité attendue
Photocall (à décliner à partir du fichier source de la base de données)		X	Avec les logos des parties prenantes (Career Center, institution hôte, entreprise éventuelle...)
Roll up thématique	X		Environ 4, dépend de la configuration du lieu de la conférence et de la visibilité attendue
Carton d'invitation	X		Selon le nombre de personnes à inviter
Badge pour comité organisateur	X		Quantité dépend du nombre de membres du comité organisateur

Outils complémentaires pour la mise en œuvre de l'activité

	GUIDE GÉNÉRAL	Page 99
	Bases de données	BD01. Les contacts du Career Center BD04. Les fichiers sources des supports de communication
	Guide	G02. Mobiliser les jeunes
	Modèles	M33. Fiche événement M36. Décharge de droit à l'image
	Outils Management Tool	T01. Planning des activités du Career Center T02. Formulaire de saisie d'un événement
	Procédures	P15. Organiser des conférences avec l'institution hôte P17. Identifier des intervenants extérieurs P30. Communiquer sur les évènements
	Ressources documentaires	R05. Guide Facebook R06. Guide Instagram

Description

Concours ou compétition sportive, culturelle ou artistique pour les jeunes organisé par les Ambassadeurs et associations étudiantes.

Type de planification (anticipation) : mensuelle

Nombre de participants : illimité

Inscription des participants nécessaire : oui

Fichiers sources de communication à utiliser

NA			
----	--	--	--

Fichiers de communication à créer

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Affiche thématique A3 ou A2		X	Impressions : 50
Affiche thématique en ligne	X		
Banderole thématique		X	
Roll up thématique		X	

Outils complémentaires pour la mise en œuvre de l'activité

	GUIDE GÉNÉRAL	Page 95
	Bases de données	BD01. Les contacts du Career Center BD02. Les bénéficiaires du Career Center BD04. Les fichiers sources des supports de communication
	Dépliant	D03. Mobilisation des jeunes
	Guide	G02. Mobiliser les jeunes
	Modèles	M19. Fiche de collecte d'adresses <i>e-mail</i> pour les Ambassadeurs M20. Fiche retour d'activités de l'Ambassadeur M33. Fiche événement M36. Décharge de droit à l'image M38. Lettre de remerciement. Intervention du secteur privé
	Outils Management Tool	T01. Planning des activités du Career Center T02. Formulaire de saisie d'un événement

Outils complémentaires pour la mise en œuvre de l'activité

 Procédures	P10. Organiser des événements d'accroche à destination des jeunes P16. Organiser des activités avec la vie associative étudiante P23. Identifier des sources de financement extérieures ou de <i>sponsoring</i> P30. Communiquer sur les événements
 Ressources documentaires	R02. Guide du programme jeunes Ambassadeurs R05. Guide Facebook R06. Guide Instagram

Description

La journée des Ambassadeurs est une journée dédiée à la tenue d'activités favorisant la cohésion d'équipe des Ambassadeurs mais aussi entre les Ambassadeurs et l'équipe du Career Center.

Type de planification (anticipation) : trimestrielle

Nombre de participants : limité au nombre d'Ambassadeurs

Inscription des participants nécessaire : non

Fichiers sources de communication à utiliser

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Sac Ambassadeur	X		Quantité en fonction du nombre d'Ambassadeurs
Pins	X		
Stylo	X		
Bracelet	X		
Bloc note	X		
Clé USB	X		
Écharpe Ambassadeur	X		
T-shirt Ambassadeurs	X		
Flyer A5 « Un diplômé et puis après »	X		
Flyer Career Center virtuel	X		
Flyer « Najahi - Prêt pour l'emploi »	X		
Brochures avion	X		

Fichiers de communication à créer

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Affiche thématique A3 ou A2		X	Impressions : 20
Affiche thématique en ligne	X		
Banderole thématique		X	Quantité : 1
Roll up thématique		X	Quantité : 2

Outils complémentaires pour la mise en œuvre de l'activité

	GUIDE GÉNÉRAL	Page 47
	Bases de données	BD01. Les contacts du Career Center BD04. Les fichiers sources des supports de communication
	Modèle	M36. Décharge de droit à l'image
	Ressources documentaires	R02. Guide du programme jeunes Ambassadeurs

Description

Évènement permettant à une ou plusieurs entreprises de rencontrer plusieurs candidats à des postes de stage ou d'emploi au cours d'une journée ou d'une demi-journée.

Type de planification (anticipation) : mensuelle

Nombre de participants : limité

Inscription des participants nécessaire : journée porte fermée : oui / journée porte ouverte : non

Fichiers sources de communication à décliner

NA			
----	--	--	--

Fichiers de communication à créer

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Affiche en ligne	X		
Roll up thématique		X	

Outils complémentaires pour la mise en œuvre de l'activité

	GUIDE GÉNÉRAL	Page 113
	Bases de données	BD01. Les contacts du Career Center BD02. Les bénéficiaires du Career Center BD04. Les fichiers sources des supports de communication
	Guide	G04. Mobiliser le secteur privé
	Outils Management Tool	T01. Planning des activités du Career Center T02. Formulaire de saisie d'un évènement
	Procédure	P19. Organiser des journées de recrutement
	Ressources documentaires	R04. Guide LinkedIn R05. Guide Facebook R06. Guide Instagram

Description

Journée composée de *brainstorming*, d'ateliers pratiques et de conférences ou d'interventions de *Guest speakers* sur une thématique précise.

Type de planification (anticipation) : mensuelle

Nombre de participants : selon la nature de la thématique et des intervenants

Inscription des participants nécessaire : conseillée

Fichiers sources de communication à utiliser

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Flyer « un diplôme et après... ? » en arabe et en français	X		À distribuer pendant l'activité / quantité en fonction du nombre de participants
Brochure avion	X		

Fichiers de communication à créer

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Affiche thématique A3 ou A2	X		Impressions : 50
Affiche thématique en ligne	X		
Banderole thématique		X	Si invité(e) de grande renommée
Roll up thématique		X	Pour plus de promotion

Outils complémentaires pour la mise en œuvre de l'activité

	GUIDE GÉNÉRAL	Page 92 et 106
	Bases de données	BD01. Les contacts du Career Center BD04. Les fichiers sources des supports de communication
	Guide	G02. Mobiliser les jeunes
	Modèles	M33. Fiche événement M36. Décharge de droit à l'image
	Outils Management Tool	T01. Planning des activités du Career Center T02. Formulaire de saisie d'un événement
	Procédures	P09. Organiser des ateliers débats P17. Identifier des intervenants extérieurs P30. Communiquer sur les évènements

Description

Évènement qui vise à rassembler un grand nombre de recruteurs. Il permet aux jeunes d'établir des contacts directs avec les entreprises et d'élargir leur réseau dans le cadre de la recherche d'un stage ou d'un emploi.

Type de planification (anticipation) : semestrielle

Nombre de participants : illimité

Inscription des participants nécessaire : oui

Fichiers sources de communication à utiliser

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Flyer « un diplôme et après... ? » en arabe et en français	X		À distribuer au niveau du stand parapluie
Flyer Career Center virtuel	X		
Flyer « Najahi - Prêt pour l'emploi »	X		
Brochure avion	X		
Affiches témoignage		X	Pour habiller l'évènement, si c'est le Career Center qui organise ou coorganise
Affiches 1 ^{ère} et 2 ^{ème} année		X	
Affiche rentrée académique		X	
Affiche Career Center		X	
Vidéo « chnou houa Career Center »		X	Si TV disponible dans le salon
Film « Najahi - prêt pour l'emploi »		X	
Stand parapluie du Career Center		X	
Roll up Career Center virtuel	X		
Sac cartonné avec bloc note, stylo, t-shirt, casquette, sac, flyer A5, brochure avion et dossier avec programme du salon (fichier à créer voir en page suivante)		X	En fonction du nombre de stands

Fichiers de communication à créer

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Affiche thématique A2	X		Impressions : 50
Affiche thématique en ligne	X		
Banderole thématique	X		Entre 2 et 3, dépend de la configuration du lieu et de la visibilité attendue
<i>Photocall</i> (à décliner à partir du fichier source de la base de données)	X		Avec les logos des parties prenantes (Career Center, institutions hôte, entreprises participantes...)
Roll up thématique	X		Quantité : 4, à positionner en fonction de la configuration du lieu de la conférence
Invitation	X		Selon le nombre de personnes à inviter
Livret descriptif du salon	X		
Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Programme du salon	X		En fonction du nombre de stands
Badge pour comité organisateur	X		Quantité à définir en fonction du nombre de personnel de l'équipe

Outils complémentaires pour la mise en œuvre de l'activité

	GUIDE GÉNÉRAL	Page 117
	Bases de données	BD01. Les contacts du Career Center BD02. Les bénéficiaires du Career Center BD04. Les fichiers sources des supports de communication
	Guide	G04. Mobiliser le secteur privé
	Modèles	M33. Fiche événement M36. Décharge de droit à l'image M39. Planification d'un salon de l'emploi M40. Communiqué de presse salon de l'emploi M41. Questionnaire de satisfaction du secteur privé pour un salon de l'emploi M42. Lettre de remerciement partenaires salon de l'emploi
	Outils Management Tool	T01. Planning des activités du Career Center T02. Formulaire de saisie d'un événement
	Procédures	P21. Organiser un salon de l'emploi P23. Identifier des sources de financement extérieures ou de <i>sponsoring</i>
	Ressources documentaires	R04. Guide LinkedIn R05. Guide Facebook R06. Guide Instagram

Description

Programme à destination des jeunes durant les vacances d'été, composé d'ateliers, d'activités de mise en relation avec le secteur privé et de petits évènements dans un format ludique.

Type de planification (anticipation) : trimestrielle

Nombre de participants : NA

Inscription des participants nécessaire : non

Fichiers sources de communication à utiliser

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Affiche <i>Summer Camp</i>	X		À afficher dans l'institution hôte et les établissements rattachés pour annoncer et promouvoir l'évènement

Fichiers de communication à créer

Nom	Nécessité		Observations
	Indispensable	Optionnel	
Affiche <i>Summer Camp</i> en ligne	X		Pour annoncer et promouvoir l'évènement
Banderole <i>Summer Camp</i>	X		
Flyer <i>Summer Camp</i>	X		Pour le planning
Roll up <i>Summer Camp</i>	X		
Affiche programmation du <i>Summer Camp</i>		X	

Outils complémentaires pour la mise en œuvre de l'activité

	GUIDE GÉNÉRAL	Page 97
	Bases de données	BD01. Les contacts du Career Center BDD4. Les fichiers sources des supports de communication
	Guide	G02. Mobiliser les jeunes
	Modèles	M33. Fiche événement M34. Planning <i>Summer Camp</i> M36. Décharge de droit à l'image
	Outils Management Tool	T01. Planning des activités du Career Center T02. Formulaire de saisie d'un événement
	Procédure	P30. Communiquer sur les évènements
	Ressources documentaires	R05. Guide Facebook R06. Guide Instagram



CAREER CENTER

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

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