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

**Guide du formateur**

**Nom du module :** Suivi et évaluation et l’outil *Management Tool*

**Ressources de l'atelier :**

* Présentation sur Powerpoint
* Guide du participant
* Ordinateurs portables (idéalement 1 par participant)
* Vidéoprojecteur + câble VGA
* Connexion internet

|  |
| --- |
| ***D'OBJECTIFS APPRENTISSAGE :*** A la fin de cet atelier, les participants seront capables de :   * Planifier les activités en ligne * Gérer la présence des listes des participants des événements * Définir les plages horaires des séances individuelles * Gérer la présence des séances individuelles * Explorer la base de données des jeunes * Générer les statistiques des activités * Maitriser le *Management Tool*   ***Durée approximative du module : 3h*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Déroulé du module** | | | |
| ***Nom de l’activité*** | ***Durée*** | ***Description de l’activité et notes*** | ***Ressources / Matériel*** |
| Présentation du *Management Tool* | 1h | Projeter les slides de la présentation PPT, pour présenter le *Management Tool* sous forme de screenshots.   * **Slide 1** : Le *Management Tool*, qu’est-ce que c’est ? citer les fonctionnalités informatisées que le *Management Tool* permet de gérer * **Slide 2** : Comment se connecter au *Management Tool*? * **Slide 3** : Présenter les différentes rubriques disponibles auprès de l’espace conseiller de carrière sur *Management Tool* * **Slide 4** : Le tableau d bord permet de générer les statistiques relatives aux visiteurs du Career Center virtuel. * **Slide 5** : Présenter la rubrique événement * **Slide 6** : * Pour ajouter un événement il faut renseigner tous les informations du formulaire * Pour modifier un événement il faut cliquer sur l’événement dans le calendrier, puis cliquer sur sauvegarder * Pour supprimer un événement il faut cliquer sur l’événement dans le calendrier, puis cliquer sur sauvegarder * **Slide 7** : Mentionner qu’un événement créé avec un type public est événement publié sur le Career Center virtuel * **Slide 8** : Présenter les onglets relatifs à la gestion des inscriptions à un événement dans la rubrique événement * **Slide 9** : La gestion de présence se fait en sélectionnant l’événement puis le jour après on coche les présents de la liste des participants affichés. * **Slide 10** : Toujours dans la gestion de présence si un des participants ne s’est pas inscrit sur le VCC et qu’il ne fait pas parti de la liste des participants, on l’ajoute en cliquant sur ajouter participant. * **Slide 11** : Présenter la rubrique Rendez-vous du *Management Tool* * **Slide 12** : Pour Définir une plage horaire il faut renseigner les dates + la nature de service + le lieu (Career Center ou un amphithéâtre de l’université). * **Slide 13** : Montrer que la plage horaire qui a été créé dans le *Management Tool*, a été publiée dans le VCC * **Slide 14** : Présenter les autres onglets relatifs à la gestion des demandes de Rendez-vous. * **Slide 15** : Montrer que la gestion de présence se fait soit en cliquant sur le bouton Présent dans la liste des rendez-vous du jour, ou bien en choisissant des dates et le *Management Tool*   affiche tous les rendez-vous qui sont entre ces deux dates   * **Slide 16** : La gestion de présence se fait aussi en ajoutant un rendez-vous en renseignant les informations du jeune (nom, prénom, email …) * **Slide 17** : Il faut mentionner qu’en fonction de la gestion de présence le *Management Tool* permet nous générer les statistiques des activités d’un Career Center * **Slide 18** : Aussi une évaluation des événements + rdvs sera envoyé aux participants (atelier + formation + salon de l’emploi + Intervention *Guest Speaker* + rendez-vous) * **Slide 19** : Les participants (atelier + formation) qui ont répondu aux formulaires de satisfaction recevront une attestation. Ils peuvent aussi la générer sur leur espace personnel sur le Career Center virtuel | Ordinateurs portables + vidéo projecteur |
| Démo en ligne du *Management Tool* | 1h30 | * Ouvrir le lien pour se connecter au *Management Tool* : <http://vcc.careercenter.ma/vcc/tracking> * Sur cette page, il faut renseigner un identifiant et un mot de passe.   + - * Login  : conseillertest       * Password : conseillertest   pour valider cliquer sur « Connexion ».   * Une petite démo de l’interface tableau de bord qui génère les statistiques détaillés des visites du Career Center virtuel. * Dans la rubrique événement, présenter les différents onglets,   + Demandes : vous permet de trouver toutes les demandes d’organiser une formation *soft skills* qui se font sur le Career Center virtuel   + Notification : vous permet de trouver toutes les demandes d’inscription aux événements qui se font sur le Career Center virtuel   + Refus : les demandes refusées par le conseiller   + Inscrits : les demandes confirmés   + Un petit œil cliquable : pour afficher la fiche du jeune, avec toutes les informations et l’historique des activités (événement, rdv, etc) ainsi que l’historique des téléchargements des fiches Career Center virtuel (fiche métier, fiche établissement, etc)   + L’onglet événement permet de consulter le calendrier des événements, ainsi que le la création d’un événement en cliquant sur le bouton nouvel événement   + **Test pour la démo**     - Créer un évènement pour le test, montrer que l’événement a été publié sur le le Career Center virtuel, se connecter en tant qu’un jeune (dans un nouvel onglet privé du navigateur), cliquer sur l’évènement puis cliquer sur inscription, démontrer qu’une notification a été reçu, confirmer ou refuser cette notifications pour que ça bascule vers les inscrits ou la liste des refus, après vous passez à la gestion de présence, sélectionnez l’événement puis cochez l’email que vous avez confirmé présent, ajouter un participant en renseignant tous les infos ensuite sauvegardez, vous expliquez que le mail sera envoyé pour les participants, et que chaque gestion de présence se fait impacte sur les chiffres de l’interface des statistiques. * Dans la rubrique rendez-vous, présenter les différents onglets,   + Notification : vous permet de trouver toutes les demandes de rendez-vous qui se font sur le Career Center virtuel   + Refus : les demandes refusées par le conseiller   + Inscrits : les demandes confirmés   + Un petit œil cliquable : pour afficher la fiche du jeune, avec toutes les informations et l’historique des activités (événement, rdv, etc) ainsi que l’historique des téléchargements des fiches Career Center virtuel (fiche métier, fiche établissement, etc)   + L’onglet «Calendrier Rendez-vous » permet de consulter le calendrier des plages horaires + les rendez-vous confirmés (en vert), ainsi que le la création d’une plage horaire en cliquant sur le bouton « Nouveau » (Créer une plage pour le test)   + **Test pour la démo**     - Créer une plage horaire pour le test, montrer que l’événement a été publié dans le Career Center virtuel, se connecter en tant qu’un jeune (dans un nouvel onglet privé d u navigateur), cliquer sur « prendre rendez-vous avec le conseiller », démontrer qu’une notification a été reçu, confirmer ou refuser cette notification pour que ça bascule vers les inscrits ou la liste des refus , après vous passez à la gestion de présence ,sélectionnez l’événement puis cochez l’email que vous avez confirmé présent, ajoutez un participant en renseignant tous les infos ensuite sauvegardez, toujours expliquez que chaque gestion de présence impacte sur les chiffres générés par l’interface des statistiques.   L’interface des statistiques : il faut faire des tests sélectionnez des dates du 01sept 30 sept 2018 par exemple. Après vous cochez atelier + formation puis sur un bouton avec une icône petit œil afin de générer les bénéficiaires uniques, aussi le tableau des activités détaillés avec les statistiques par genre si une fiche scannée a été uploadé ou pas.  Expliquer que la gestion de présence est importante, par ce que c’est en fonction de la gestion qu’on peut compter les bénéficiaire et générer les statistiques des activités et aussi d’envoyer les évaluations pour que les jeunes récupèrent leurs attestations et ceci dans le cas où le jeune a participé dans un événement de type (atelier, formation ) et bien évidemment après avoir répondu au formulaire de satisfaction, en expliquant qu’il est disponible aussi sur l’espace personnel et montrez un exemple de l’espace perso avec le compte du jeune test . | Ordinateur portable + vidéo projecteur + connexion internet |