



CAREER  
CENTER

مستقبلي في يدي



LE KIT CAREER CENTER  
Ouvrir et développer  
un Career Center

# GUIDE GÉNÉRAL





# SOMMAIRE

<b>AVANT-PROPOS .....</b>	<b>05</b>
ACRONYMES / ABRÉVIATIONS .....	06
LÉGENDES DES SCHÉMAS.....	06
LÉGENDES DES PICTOGRAMMES.....	06
LEXIQUE.....	07
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>09</b>
QU'EST-CE QU'UN CAREER CENTER ?.....	10
<b>FRISE CHRONOLOGIQUE .....</b>	<b>11</b>
<b>PHASE 1. PRÉPARATION DU CAREER CENTER.....</b>	<b>15</b>
1.1. AMÉNAGEMENT DU CAREER CENTER .....	18
1.1.1. Préalables à l'aménagement du Career Center .....	19
1.1.2. Constitution de l'équipe des prestataires .....	21
1.1.3. Conception du Career Center .....	23
1.1.4. Réalisation du Career Center.....	25
1.1.5. Emménagement dans le Career Center .....	27
1.2. MISE EN PLACE DE L'ÉQUIPE DU CAREER CENTER.....	29
1.2.1. Recrutement de l'équipe.....	31
1.2.2. Formation de l'équipe.....	33
1.2.3. Familiarisation avec les modalités de gestion.....	35
1.3. ORGANISATION DU CADRE DES ACTIVITÉS DU CAREER CENTER .....	39
1.3.1. Préparation de la communication.....	41
1.3.2. Création de l'équipe des Ambassadeurs .....	47
1.3.3. Préparation des activités de base .....	49
1.4. INAUGURATION DU CAREER CENTER .....	51
1.4.1. Invitations .....	53
1.4.2. Communication.....	55
1.4.3. Organisation logistique .....	57
1.4.4. Déroulé de l'inauguration .....	61

<b>PHASE 2. LANCEMENT DU CAREER CENTER .....</b>	<b>63</b>
2.1. LES ACTIVITÉS DE BASE DU CAREER CENTER.....	66
2.1.1. Accueil des jeunes.....	67
2.1.2. Entretiens individuels .....	69
2.1.3. Ateliers .....	71
2.1.4. Interventions de <i>Guest Speakers</i> .....	75
2.2. GESTION DU CAREER CENTER.....	77
2.2.1. Coordination hebdomadaire .....	79
2.2.2. Gestion mensuelle .....	83
2.2.3. Collaboration avec l'institution hôte.....	85
<b>PHASE 3. DÉVELOPPEMENT DU CAREER CENTER .....</b>	<b>89</b>
3.1. DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES.....	93
3.1.1. Organisation d'évènements pour attirer les jeunes.....	95
3.1.2. Organisation d'ateliers débats et conférences .....	99
3.1.3. Création de liens entre la société civile et les jeunes .....	103
3.1.4. Développement de l'approche inclusive .....	105
3.2. ENGAGEMENT DU SECTEUR PRIVÉ .....	107
3.2.1. Structuration d'une démarche de travail avec le secteur privé .....	109
3.2.2. <i>Sourcing</i> .....	113
3.2.3. Organisation d'un salon de l'emploi.....	117
3.2.4. Organisation de petits déjeuner débats.....	123
3.3. ACTIVITÉS DE SUIVI .....	125
3.3.1. Élaboration du rapport semestriel.....	127
3.3.2. Revue du budget annuel .....	129
3.3.3. Revue du plan d'action annuel .....	131
3.3.4. Suivi du programme jeunes Ambassadeurs.....	133
3.4. BILAN ANNUEL .....	135
3.4.1. Évaluation des membres de l'équipe du Career Center.....	137
3.4.2. Élaboration du rapport annuel .....	139
3.4.3. Clôture annuelle du programme jeunes Ambassadeurs .....	141
3.4.4. Élaboration de la planification annuelle .....	143
3.4.5. Évaluation des opérations et de la qualité des services du Career Center avec le modèle standard de référence .....	145

# AVANT-PROPOS

Les Career Centers sont des centres de carrière conçus et ouverts par l'Agence Américaine de Développement International (USAID Maroc) en étroite collaboration avec le Ministère de l'Éducation nationale, de la Formation professionnelle, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique, dans le cadre du programme USAID Career Center (2015-2020).

Les Career Centers sont conçus comme des espaces d'échanges entre les acteurs clés du monde du travail pour renforcer l'employabilité des jeunes marocains.

Dans le cadre du programme USAID Career Center, six Career Centers pilotes ont été implantés au sein de trois campus universitaires et trois centres de la formation professionnelle à Casablanca<sup>(1)</sup>, Marrakech<sup>(2)</sup> et Tanger<sup>(3)</sup> pour accompagner les jeunes dans leur transition de la formation vers le marché de l'emploi.

Les Career Centers offrent aux jeunes une gamme de services gratuits et diversifiés destinés à renforcer leur employabilité tels que des bilans d'orientation personnalisés, des ateliers de préparation à l'emploi, des formations aux compétences non-techniques (*soft skills*), des informations sur les métiers et les secteurs porteurs d'emplois et des opportunités de mises en relation avec les employeurs à travers des programmes de stage et d'immersion en entreprise, des interventions de professionnels ou encore des salons de l'emploi.

À ces centres physiques s'ajoute un Career Center virtuel ([www.careercenter.ma](http://www.careercenter.ma)) qui offre les mêmes types de service en ligne.

Fondé sur l'expérience des six Career Centers pilotes et sur les meilleures pratiques internationales des centres de carrière à l'étranger, le Kit Career Center s'adresse à toute institution qui souhaite implanter un Career Center en toute autonomie. Il se présente sous la forme de documents regroupés dans une mallette et d'un portail numérique [www.kitcareercenter.ma](http://www.kitcareercenter.ma).

De façon exhaustive, le Kit Career Center documente la création d'un Career Center depuis sa phase de préparation jusqu'à sa phase de développement. Il propose des conseils opérationnels, des guides de bonnes pratiques et des outils clé-en-main pour accompagner, pas à pas, les institutions dans la réalisation de leur projet.

(1) Université Hassan II - Faculté des Sciences Juridiques, Économiques et Sociales / OFPPT - Institut Spécialisé de Technologie Appliquée Hay Hassani |

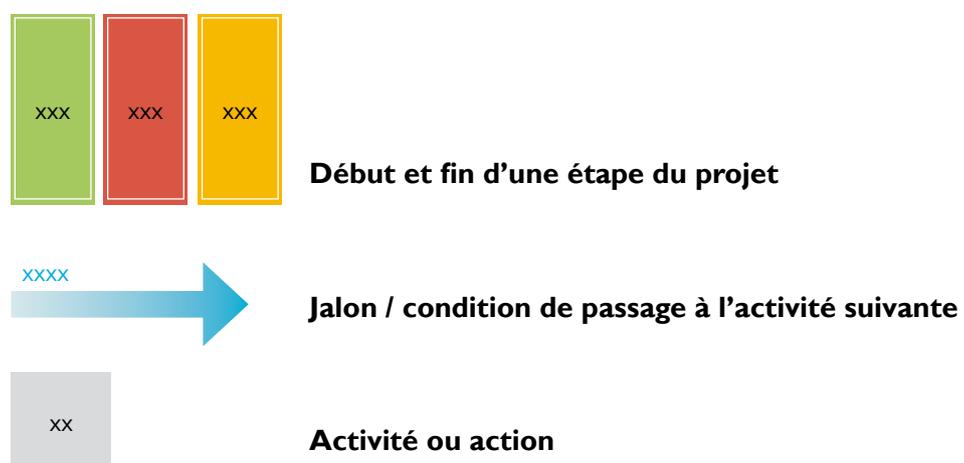
(2) Université Cadi Ayyad - Faculté des Sciences et Techniques / Ministère du Tourisme - Institut Spécialisé de Technologie Hôtelière et Touristique

(3) Université Abdelamek Essaadi - École Nationale des Sciences Appliquées / OFPPT - Institut Spécialisé dans les Métiers de l'Offshoring et les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (ISMONTIC)

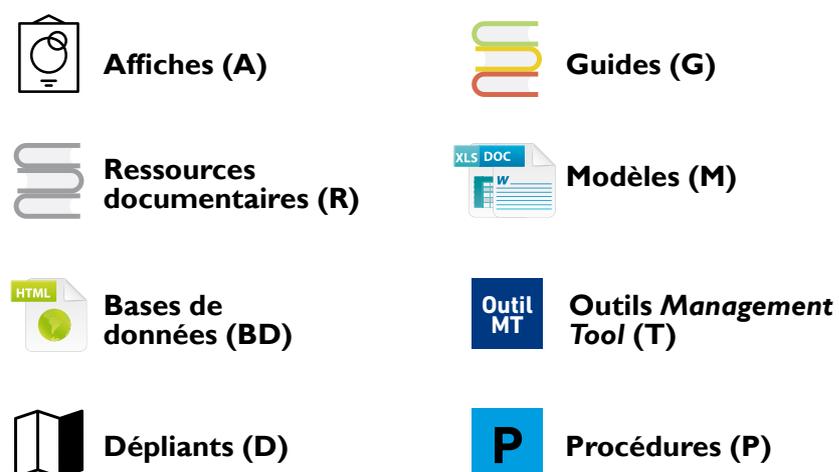
# ACRONYMES / ABRÉVIATIONS

<b>APD</b>	Avant-projet détaillé
<b>APS</b>	Avant-projet sommaire
<b>CRI</b>	Centre régional d'investissement
<b>BD</b>	Base de données
<b>BET</b>	Bureau d'études techniques
<b>CPS</b>	Cahier des prescriptions spéciales
<b>MSR</b>	Modèle standard de référence
<b>PMR</b>	Personnes à mobilité réduite
<b>PSH</b>	Personnes en situation de handicap
<b>PME</b>	Petite et moyenne entreprises
<b>PMI</b>	Petite et moyenne industries
<b>PV</b>	Procès-verbal
<b>RSE</b>	Responsabilité sociétale (ou sociale) des entreprises
<b>TCE</b>	Tous corps d'état
<b>USAID</b>	Agence Américaine pour le Développement International
<b>VCC</b>	Career Center virtuel

## LÉGENDES DES SCHEMAS



## LÉGENDES DES PICTOGRAMMES



# LEXIQUE

**Alumni** (Masculin un *alumnus*, féminin, une *alumna*, pluriel des *alumni*) : Les *alumni* sont un réseau d'anciens étudiants ou jeunes diplômés d'une institution éducative. Aujourd'hui insérés dans la vie professionnelle, les *alumni* peuvent faire profiter les jeunes des Career Centers de leur expérience dans le monde du travail.

**Ambassadeur** : Étudiant ou stagiaire recruté par l'équipe du Career Center au sein d'une université, d'une faculté ou d'un centre de formation professionnelle, dans le but de faire connaître et de promouvoir l'activité du centre, et de favoriser une mobilisation active des jeunes ciblés par le Career Center.

**Approche genre** : Issue de l'anglais « *Gender* », l'approche genre a pour objectif de promouvoir l'égalité des femmes et des hommes dans le Career Center en tenant compte des différents besoins et intérêts de ces derniers. L'approche genre conduit à la remise en cause des représentations et pratiques inégalitaires, individuelles et collectives dans la société.

**Business Developer** : Le *Business Developer* est aussi communément appelé responsable commercial ou responsable développement. Dans le cadre du Career Center, le *Business Developer* s'occupe principalement de créer et d'entretenir des partenariats avec le secteur privé.

**Career Center pilote** : Les Career Centers pilotes sont les six centres de carrière mis en place et développés dans le cadre du programme USAID Career Center entre 2015 et 2020 à Casablanca, Marrakech et Tanger au sein des universités et centres de formation professionnelle. Ils servent de modèles expérimentaux pour la mise en œuvre du premier modèle de Career Center au Maroc.

**Career Center virtuel** : Le Career Center virtuel (VCC) est le site internet de tous les Career Centers. Il permet aux jeunes inscrits d'interagir avec l'équipe de leur Career Center et propose un ensemble de services en ligne pour la préparation à l'emploi ou la recherche de stage / emploi. Le Career Center virtuel permet également aux différents Career Centers de promouvoir les activités de chaque centre (ateliers, formations et événements).

**Conseiller carrière** : Le conseiller carrière est le premier interlocuteur des visiteurs du Career Center. Il dispense tous les activités de base du centre. Sa première mission est de conseiller, orienter et former en *soft skills* les jeunes qui viennent le consulter.

**Décharge de droit à l'image** : Document autorisant l'utilisation de l'image (par photographies ou vidéos) d'une personne dans un cadre défini (en l'occurrence à des fins promotionnelles du Career Center).

**Écosystème de l'emploi** : Acteurs et caractéristiques qui constituent le milieu de l'emploi dans une aire géographique donnée.

**Établissements rattachés** : Ce sont les établissements rattachés à l'institution hôte : pour l'université, il s'agit des autres établissements rattachés à l'université, pour les centres de la formation professionnelle, il s'agit des autres centres présents dans une aire géographique proche.

**Étudiants** : Dans ce guide et dans le Kit, la dénomination d'étudiants englobe les étudiants d'université et les stagiaires des centres de la formation professionnelle.

**Goodies** : Petits cadeaux offerts à un public ciblé, en général à l'occasion d'un événement. Dans le cas du Career Center, il s'agit de t-shirt, écharpe, clé USB, stylo, sac tissé...

**Guest Speaker** : Professionnel, généralement du secteur privé, qui vient partager son expérience et son parcours professionnel lors d'une intervention au sein du Career Center.

**Institution hôte** : Il s'agit de l'institution qui héberge le Career Center.

**Jeunes** : Dans le présent guide, les « jeunes » désignent principalement les étudiants et les jeunes diplômés.

**Maître d'œuvre :** Architecte et/ou bureau d'études techniques en charge de la conception et du suivi d'un projet d'aménagement ou de construction.

**Maître d'ouvrage :** Commanditaire, en l'occurrence l'institution hôte, pour le compte duquel des travaux sont réalisés.

**Management Tool :** Le *Management Tool* est l'outil de gestion informatisé du Career Center. Il est en interaction directe avec le Career Center virtuel.

**Mobiliser / mobilisation :** Ensemble d'actions qui visent à fédérer, rassembler un public ciblé autour d'un objectif, d'une vision ou d'une idée.

**Modèle standard de référence (MSR) :** Le modèle standard de référence (ou *Gold Standard / étalon-or*) désigne la norme qui fournit l'ensemble des critères et des exigences qualitatifs et quantitatifs permettant au Career Center de mesurer sa performance et de s'engager dans une démarche qualité.

**Partenariat :** Un partenariat est une association entre deux entités en vue de mener une action commune. Dans le cadre du Career Center, elle se fait en général avec des entreprises du secteur privé, mais peut également se faire avec des acteurs de la société civile, ou des institutions liées à l'enseignement.

**Photocall :** Toile ou bache imprimée avec les logos des entités concernées (Career Center, institution hôte, partenaires...) disposée en arrière-plan lors d'une prise de photo à l'occasion d'un évènement (inauguration, conférence, salon de l'emploi...) et aux dimensions suffisamment grandes pour permettre des photos de groupes.

**Programme USAID Career Center :** Le programme USAID Career Center est un programme conçu par l'USAID en étroite collaboration avec le Ministère de l'Éducation nationale, de la Formation professionnelle, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique visant à renforcer l'employabilité des jeunes marocains et favoriser leur transition de l'éducation vers l'emploi par la mise en œuvre du premier modèle marocain de centres de carrière (Career Centers) dans les universités et établissements de formation professionnelle au Maroc.

**Réseaux sociaux :** Ensemble de sites internet qui ont chacun pour objectif de mettre en relation, « en réseau » leurs membres. Dans le présent guide, les réseaux sociaux désignent principalement les réseaux sociaux Facebook et Instagram, et le réseau professionnel LinkedIn.

**Salon de l'emploi :** Un salon de l'emploi est un 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.

**Services inclusifs :** La mise en place de services inclusifs dans les Career Centers consiste à s'assurer que tous les groupes sociaux marginalisés, notamment les jeunes filles et les personnes en situation de handicap, sont parties prenantes et qu'elles bénéficient des activités et des services délivrés par les Career Centers.

**Sourcing :** Le *sourcing* est un processus qui vise à identifier des profils d'étudiants ou de jeunes diplômés correspondant à une demande d'entreprise souhaitant pourvoir des postes de stages ou d'employés.

**USAID :** L'Agence américaine pour le développement international (*United States Agency for International Development* ou USAID) est l'agence indépendante du gouvernement des États-Unis chargée du développement économique et de l'assistance humanitaire dans le monde. L'USAID a financé les six Career Centers pilotes du Maroc à travers son programme USAID Career Center entre 2015 et 2020.

# INTRODUCTION

Le Kit Career Center est une boîte à outils à l'usage des personnes souhaitant mettre en place un Career Center au sein de leur institution.

Outil central du Kit Career Center, le présent guide général est le mode d'emploi qui regroupe l'ensemble des connaissances et des bonnes pratiques pour mettre en œuvre les activités et les étapes associées aux phases de préparation, de lancement et de développement d'un Career Center.

À chaque étape du projet, le guide général pointe les différents outils servant à la réalisation d'une activité. Il existe sept familles d'outils :

- Les affiches codifiées par la lettre **A**.
- Les bases de données codifiées par les lettres **BD**.
- Les dépliants codifiés par la lettre **D**.
- Les guides codifiés par la lettre **G**.
- Les modèles codifiés par la lettre **M**.
- Les outils du *Management Tool* codifiés par la lettre **T**.
- Les procédures codifiées par la lettre **P**.
- Les ressources documentaires codifiées par la lettre **R**.

Tous les outils sont listés dans le Répertoire des outils du Career Center.

Le Kit Career Center se présente à la fois sous la forme d'une mallette regroupant les documents principaux mais aussi sous la forme d'un site internet [www.kitcareercenter.ma](http://www.kitcareercenter.ma) qui rassemble l'intégralité des supports et des ressources du Kit, et propose un parcours de formation en ligne « Ouvrir et développer un Career Center ». Ce parcours permet d'initier les futures équipes des Career Centers à la préparation, au lancement et au développement d'un Career Center, tout en donnant les bases de leur métier aux conseillers carrière.

# QU'EST-CE QU'UN CAREER CENTER ?

Mobilisant à la fois les jeunes, l'institution hôte et les acteurs du secteur privé, un Career Center propose des activités et des services favorisant la préparation des jeunes au monde du travail. Il se compose d'un espace physique, d'un espace virtuel (le Career Center virtuel), d'une équipe formée aux services de carrière composée *a minima* d'un *Manager* et deux conseillers carrière (voir affiche « A02. Un Career Center, c'est... »).

Les quatre familles de services offertes par un Career Center sont les suivantes :



1. « **Me connaître** » à travers des services de diagnostic et des bilans d'orientation pour mieux s'orienter vers un secteur ou un métier qui leur correspond.



2. « **Explorer** » grâce à l'information sur les métiers, les secteurs porteurs, les parcours de carrière, les formations et les établissements de formation, les filières et les différentes passerelles existantes.



3. « **Me préparer** » au moyen d'ateliers et de formations de préparation à l'emploi et sur les compétences non techniques (*soft skills*) exigées par les employeurs (esprit d'équipe, rigueur, communication, initiative, etc.).

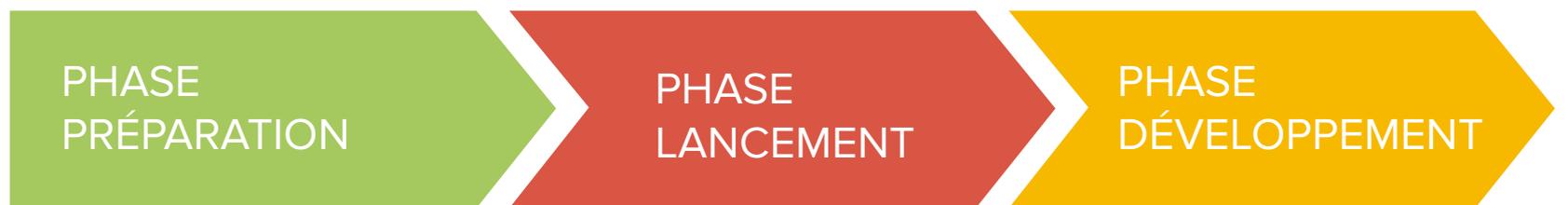


4. « **Me lancer** » par une mise en relation avec le monde du travail à travers des programmes d'immersion, de stages et des salons de l'emploi.

Pour plus d'informations sur la définition d'un Career Center, voir le module 1 « Introduction » et le module 5 « Un Career Center inclusif » du parcours de formation en ligne « Ouvrir et développer un Career Center », disponible sur le site [www.kitcareercenter.ma](http://www.kitcareercenter.ma).

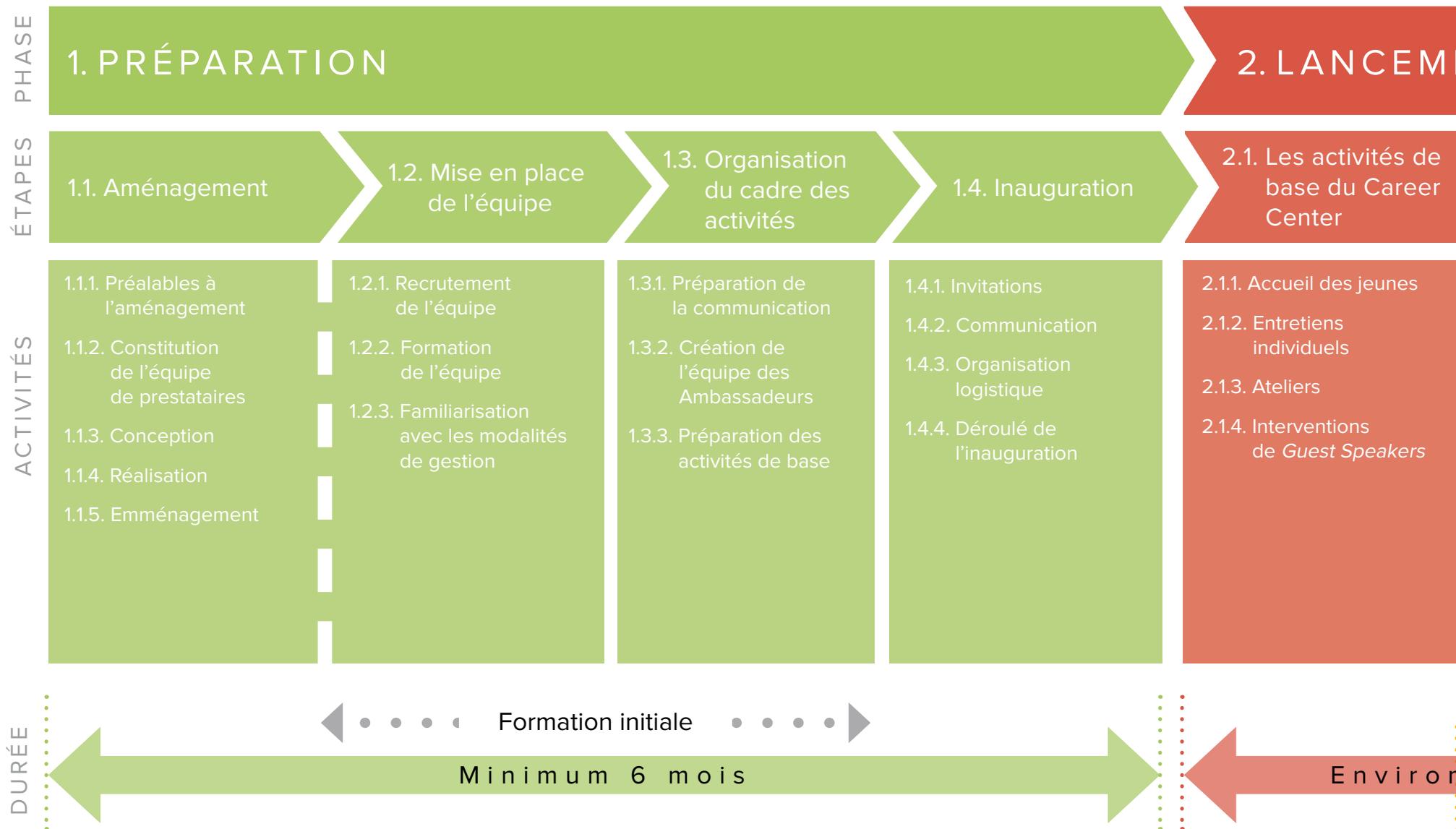


# FRISE CHRONOLOGIQUE





CAREER  
CENTER



La frise chronologique est établie sur le cycle de la première année de vie d'un Career Center.

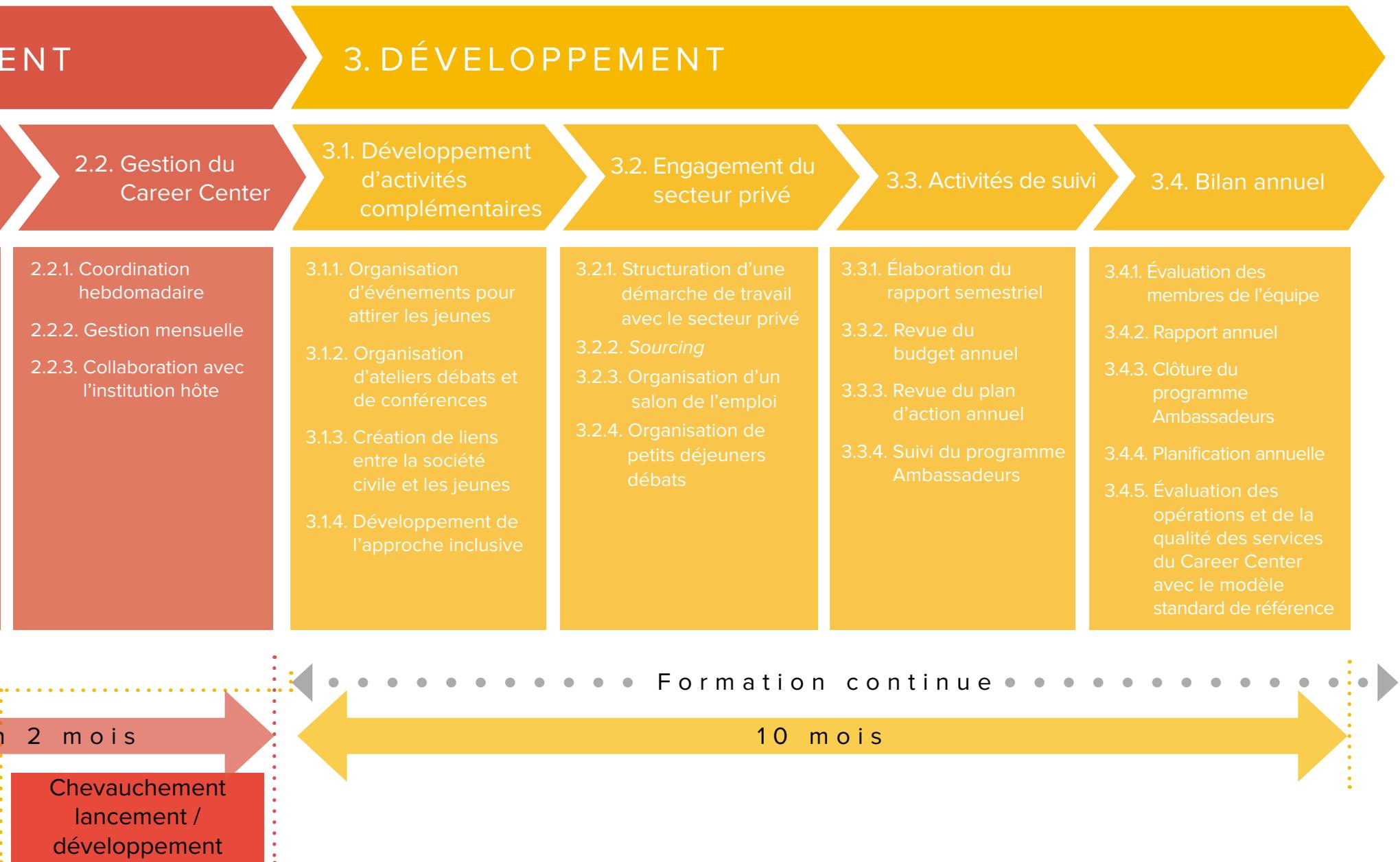
La durée des phases est donnée à titre indicatif car chaque type d'institution a ses propres procédures internes qui déterminent les délais de réalisation de certaines activités.

→ C'est particulièrement le cas de la phase de préparation avec des activités comme la constitution de l'équipe des prestataires en charge de l'aménagement du Career Center (architecte, BET, entreprises), le recrutement de l'équipe du Career Center, ou certaines procédures d'achat comme celle du matériel informatique.

→ Cependant, les estimations données pour les phases de lancement et de développement sont quant à elles assez communes.

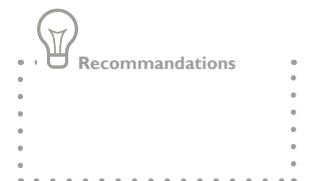
# Frise chronologique

LE KIT CAREER CENTER Ouvrir et développer un Career Center



Pour aller plus loin dans la lecture de cette frise, il faut comprendre que certaines étapes voire certaines phases peuvent se chevaucher. Différentes activités peuvent donc être menées en parallèle, comme par exemple réaliser l'aménagement du Career Center et lancer les procédures de recrutement des conseillers.

Les activités qui peuvent être réalisées en parallèle sont indiquées dans les box « Recommandations ».



Dans les pages qui vont suivre, le présent guide reprend les différentes phases sous forme d'onglets et détaille, étape après étape, sous forme de chapitres, les différentes activités qui sont nécessaires pour les mettre en œuvre.

Chaque sous-chapitre qui correspond à une activité est décomposé en actions nécessaires pour les réaliser.





PHASE  
PRÉPARATION

DU CAREER CENTER



CAREER  
CENTER

مستقبلي في يدي

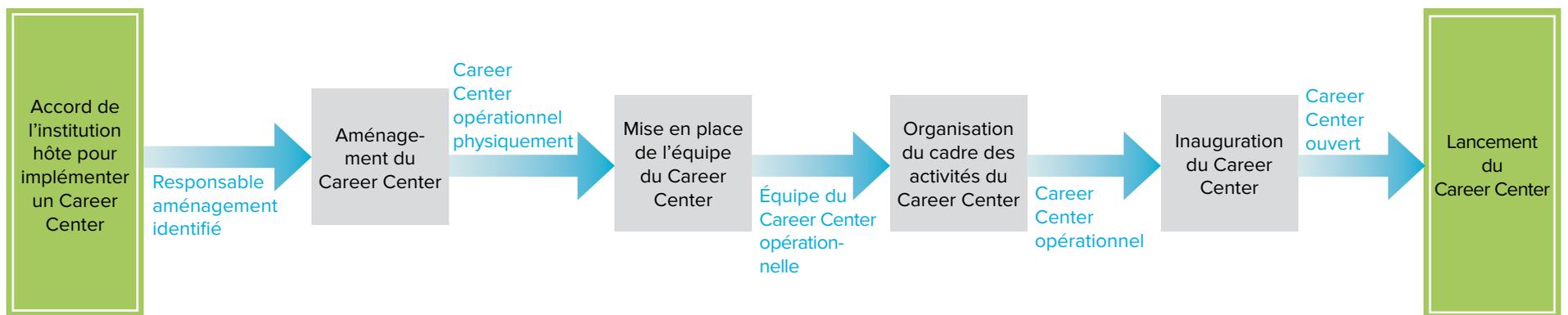




La phase de préparation est la première du cycle de vie d'un projet de Career Center. Elle se décompose en quatre étapes :

- **1.1) L'aménagement** des locaux du Career Center au sein de l'institution hôte dans laquelle il est intégré.
- **1.2) La mise en place de l'équipe du Career Center** (le *Manager*, les conseillers carrière et le *Business Developer*) qui va gérer et dispenser les services du Career Center.
- **1.3) L'organisation du cadre des activités** qui vont être proposées dès le lendemain de l'inauguration.
- **1.4) L'inauguration du Career Center** qui représente une étape importante dans la vie d'un Career Center puisque cette journée est le point de départ de l'offre de services du Career Center et une occasion de le promouvoir.

Comme le montre déjà l'extrait de la frise ci-dessus, les étapes de la préparation d'un Career Center s'enchaînent comme suit avec des jalons (signalés en bleu) permettant le passage d'une étape à une autre :



# 1.1. Aménagement du Career Center



Objectif de l'étape

**Aménager un centre confortable et fonctionnel dans le respect du modèle des Career Centers.**

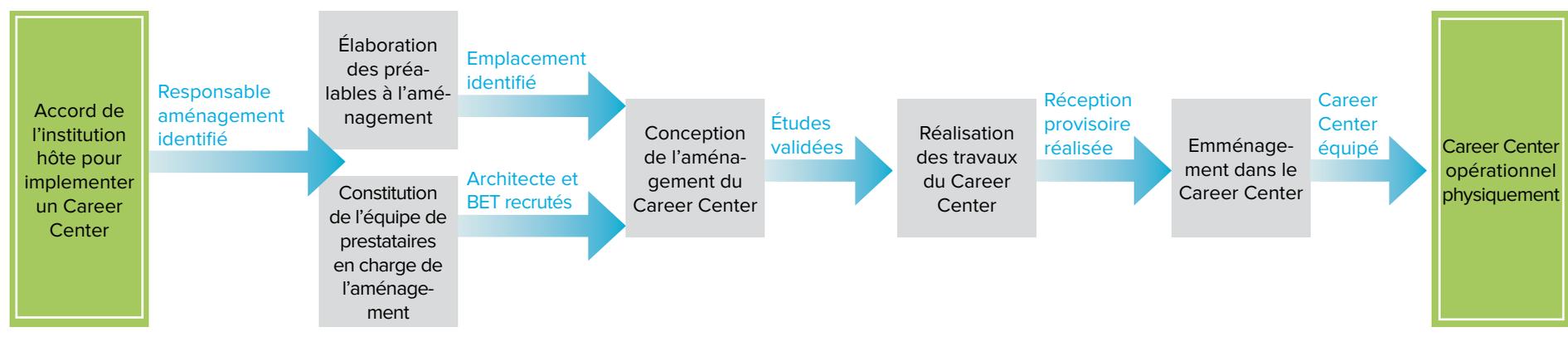
Enjeux

Le choix de l'emplacement du Career Center est déterminant pour inciter les jeunes à venir visiter le centre puis, par la suite, les amener à y revenir pour participer à différentes activités.

Son cadre physique, en particulier, représente l'un des enjeux les plus importants de cette étape.

La sélection des prestataires en charge de l'opération d'aménagement (architecte, bureau d'études techniques, entreprise...) est également importante pour respecter le planning et le budget de l'opération d'aménagement, et ainsi respecter les délais qui jalonnent la phase de préparation du Career Center.

## Schéma de déroulement de l'étape



Module formation

Formation en ligne : FL - Module 2 : Aménager un Career Center.

## 1.1.1. Préalables à l'aménagement du Career Center

**Prérequis** Accord écrit de l'institution hôte pour le projet de Career Center  
Identification du responsable de l'aménagement du Career Center par l'institution hôte

**Résultats attendus** → Phase **préparation** du Career Center **planifiée**  
→ **Budget prévisionnel** de la phase préparation **réalisé**  
→ **Emplacement** du Career Center **identifié**

### Objectif de l'activité

**Organiser en amont l'aménagement du Career Center et par extension la phase de préparation, en identifiant toutes les actions préalables et leurs modalités de mise en œuvre.**

### Actions à mettre en œuvre

Pour être en mesure de gérer correctement le projet d'aménagement du Career Center, certains prérequis sont nécessaires. Ils permettent d'effectuer l'opération avec une maîtrise des coûts et des délais, mais aussi d'optimiser la fonctionnalité du futur Career Center.

#### Établir le planning de la préparation du Career Center

Le planning détaille les différentes activités de cette étape et de la phase de la préparation  
→ **MODÈLE M01**.

L'établissement du planning permet d'obtenir une première vision complète et détaillée de la préparation du Career Center, et ainsi de structurer et anticiper les activités liées.

#### Réaliser le budget

Le budget prévisionnel de l'aménagement du Career Center (→ **MODÈLE M02**) est réalisé en concertation avec la cellule de gestion des Career Centers ou les éventuels services de l'institution hôte concernés par la dimension financière.

Ce budget, mis en parallèle du planning de l'aménagement, permet de planifier les paiements et les éventuels décaissements relatifs à l'aménagement du centre (→ **DÉPLIANT D02**).

Ce point est important car l'aménagement d'un Career Center implique la mobilisation de ressources financières qu'il faut anticiper afin d'éviter tout retard de paiement qui pourrait avoir un impact important sur le planning des travaux et donc sur l'ouverture du centre.

#### Identifier l'emplacement du futur Career Center

Il s'agit d'identifier l'emplacement le plus adapté au sein de l'institution hôte pour le futur Career Center.

L'aménagement du futur Career Center se fait souvent dans des locaux existants bien que rien n'interdise une construction neuve. Les caractéristiques énumérées ci-après permettent d'aider à identifier des locaux appropriés pour un Career Center fonctionnel.

**OUTILS**

-  **Modèle (M01)**  
Planning pour préparer l'ouverture du Career Center
-  **Modèle (M02)**  
Budget pour la phase de préparation pour l'ouverture du Career Center
-  **Dépliant (D02)**  
Financement d'un Career Center



<p><b>A. La situation</b></p>	<p><b>Le site du futur Career Center doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Être bien visible.</li> <li>→ Être accessible rapidement depuis l'entrée principale.</li> <li>→ Se situer au rez-de-chaussée.</li> <li>→ Être accessible aux personnes en situation de handicap (pas d'escalier sinon, prévoir l'aménagement de rampe aux normes. <b>Voir guide G01. Aménager un Career Center</b>, page 6).</li> <li>→ Être central par rapport aux différentes zones qui drainent le plus de jeunes.</li> <li>→ Avoir des toilettes à proximité, accessibles au personnel du Career Center et aux jeunes, et adaptées aux personnes en situation de handicap.</li> <li>→ Disposer, au minimum, de 2 accès directs et dégagés vers l'extérieur (évacuation - sécurité incendie).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Éviter les locaux avec une façade principale (c'est-à-dire celle qui a le plus de fenêtres) orientée au nord car cela donne des espaces sombres toute l'année et froids en hiver.</li> <li>→ Privilégier l'orientation sud de la façade principale quelle que soit la région car le soleil est rasant au sud en hiver et donc réchauffe les locaux, et zénithal en été donc ne pénètre pas les locaux.</li> <li>→ Éviter l'orientation ouest de la façade principale dans les régions chaudes car le soleil d'ouest est particulièrement brûlant en été.</li> </ul>
<p><b>B. Les dimensions</b></p>	<p><b>Le futur Career Center doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Avoir une surface comprise entre 170 et 200 m<sup>2</sup> (surface sans les murs).</li> <li>→ Avoir une hauteur sous-plafond minimum de 3 m pour pouvoir positionner le faux-plafond à 2,5 m de hauteur minimum.</li> <li>→ S'insérer dans une structure qui permette l'aménagement du centre selon son programme d'aménagement : éviter les locaux existants composés de petites pièces avec des gros murs porteurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Éviter une trop grande hauteur sous-plafond car cela peut causer une surconsommation énergétique pour le chauffage et le refroidissement des locaux, ainsi qu'un inconfort acoustique.</li> </ul>
<p><b>C. Les caractéristiques techniques</b></p>	<p><b>Les locaux existants du futur Career Center doivent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Être sains et stables au niveau de la structure (absence de termites, absence d'amiante, ferrailages de la structure non rouillés).</li> <li>→ Être pourvus d'électricité.</li> <li>→ Être pourvus d'une ligne téléphonique (pas d'abonnement mais au minimum une attente, c'est-à-dire le câble de la ligne qui arrive à l'intérieur des locaux).</li> <li>→ Être pourvus d'une connexion internet.</li> <li>→ Idéalement être pourvu d'une attente fibre optique pour un débit optimal de la connexion internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Privilégier des locaux éclairés naturellement pour le confort et limiter la facture énergétique.</li> <li>→ Privilégier une double orientation des fenêtres des locaux (fenêtres sur deux façades différentes) pour permettre une ventilation naturelle traversante.</li> </ul>

## 1.1.2. Constitution de l'équipe des prestataires

### Prérequis

Accord écrit de l'institution hôte pour le projet de Career Center  
Identification du responsable de l'aménagement du Career Center par l'institution hôte

### Résultats attendus

→ **Contrats et marchés signés** des prestataires

### Objectif de l'activité

**Constituer l'équipe de prestataires qui va réaliser l'aménagement du futur Career Center.**

### Actions à mettre en œuvre

L'équipe de prestataires en charge de l'aménagement du Career Center est *a minima* composée de l'architecte, du Bureau d'études technique (BET), également appelés les maîtres d'œuvre, et de l'entreprise qui va réaliser les travaux ainsi qu'une grande partie du mobilier. Le géomètre complète l'équipe mais son travail peut être éventuellement intégré à la mission de l'architecte à condition que cela n'implique pas de retard dans le planning.

#### La mission du géomètre

Le géomètre ou topographe établit les plans du relevé des locaux existants. Ce document est indispensable au démarrage des études architecturales et techniques (→ **MODÈLE M03**).

#### La mission de l'architecte

L'architecte conçoit l'aménagement du Career Center et assure le suivi et le contrôle des travaux (→ **MODÈLE M04**). Il est l'interlocuteur principal du responsable de l'aménagement du Career Center ou représentant du Career Center.

#### La mission du BET

Le BET réalise le diagnostic, les études techniques éventuelles et assure également le contrôle des travaux (→ **MODÈLE M05**).

L'architecte et le bureau d'études (également appelés maîtres d'œuvre) doivent être compétents en conception et suivi de chantier, avec au moins une expérience en réalisation de projet similaire (→ **BASE de DONNÉES BD01**).

#### La mission de l'entreprise

L'entreprise réalise tous les travaux nécessaires à l'aménagement du Career Center et la fabrication d'une grande partie du mobilier (→ **GUIDE G01**).

L'entreprise **doit impérativement être tous corps d'état**, c'est-à-dire une seule entreprise pour réaliser tous les lots (maçonnerie/cloisonnement, électricité, menuiseries, climatisation, mobilier, etc.). En effet, plus il y a d'entreprises différentes et d'interlocuteurs impliqués, plus les besoins en coordination augmentent.

Le lot unique tous corps d'état (TCE) permet de reporter la charge et la complexité de la coordination des lots sur l'entreprise, et minimise ainsi les risques d'arrêt de chantier ou autres blocages qui pourraient survenir en cas de mauvaise coordination technique.



**Modèle (M03)**  
Spécifications techniques pour consultation d'un topographe/ géomètre



**Modèle (M04)**  
Appel d'offres mission complète d'un architecte pour l'aménagement intérieur du Career Center



**Modèle (M05)**  
Appel d'offres mission complète d'un bureau d'études techniques pour l'aménagement intérieur du Career Center



**Base de données (BD01)**  
Les contacts du Career Center



**Guide (G01)**  
Aménager un Career Center

OUTILS

Les problèmes de coordination ont la plupart du temps des conséquences directes sur les délais de réalisation (ex : un lot qui n'est pas encore adjudiqué peut mettre en attente une entreprise qui est tributaire d'autres travaux que les siens pour pouvoir avancer...) et sur l'augmentation du budget (ex : reprises de travaux détériorés par une autre entreprise).

 **Modèle (M06)**  
Exemple de cahier des prescriptions spéciales pour l'aménagement du Career Center

Un exemple de cahier des prescriptions spéciales (CPS) de l'entreprise est donné à travers → **MODÈLE M06**. Ce modèle est uniquement un exemple. En effet chaque site de Career Center a son propre contexte et ses propres contraintes d'aménagement. De fait, la nature des travaux varie d'un Career Center à l'autre. Il convient aux maîtres d'œuvre de rédiger les CPS en fonction du diagnostic et des études architecturales et techniques du projet.

### Recruter d'autres prestataires (optionnel)

D'autres prestataires peuvent s'avérer nécessaires. Leur recrutement dépend du site d'aménagement du futur Career Center et des contraintes techniques qui lui sont associées (modification de la structure, intervention sur les réseaux de plomberie ou déplacement de gros appareils électriques).

Par exemple, un bureau de contrôle permet de contrôler les études techniques, les normes de sécurité incendie, d'assurer la qualité technique des travaux et/ou de garantir les assurances qui leur sont liées. La mission d'un bureau de contrôle est à définir en fonction des besoins du projet.

→ **Dans tous les cas, le processus de sélection de tous les prestataires doit respecter les procédures internes de l'institution hôte dont dépend le Career Center.**



## Recommandations

### Activités parallèles

Une fois la phase de préparation du Career Center planifiée (**cf. I.I.I. Préalables à l'aménagement du Career Center**) et que l'aménagement du Career Center a démarré grâce au lancement des procédures de sélection des prestataires en charge de la réalisation, il est conseillé de lancer en parallèle les activités suivantes :

- La procédure d'achat du petit mobilier.
- La procédure d'achat du matériel informatique.
- La procédure d'achat des consommables.
- Le recrutement des conseillers carrière et éventuellement du *Manager* si celui-ci n'est pas le responsable de l'aménagement du Career Center.

### Signalétique

La signalétique concerne les panneaux informatifs pour guider les visiteurs de différents points, y compris l'entrée principale de l'institution hôte, jusqu'au Career Center. Il est recommandé d'intégrer la mission de fabrication et d'installation de la signalétique à l'entreprise TCE. La liste des panneaux signalétiques et des modèles sont disponibles sur

→ **GUIDE G05** et → **BASE de DONNÉES BD04**.



**Guide (G05)**  
Utiliser les supports de communication



**Base de données (BD04)**  
Les fichiers sources des supports de communication

OUTILS

 **Modèle (M01)**  
Planning pour préparer l'ouverture du Career Center

 **Modèle (M02)**  
Budget pour la phase de préparation pour l'ouverture du Career Center



OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ

## 1.1.3. Conception du Career Center

### Prérequis

Emplacement du Career Center identifié  
Relevé de l'existant réalisé  
Contrats architecte et BET signés

### Résultats attendus

→ **Études architecturales et techniques complètes réalisées et validées**

### Objectif de l'activité

**Réaliser le diagnostic technique, le dossier de conception architecturale et éventuellement le dossier de conception technique de l'aménagement du futur Career Center.**

### Actions à mettre en œuvre

#### Réaliser le diagnostic

Le diagnostic technique est établi par le BET, il s'agit de son premier livrable.

Une étude de diagnostic se fait dans le cadre d'un projet d'extension et/ou de réhabilitation d'un site existant. Elle permet de renseigner sur l'état du bâtiment et sur la faisabilité de l'opération. Les résultats de l'étude de diagnostic permettent d'identifier les éventuelles mises à niveau techniques nécessaires. Ces résultats doivent être communiqués à toutes les parties prenantes du projet d'aménagement.

Dans certains cas exceptionnels, les résultats peuvent donner lieu à une prise de décision de ne pas réaliser le Career Center à l'emplacement choisi. En effet, si les travaux de mise à niveau sont trop importants en termes de délais et de budget, il peut s'avérer nécessaire de choisir un autre emplacement.

#### Réaliser les études architecturales

Le responsable de l'aménagement du Career Center, également appelé maître d'ouvrage, transmet à l'architecte le programme du projet → page 8 **GUIDE G01**.

L'architecte va projeter le programme en proposition(s) d'aménagement sur le fond de plan de l'existant réalisé par un géomètre ou par ses soins, et s'assurer dans un premier temps de la répartition fonctionnelle du programme (travail d'esquisse). Par la suite, il va détailler petit à petit la conception du Career Center passant ainsi de l'avant-projet sommaire (APS) à l'avant-projet détaillé (APD). La synthèse de ce travail prendra la forme de plans, coupes et éventuellement perspectives 3D.

Ce travail de conception doit impérativement respecter :

- Le concept architectural des Career Centers (→ **GUIDE G01**).
- L'usage et l'accès des locaux aux personnes en situation de handicap (→ **RESSOURCES DOC R03**).

Le découpage du travail de conception de l'architecte et ses livrables sont consignés dans l'appel d'offres qui sert de base à l'élaboration de son contrat (→ **MODÈLE M04**).

Les guides susmentionnés peuvent être annexés au contrat pour en garantir au maximum le respect (optionnel).

#### Réaliser les études techniques

Si des besoins de mises à niveau techniques (par exemple : postes producteurs d'énergie, installations, structure, étanchéité, etc.) ont été identifiés par le biais des résultats des études de diagnostic, alors le BET devra procéder à l'élaboration des études techniques nécessaires correspondantes.

 **Guide (G01)**  
Aménager un Career Center

 **Ressources (R03)**  
Guide pour un Career Center inclusif

 **Modèle (M04)**  
Appel d'offres mission complète d'un architecte pour l'aménagement intérieur du Career Center

OUTILS



**Modèle (M05)**  
Appel d'offres mission complète d'un bureau d'études techniques pour l'aménagement intérieur du Career Center

Les études sont accompagnées d'un budget de réalisation des mises à niveau permettant au responsable de l'aménagement du Career Center une mise à jour de son propre budget. En effet, ces travaux de mise à niveau peuvent avoir un impact sur le budget et le planning des travaux.

Les études techniques suivent le même découpage que celui de l'architecte, elles se font après validation de ses livrables (*a minima*, avant-projet sommaire et avant-projet détaillé). Le détail de ses livrables est consigné dans l'appel d'offres qui sert de base à l'élaboration de son contrat (→ **MODÈLE M05**).

L'avant-projet détaillé architectural et éventuellement celui du BET seront annexés à l'appel d'offres de l'entreprise pour qu'elle puisse prendre connaissance de toutes les composantes des travaux. Il est donc impératif qu'ils soient suffisamment détaillés et que tous les travaux soient quantifiés.



## Recommandations

### Validation des études

Il est important que le responsable de l'aménagement du Career Center valide les études de conception avant le lancement de l'appel d'offres de l'entreprise et donc le démarrage des travaux. Ces études architecturales et techniques une fois validées doivent subir le minimum de modifications pour éviter tout écart budgétaire ou calendaire.

Il est recommandé de consigner cette validation dans un procès-verbal (PV) signé par toutes les parties à l'occasion d'une réunion entre le responsable de l'aménagement du Career Center, l'architecte et le BET.



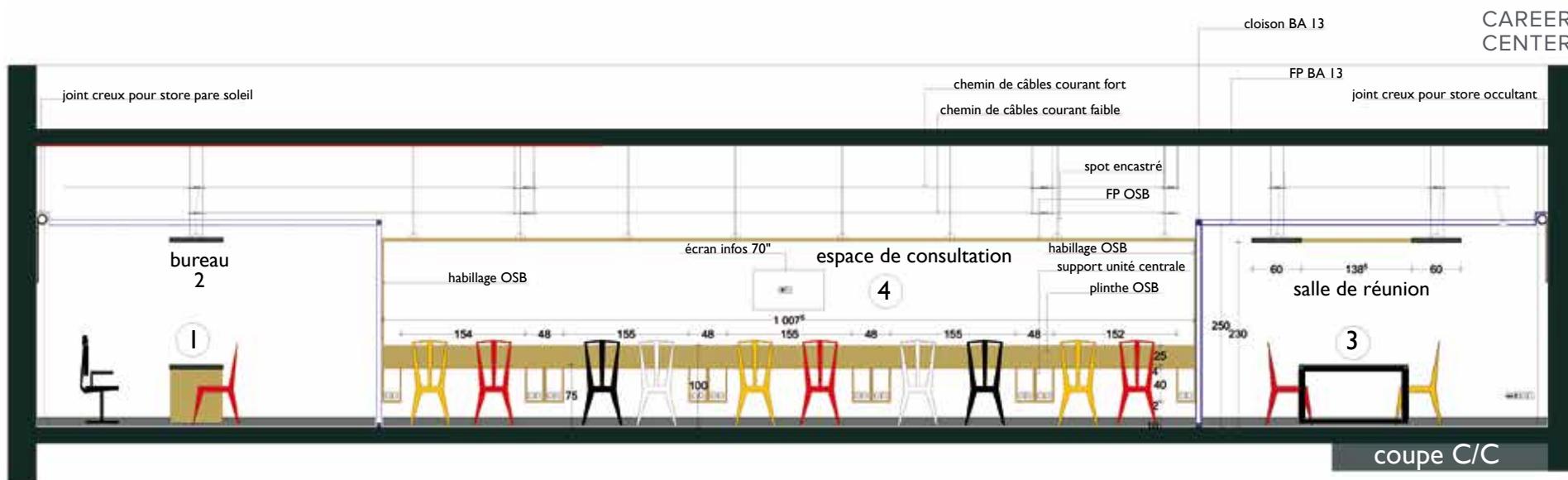
**Modèle (M01)**  
Planning pour préparer l'ouverture du Career Center



**Modèle (M02)**  
Budget pour la phase de préparation pour l'ouverture du Career Center



## OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ



## 1.1.4. Réalisation du Career Center

**Prérequis** Études architecturales et techniques complètes réalisées et validées  
Marché entreprise TCE signé

**Résultats attendus** → Réception provisoire de chantier réalisée

### Objectif de l'activité

Réaliser les travaux sur la base des études architecturales et techniques élaborées par l'architecte et le BET et validées par le responsable de l'aménagement du Career Center.

### Actions à mettre en œuvre

#### Tenir la réunion de lancement

Il s'agit de réunir tous les intervenants concernés, *a minima* : l'architecte, le BET, l'entreprise et le représentant de l'aménagement du Career Center. L'objectif de cette réunion est de définir les modalités d'exécution des travaux, de partager le planning et le budget des travaux élaborés par l'entreprise et la maîtrise d'œuvre, de s'entendre sur la périodicité des réunions de chantier et éventuellement de partager les outils de travail communs tels que → MODÈLE M07.



Modèle (M07)  
Exemple de compte-rendu de réunion de chantier

#### Assurer le suivi des travaux

Le suivi des travaux se fait au moyen de la réunion chantier. Les réunions sont dirigées par les maîtres d'œuvre que sont l'architecte et le BET. Il s'agit d'assurer un contrôle continu sur :

- L'avancement et la qualité des travaux.
- Le respect de la conception du Career Center selon les études validées.

Elles doivent *a minima* observer une périodicité hebdomadaire. Chaque réunion doit faire l'objet d'un compte rendu, si possible selon le → MODÈLE M07.

#### Réaliser la réception de chantier

L'objectif est de s'assurer de la conformité des ouvrages par rapport aux marchés signés et aux réglementations en vigueur.

Elle permet de signifier la fin des travaux. Elle se fait en présence de l'architecte, du BET, de l'entreprise et du représentant de l'aménagement du Career Center.

La réception de chantier se divise en deux temps :

- La réception provisoire à la fin du chantier qui permet de prendre possession des locaux.
- La réception définitive un an après la fin du chantier qui permet de s'assurer que les réserves formulées en réception provisoire ont bien été levées en vue de marquer la fin de l'exécution du marché et de faire courir les éventuelles garanties.

La réception doit faire l'objet d'un procès-verbal signé par toutes les parties (→ MODÈLE M08 et → MODÈLE M09).



Modèle (M08)  
Procès verbal de réception provisoire des travaux d'aménagement intérieur tous corps d'état



Modèle (M09)  
Procès verbal de réception définitive des travaux d'aménagement intérieur tous corps d'état

OUTILS



**Modèle (M01)**  
Planning pour préparer  
l'ouverture du  
Career Center



**Modèle (M02)**  
Budget pour la phase de  
préparation pour l'ouverture  
du Career Center



## OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ



## Recommandations

### Réunions de chantier

Même si le représentant de l'aménagement du Career Center peut assister aux réunions de chantier, il est important de souligner qu'il est préférable qu'il n'intervienne pas directement lors de ces réunions pour éviter toute confusion dans la direction des travaux.

Si le maître d'ouvrage souhaite traiter un sujet en lien avec le chantier, il doit le faire à travers ses maîtres d'œuvre à l'occasion d'une réunion maîtrise d'œuvre / maîtrise d'ouvrage séparée de la réunion de chantier, ou par un écrit.



## 1.1.5. Emménagement dans le Career Center

**Prérequis** PV de réception de chantier provisoire

**Résultats attendus** → **Career Center opérationnel** physiquement

Objectif de l'activité

**Finaliser les préparatifs en vue de l'emménagement dans un Career Center opérationnel.**

Actions à mettre en œuvre

Bien qu'une grande partie de la fabrication du mobilier soit incluse dans la mission de l'entreprise des travaux du Career Center, une fois les travaux achevés, il reste un certain nombre d'éléments à acquérir et à installer pour rendre le Career Center opérationnel physiquement.

### Acquérir le petit mobilier

Il s'agit de commander le petit mobilier en s'assurant que la livraison soit faite juste après la réception provisoire des travaux.

Le petit mobilier doit être conforme au modèle des Career Centers (→ **GUIDE G01**).

Une fois réceptionné, il doit être positionné à l'emplacement prévu à cet effet sur le plan d'aménagement (si il n'y a pas de plan d'aménagement détaillé se référer aux principes du → **GUIDE G01**).

 **Guide (G01)**  
Aménager un Career Center

### Acquérir les équipements informatiques

Il s'agit de commander les équipements informatiques en s'assurant que la livraison sera faite juste après la réception provisoire des travaux. Le matériel informatique nécessite une installation par un technicien spécialisé. Ce technicien peut être le même que celui en charge de la maintenance informatique.

Pour permettre aux outils informatiques du Career Center de fonctionner, il est également nécessaire de souscrire aux abonnements téléphoniques et internet.

### S'approvisionner en consommables bureautiques

Il s'agit de commander les ramettes de papier A4, stylos, agrafeuses, toner d'imprimante, etc. Ces achats finalisent l'opérationnalité physique du centre.

### Mettre en place la signalétique au sein de l'établissement

Dans le cas où la signalétique n'aurait pas été intégrée à la mission de l'entreprise en charge de la réalisation du Career Center (**voir recommandations activité 1.3 Constitution de l'équipe de prestataires**), il s'agit de commander la fourniture et la pose (auprès d'un fournisseur) des panneaux de signalétique qui permettront de guider les visiteurs jusqu'au Career Center (→ **BASE de DONNÉES BD04**), y compris la plaque d'inauguration, à positionner près de l'entrée principale du Career Center. La signalétique concerne également la pose d'adhésifs non-occultants sur la porte d'entrée vitrée du Career Center et toutes les fenêtres qui peuvent le permettre (→ **GUIDE G01**).

Une liste de base de tous ces matériels et fournitures est proposée → **MODÈLE M10** et des contacts de fournisseurs sont disponibles (→ **BASE de DONNÉES BD01**).

 **Base de données (BD04)**  
Les fichiers sources des supports de communication

 **Guide (G01)**  
Aménager un Career Center

 **Modèle (M10)**  
Check-list de contrôle des petits mobiliers, équipements informatiques et fournitures

 **Base de données (BD01)**  
Les contacts du Career Center

OUTILS



**Modèle (M01)**  
Planning pour préparer  
l'ouverture du  
Career Center



**Modèle (M02)**  
Budget pour la phase de  
préparation pour l'ouverture  
du Career Center



## OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ



## Recommandations

Pour rappel, les procédures d'achat du petit mobilier, des équipements informatiques et des consommables peuvent être lancées en parallèle des travaux d'aménagement de manière à s'assurer de leur livraison au lendemain de la réception provisoire des travaux.



## 1.2. Mise en place de l'équipe du Career Center



Objectif de l'étape

**Recruter et former l'équipe du Career Center et la familiariser aux modalités de gestion interne du centre de façon à avoir une équipe opérationnelle.**

Enjeux

Les principaux enjeux de cette étape sont de :

- Sélectionner une équipe motivée qui partage la vision et les objectifs du Career Center.
- Mettre l'équipe en capacité de dispenser les services du centre et de le gérer pour qu'elle puisse être opérationnelle dès le lendemain de l'inauguration.

Rappel des modules de formation relatifs à cette étape

Formation Initiale :

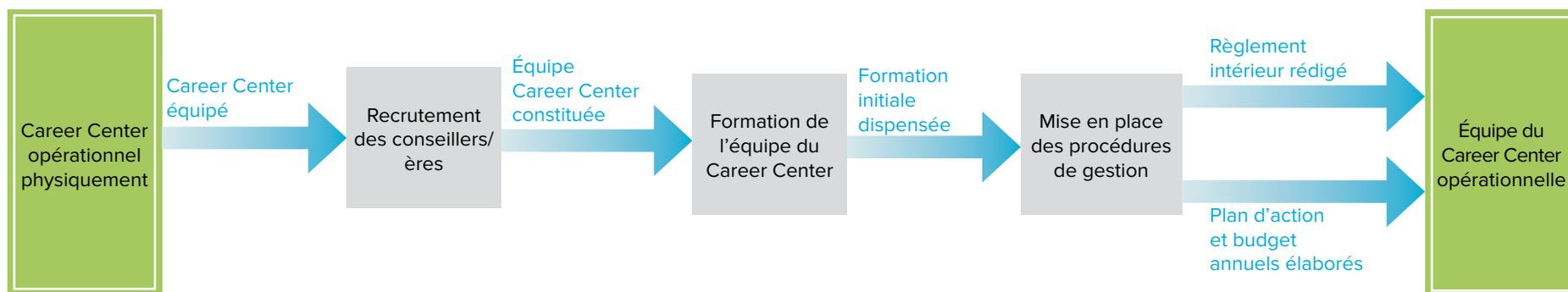
- FI - Module 1 : Introduction générale au Career Center.
- FI - Module 2 : Se familiariser avec les modalités de gestion.
- FI - Module 3 : Maîtriser les outils informatiques.

Formation en ligne :

- FL - Module 3 : Les métiers du Career Center.
- FL - Module 4 : Les activités d'un Career Center.

Pour la formation des conseillers carrière aux ateliers du Career Center : modules 6 à 16 de la formation en ligne.

### Schéma de déroulement de l'étape



## 1.2.1. Recrutement de l'équipe

**Prérequis** Career Center opérationnel physiquement

**Résultats attendus** → **Équipe du Career Center constituée**

Objectif de l'activité

**Former l'équipe complète du Career Center.**

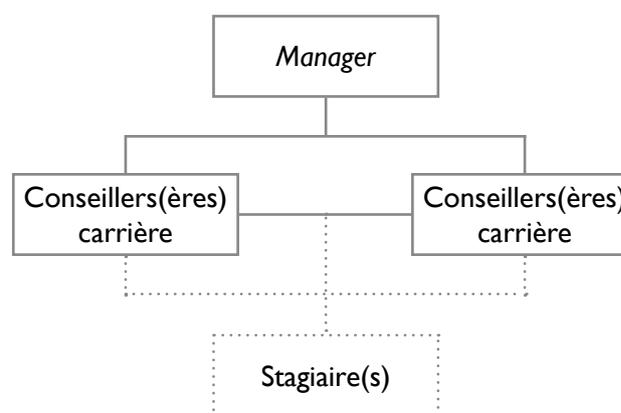
Actions à mettre en œuvre

**Recruter l'équipe de base**

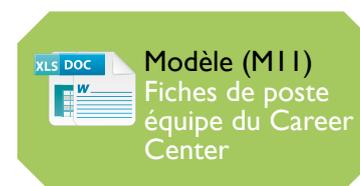
Il s'agit de procéder au recrutement du/de :

- Le/la *Manager* du Career Center.
- Deux conseillers(ères) carrière.

**Composition de l'équipe d'un Career Center :**



Pour le processus de recrutement, il est impératif de se référer aux procédures internes de l'entité dont dépend le Career Center. Concernant le détail de la mission du *Manager* et des conseillers carrière, se référer au → **MODÈLE M11**.



Les conseillers sont sous la supervision hiérarchique du *Manager* du centre. Cependant, tous les membres de l'équipe doivent être en mesure d'assurer toutes les tâches du centre. Les titres des postes ne limitent en aucun cas l'éventail de tâches d'un employé du Career Center.

Cependant, il incombe au/à la *Manager* de définir une répartition de tâches entre les deux conseillers, par exemple : responsable de la communication, responsable du programme jeunes Ambassadeurs, etc.

Il est important de favoriser l'intégration de chaque membre par quelques activités d'accueil telles que :

- Une visite guidée du Career Center.
- Une présentation du Career Center et de son activité, notamment à travers le film de présentation Career Center « Chnou houa Career Center ».
- Une séance de sensibilisation à l'approche inclusive.
- Organiser un « café de bienvenue » durant lequel chacun peut se présenter et expliquer son parcours professionnel.
- Réaliser une entrevue de présentation avec le personnel de l'institution hôte en lien direct avec le Career Center (services de direction, administration, corps enseignant et logistique).

Ces activités sont organisées et menées par le(s) représentant(s) de l'institution hôte, mais si une partie de l'équipe est déjà en place, elles peuvent être réalisées par l'un de ses membres au profit d'une nouvelle recrue.

## Recruter l'équipe optimale

L'équipe optimale comprend également un *Business Developer* qui est principalement en charge de développer des partenariats avec le secteur privé et de gérer les activités de *sourcing*.

Il est recommandé que le *Business Developer* soit directement intégré à l'équipe du Career Center, mais il peut aussi faire partie de l'équipe de l'institution hôte et coordonner son travail avec l'équipe du Career Center.

Bien que les tâches du *Business Developer* soient plus spécifiques, il est important pour la bonne gestion de l'équipe que le *Manager* définisse les modalités d'interaction entre les différents postes.



Modèle (M12)  
Fiche de  
poste  
stagiaire



Modèle (M01)  
Planning pour préparer  
l'ouverture du  
Career Center



OUTIL COMPLÉMENTAIRE POUR L'ACTIVITÉ



## Recommandations

### Parité homme / femme

Il est recommandé que la composition de l'équipe observe la parité entre le nombre d'hommes et le nombre de femmes.

### Inclusion

Pour que l'équipe soit diverse, il est recommandé de mentionner sur les offres d'emploi que le Career Center est ouvert au recrutement des personnes en situation de handicap.

### Stagiaires

L'équipe peut également accueillir un ou plusieurs stagiaires étudiants en privilégiant les étudiants qui proviennent de l'institution hôte (→ **MODÈLE M12**).



## 1.2.2. Formation de l'équipe

<b>Prérequis</b>	Équipe complète du Career Center constituée
<b>Résultats attendus</b>	→ Équipe du Career Center formée aux activités de base du Career Center → Journée d'immersion effectuée

### Objectif de l'activité

Doter le personnel du Career Center de toutes les compétences dont il a besoin pour pouvoir réaliser les activités de base d'un Career Center et en assurer la gestion.

### Actions à mettre en œuvre

#### S'appropriier le programme de formation d'un Career Center

Cette action incombe au *Manager*.

Le programme de formation est fondé sur un plan complet de formation initiale et continue au profit de l'équipe du centre (→ DÉPLIANT D01). Il est élaboré selon les normes internationales des Career Centers, et en accord avec les standards d'excellence du modèle standard de référence des Career Centers du Maroc. Il comprend des séances de formation dans les domaines de compétences suivants :

- Services de carrière.
- Gestion et développement.
- Communication.
- Support IT.
- Mobilisation des acteurs de l'écosystème du Career Center.

La formation d'une équipe de Career Center (le *Manager* et les conseillers) se déroule en deux temps : la formation initiale et la formation continue. Voir → DÉPLIANT D01 et → BASE de DONNÉES BD03.

#### Procéder à la formation initiale du personnel

La formation initiale est dispensée par un formateur de la cellule en charge de la gestion des Career Centers. Elle doit impérativement se dérouler avant l'ouverture d'un Career Center et se faire juste après la sélection de l'équipe complète du Career Center. La formation initiale se décline selon deux formats de durée : une formation complète sur 17 jours ouvrables (recommandée) et un format plus court sur 10 jours ouvrables. Elle se déroule en suivant les 11 modules ci-après :

- Module 1 : Introduction générale au Career Center.
- Module 2 : Se familiariser avec les modalités de gestion.
- Module 3 : Maîtriser les outils informatiques.
- Module 4 : Les bases de la communication.
- Module 5 : Les techniques de communication.
- Module 6 : Mobiliser et attirer les jeunes dans le Career Center.
- Module 7 : Le programme Jeunes Ambassadeurs.
- Module 8 : Préparer l'inauguration du Career Center.
- Module 9 : Connaître l'écosystème de l'emploi.
- Module 10 : Délivrer les services clés du Career Center.
- Module 11 : Gérer un Career Center (pour *Manager* uniquement).



**Dépliant (D01)**  
Formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center



**Base de données (BD03)**  
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center

OUTILS

 Base de données (BD01)  
Les contacts du Career Center

 Modèle (M13)  
Fiche de poste formateur externe

 Base de données (BD03)  
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des Managers du Career Center

### Assurer la formation continue du personnel

La formation continue est dispensée par un formateur de la cellule en charge de la gestion des Career Centers ou par des consultants indépendants, voir → **BASE de DONNÉES BD01** et → **MODÈLE M13**. Elle est délivrée pour approfondir les compétences de l'équipe.

Elle se déroule sur la première année de vie du Career Center à raison de 16h de formation par mois, et en suivant les 11 modules ci-après :

- Module 1 : Retour d'expérience un mois après l'ouverture du Career Center.
- Module 2 : Revue des théories et de la pédagogie en conseil de carrière.
- Module 3 : Revue des outils de gestion et de communication.
- Module 4 : Introduction à la mobilisation du secteur privé (1<sup>ère</sup> partie).
- Module 5 : Préparation de la revue semestrielle des activités du Career Center.
- Module 6 : Gestion des stages et des offres d'emploi.
- Module 7 : Animation de nouveaux ateliers pour les jeunes (1<sup>ère</sup> partie).
- Module 8 : Mobilisation du secteur privé (2<sup>ème</sup> partie).
- Module 9 : Animation de nouveaux ateliers pour les jeunes (2<sup>ème</sup> partie).
- Module 10 : Mobilisation des acteurs de l'écosystème des Career Centers.
- Module 11 : Évaluation annuelle et planification de l'année suivante.

Chaque module de formation est dispensé avec un matériel didactique adapté et conforme aux exigences du modèle standard de référence des Career Centers du Maroc. Pour chaque formation, un guide est remis aux membres de l'équipe. Ce guide et le matériel didactique sont disponibles à tout moment sur → **BASE de DONNÉES BD03**.

### Organiser une journée d'immersion pour le personnel dans un Career Center

Pour compléter la formation initiale, il est recommandé que l'équipe du Career Center effectue une journée d'immersion dans un des Career Centers existants. Cette journée permet de contextualiser les acquis et de pouvoir échanger avec des collègues déjà rodés à l'exercice des fonctions des différents membres de l'équipe.

Pour ce faire, la cellule en charge de la gestion des Career Centers met en contact le *Manager* du nouveau Career Center avec celui du Career Center le plus proche géographiquement et le plus expérimenté (*a minima* l'expérience de l'ancien Career Center devra compter une année universitaire complète). Les deux *Managers* planifient *a minima* une demi-journée d'immersion en fonction des disponibilités de chaque équipe et de la vie du Career Center à visiter.

Cette journée doit permettre, si possible, à la nouvelle équipe de :

- Rencontrer tous les autres membres de l'équipe et d'échanger avec eux sur les interrogations qu'ils pourraient avoir en tant que nouvelles recrues.
- Pour les conseillers, assister partiellement à la tenue d'un atelier, et dans la mesure du possible à un entretien individuel.
- Partager l'expérience des « anciens » sur les meilleures pratiques du Career Center, notamment en termes de gestion et d'organisation.

Exemple d'un programme d'immersion sur une demi-journée :

30 min	Arrivée au Career Center : pot d'accueil en présence de toute l'équipe du Career Center ( <i>Manager, Business Developer, Conseillers, Ambassadeurs, stagiaires</i> )
30 min	Visite du Career Center et présentation des activités du centre
30 min	Discussion avec les Ambassadeurs
30 min	Observation d'un atelier avec les jeunes
60 min	Discussion ouverte avec l'équipe du Career Center - Séance questions/réponses



### Recommandations

#### Modules complémentaires

À la fin de la première année de formation continue, d'autres modules peuvent être identifiés et dispensés selon les besoins de l'équipe et les objectifs spécifiques du Career Center. Le Career Center peut faire appel à un formateur externe pour leur réalisation (→ **MODÈLE M13**).

 Modèle (M01)  
Planning pour préparer l'ouverture du Career Center

 Modèle (M13)  
Fiche de poste formateur externe



### OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ

## 1.2.3. Familiarisation avec les modalités de gestion

### Prérequis

Équipe du Career Center formée

### Résultats attendus

→ Équipe du Career Center rodée aux modalités de gestion du Career Center

### Objectif de l'activité

Prendre connaissance et s'approprier les différentes modalités de gestion nécessaires au bon fonctionnement du centre.

### Actions à mettre en œuvre

Pour assurer un fonctionnement performant, il est impératif de mettre en place des modalités de gestion que l'équipe du Career Center doit connaître et s'approprier pour pouvoir les mettre en œuvre.

Des modalités de gestion sont proposées à travers le Kit Career Center et le *Management Tool*.

#### Appréhender le Kit Career Center

Il s'agit de prendre connaissance du Kit Career Center, dont le présent guide fait partie.

Le Kit permet à l'équipe de :

- Avoir une vision globale des services et du fonctionnement d'un Career Center.
- Se familiariser avec les différentes étapes qui jalonnent la vie d'un Career Center (→ AFFICHE A01).
- Prendre connaissance de tous les supports qui sont mis à disposition pour réaliser ces différentes étapes (voir **Répertoire des outils**).

Il est particulièrement recommandé de se familiariser avec le → **RÉFÉRENTIEL DES PROCÉDURES** qui rassemble 31 procédures issues de bonnes pratiques des Career Centers pilotes pour l'organisation et la réalisation d'activités majeures dans la vie d'un Career Center.



Affiche (A1)  
Frise  
chronologique



Référentiel des  
Procédures

OUTILS

#### Se familiariser avec le Management Tool

Le *Management Tool* est accessible par login et mot de passe sur le lien suivant : <http://vcc.careercenter.ma/vcc/tracking>. C'est la cellule en charge de la gestion des Career Centers qui transmet les login et mot de passe aux membres de l'équipe.

Après les bases enseignées dans la formation initiale, il est judicieux de prendre le temps de se familiariser avec cette plateforme de travail car elle est le principal outil de gestion quotidien de l'équipe du Career Center.

Pour rappel, le *Management Tool* contient :

- 4 bases de données**
- BD01. Les contacts du Career Center.
  - BD02. Les bénéficiaires du Career Center.
  - BD05. Les métiers, les filières de formation et les établissements (accessible par le VCC).
  - BD06. L'annuaire des associations de soutien aux jeunes (accessible par le VCC).
- 5 outils**
- T01. Planning des activités du Career Center.
  - T02. Formulaire de saisie d'un événement.
  - T03. Suivi statistique des activités.
  - T04. Questionnaires de satisfaction destinés aux jeunes.
  - T05. Attestations de participation aux ateliers pour les jeunes.

Des tutoriels vidéos sont disponibles directement sur le *Management Tool* pour guider l'utilisateur dans l'exploitation des différents outils.

## Apprendre à se réunir efficacement

Les réunions d'équipe sont indispensables à la bonne gestion d'un Career Center. Il est important de savoir les identifier selon leur type et d'en connaître leurs objectifs de façon à les rendre productives et efficaces.

4 grands types de réunion régissent la vie d'un Career Center :

Type de réunion	Objectifs	Périodicité	Qui
Réunion de coordination	Coordonner et planifier les activités du Career Center, en particulier les activités proposées aux jeunes (ateliers, formations, entretiens individuels...). Pour plus de détails voir page 79.	Hebdomadaire mais peut être organisée ponctuellement	L'équipe du Career Center
Réunion de gestion interne	Faire le point sur les activités réalisées et planifier les aspects de gestion interne du Career Center (budget, planning formation continue, suivi du plan d'action, rapport mensuel...). Pour plus de détails voir page 83.	Mensuelle mais peut être organisée ponctuellement	L'équipe du Career Center
Réunion thématique	Traiter d'un sujet particulier : organisation d'un salon de l'emploi, brainstorming sur la collaboration avec le corps enseignant, élaboration d'une stratégie...	Ponctuelle, au besoin	Une partie ou totalité de l'équipe du Career Center + personnes extérieures selon besoin
Réunion de conseil d'administration	Faire le point sur l'avancement de la planification annuelle avec les différentes entités qui interagissent avec le Career Center (Présidence / Direction de l'institution hôte, cellule de gestion des Career Centers...)	Semestrielle ou annuelle	Manager + responsables concernés

Après s'être familiarisé avec l'ensemble des modalités de gestion, il s'agit de les mettre en œuvre en procédant notamment à la rédaction du règlement intérieur, l'élaboration du plan d'action annuel et l'établissement du budget.

## Rédiger le règlement intérieur du Career Center

Le règlement intérieur a pour objectif de faire connaître aux usagers du Career Center les règles d'utilisation du centre. Il est rédigé par le *Manager*.

Le règlement intérieur doit être exhaustif sans être trop long et structuré de manière claire. Les termes utilisés doivent être compréhensibles par tous. Une attention particulière doit être donnée à la définition des horaires d'ouverture du Career Center pour assurer une cohérence avec celles de l'institution hôte et la disponibilité des étudiants, et permettre aux étudiantes de profiter des services du centre en toute sérénité.

Ce règlement est destiné à l'ensemble des usagers du Career Center et il est indispensable que l'équipe le connaisse parfaitement car les règles qu'il dicte les concernent directement.

Un exemple de règlement intérieur est disponible à travers le → **MODÈLE M35**.

### Élaborer le plan d'action annuel

Il s'agit là d'élaborer une version provisoire du plan d'action annuel du Career Center.

Cet exercice est réalisé par l'équipe au complet lors d'une réunion de gestion interne ce qui permet de favoriser la cohésion de groupe et de stimuler l'esprit d'équipe tout en partageant la vision du Career Center et un vocabulaire commun.

Cet exercice permet à l'équipe d'appréhender l'ensemble des activités à mettre en œuvre au cours de l'année. Il donne une vue globale qui permet de mieux se projeter et situer les jalons qui vont composer le planning annuel (→ **MODÈLE M30**).

La → **PROCÉDURE P01** propose une procédure pour réaliser le plan d'action. Voir également le **chapitre 3.4.4. Élaboration de la planification annuelle**, page 143.

OUTILS

XLS DOC

**Modèle (M35)**  
Règlement  
intérieur du  
Career Center

XLS DOC

**Modèle (M30)**  
Plan d'action  
annuel du  
Career Center

P

**Procédure (P01)**  
Élaborer le plan  
d'action annuel

## Établir le budget annuel

L'élaboration du budget incombe au *Manager*.

Cependant, pour ce 1<sup>er</sup> exercice, il est recommandé qu'il soit réalisé par toute l'équipe à l'occasion d'une réunion de gestion interne et en concordance avec l'élaboration du plan d'action annuel. Il s'agit pour le personnel du Career Center de prendre conscience des différents postes de dépense liés à l'activité du centre pour pouvoir par la suite mieux anticiper les besoins budgétaires.

Tout comme l'élaboration du plan d'action annuel, à ce stade, l'élaboration du budget annuel est avant tout un exercice de familiarisation avec la dimension financière du Career Center.

Un modèle est disponible à travers le [MODÈLE M31](#). Voir également le **chapitre 3.4.4. Élaboration de la planification annuelle**, page 143.



## Recommandations

### Finalisation des documents de référence du Career Center

Le règlement intérieur, le plan d'action et le budget annuel pourront être révisés et finalisés après le lancement du Career Center, une fois que l'équipe sera rodée à la gestion et comprendra mieux la réalité des besoins du centre.

### À propos du plan d'action et du budget annuels

Ces documents doivent prévoir les activités de développement du Career Center (voir **phase 3**, page 89), en particulier l'organisation d'un salon de l'emploi (voir **chapitre 3.2.3. Organisation d'un salon de l'emploi**) qui implique des besoins importants en termes de mobilisation de l'équipe et de budget.

La validation de ces documents est relative aux modalités de gouvernance établies entre l'institution hôte et le Career Center.

A central box with the text 'LE KIT CAREER CENTER' and a gear icon.

 **Modèle (M01)**  
Planning pour préparer l'ouverture du Career Center

 **Base de données (BD03)** Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center

**OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ**



## 1.3. Organisation du cadre des activités du Career Center



Objectif de l'étape

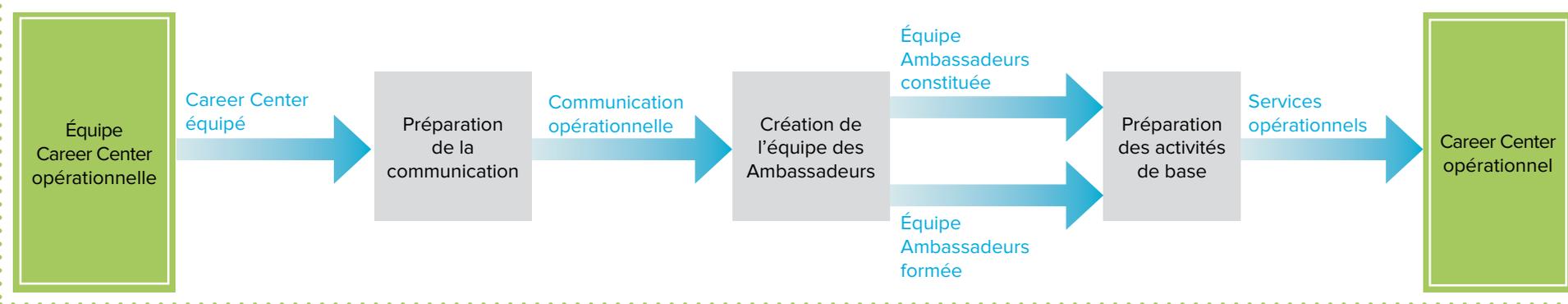
Mener toutes les activités nécessaires en vue de rendre le Career Center complètement opérationnel avant son inauguration.

Enjeux

Les principaux enjeux de cette étape sont de :

- Bien appréhender le dispositif de communication qui est un outil de première importance pour l'activité et le développement du Career Center.
- Prendre le temps de recruter les bons profils d'Ambassadeurs car ils seront les porte-paroles du Career Center.

### Schéma de déroulement de l'étape



1.1. Aménagement

1.2. Mise en place de l'équipe

1.3. Organisation du cadre des activités

1.3.1. Préparation de la communication  
1.3.2. Création de l'équipe des Ambassadeurs  
1.3.3. Préparation des activités de base

1.4. Inauguration

## Rappel des modules de formation relatifs à cette étape

### Formation initiale :

- FI - Module 4 : Les bases de la communication.
- FI - Module 5 : Les techniques de la communication.
- FI - Module 6 : Mobiliser et attirer les jeunes dans le Career Center.
- FI - Module 7 : Le programme Jeunes Ambassadeurs.

### Formation en ligne :

- FL - Module 17 : Le programme Jeunes Ambassadeurs.
- FL - Module 18 : La communication.



## 1.3.1. Préparation de la communication

**Prérequis** Équipe du Career Center opérationnelle

**Résultats attendus** → **Communication** du Career Center **opérationnelle**

Objectif de l'activité

**Se familiariser et mettre en place les outils de communication du Career Center.**

Actions à mettre en œuvre

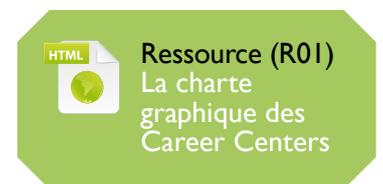
**Se familiariser avec l'ensemble du dispositif de communication d'un Career Center**

### La structure du dispositif

Le dispositif de communication d'un Career Center est structuré de la manière suivante :

#### Une identité visuelle

→ L'identité visuelle du Career Center est la représentation graphique du centre. Elle permet d'identifier en un coup d'œil le Career Center à travers différents supports et de faire le lien avec la famille des Career Centers à laquelle le centre appartient. L'identité visuelle du Career Center est décrite dans la charte graphique sur → **RESSOURCES DOC R01**. Cette charte rassemble un ensemble de règles d'utilisation de l'identité visuelle des Career Centers.



#### Des objectifs de communication

- Promouvoir la vision et les services du Career Center.
- Faire connaître et expliquer le concept de Career Center aux jeunes.
- Attirer les jeunes et les inciter à utiliser les services du centre.
- Faire du centre un prestataire de services incontournable pour tous les acteurs de l'écosystème de l'emploi, y compris les entreprises et les agences de recrutement.
- Positionner durablement le Career Center comme un lieu convivial où les jeunes peuvent interagir, apprendre et se connecter au secteur privé.
- Mobiliser le personnel de l'institution hôte (enseignants, personnel administratif) dans la dynamique du Career Center.

#### Des cibles de communication

- Les jeunes de l'institution hôte constituent le cœur de cible de la communication du Career Center. Ce cœur de cible peut se diviser en plusieurs groupes : individus, groupes (jeunes diplômés, jeunes femmes...), par niveau (1<sup>ère</sup> année, 2<sup>ème</sup> année...), sujet (trouver un stage, faire son CV, secteur professionnel spécifique...), etc.
- La seconde cible est constituée par les différents types d'employeurs et d'influenceurs (entreprises du secteur privé, acteurs de la société civile, personnel des institutions, médias...).

### 3 types de messages

#### Informatifs :

qui expliquent ce qu'est un Career Center, les offres et services qu'il délivre,

#### Promotionnels :

pour vendre l'offre du Career Center et faire adhérer les acteurs à sa démarche,

#### Pédagogiques :

sur des *soft skills* et des méthodes de recherche d'emploi.

### 3 modes de communication

#### Communication directe, face à face



Occupation du « terrain » du Career Center : réunions, présentations, événements...

Recrutement hors terrain : salons, foires d'autres acteurs...

#### Communication digitale proactive



Career Center virtuel :  
[www.careercenter.ma](http://www.careercenter.ma)

Les réseaux sociaux, principalement pages Facebook, LinkedIn et Instagram de chaque Career Center (cf. page suivante)

#### Communication par relais



Ambassadeurs

Associations d'étudiants

Les médias

Dans toutes les formes de communication, il est important de capitaliser sur l'existant et d'impliquer les jeunes dans la conduite des activités.

### Les supports de communication

Il existe de nombreux supports de communication du Career Center, tous présents dans → **BASE de DONNÉES BD04**. Pour savoir quels outils utiliser selon le type d'activité, se référer au → **GUIDE G05**.

À ce niveau de préparation du Career Center, il est recommandé à tous les membres de l'équipe d'explorer la base de données et le référentiel pour se familiariser avec l'ensemble des outils.

### Communiquer à travers les médias

La communication par les médias (télévision, radio et presse) est indispensable pour le jour de l'inauguration (avant, pendant et après). En dehors de ce moment particulier de la vie du Career Center, il est important de nouer des relations étroites avec les journalistes de la région pour s'en servir dans le plaidoyer général du centre et promouvoir les activités et événements à travers des communiqués de presse, interviews, invitation à des événements, etc.

Un certain nombre de contacts de journalistes sont déjà recensés par les collègues des Career Centers pilotes dans → **BASE de DONNÉES BD01**. Pour continuer le développement de ce réseau, il est recommandé d'alimenter la base de données avec les nouvelles relations qui peuvent être développées dans le cadre de chaque nouveau centre.



Base de données (BD04)

Les fichiers sources des supports de communication



Guide (G6)

Utiliser les supports de communication



Base de données (BD01)

Les contacts du Career Center

## Être présent sur les réseaux sociaux

### Les objectifs du Career Center sur les réseaux sociaux

Les principaux objectifs du Career Center sur les réseaux sociaux sont :

- Promouvoir les événements organisés par le Career Center.
- Attirer les jeunes dans le Career Center et le Career Center virtuel, et les inciter à utiliser les services du Career Center.
- Interagir avec les cibles du Career Center (jeunes et employeurs).
- Engager le dialogue avec les jeunes sur leurs aspirations professionnelles, leurs difficultés et leurs succès.
- Développer des communautés actives autour du Career Center et du Career Center virtuel (inciter à l'action/à la mobilisation).
- Inciter les jeunes et les entreprises à utiliser les réseaux sociaux tels que LinkedIn pour favoriser leur interaction et à terme leur employabilité.
- Améliorer le profil et l'image de marque de l'institution hôte.
- Inciter les jeunes à adopter un comportement professionnel sur les réseaux sociaux (et non uniquement ludique, relationnel privé ou de consommation).

### Pourquoi utiliser les réseaux sociaux ?

Quelques chiffres (2018) :

- Au Maroc, la moyenne quotidienne d'utilisation d'internet est de 2h53 dont 2h24 passées sur les réseaux sociaux,
- 44% de la population marocaine est active sur les réseaux sociaux,
- Avec 50%, Facebook est le deuxième réseau social le plus actif au Maroc,
- En 2018, le Maroc compte 16 millions de comptes Facebook dont 49% appartiennent à des jeunes de 13 à 24 ans.

La présence du Career Center sur les réseaux sociaux permet donc de :

- Mieux connaître le cœur de cible : les jeunes.
- Parler d'employabilité aux jeunes, en utilisant leurs modes de communication, leur langage et en jouant sur leurs centres d'intérêt.
- Développer chez les jeunes des comportements professionnels sur les réseaux sociaux.

Par ailleurs les réseaux sociaux, et LinkedIn en particulier, progressent comme outils de prédilection des entreprises qui recrutent.

### Créer les profils du Career Center sur les réseaux sociaux

Il existe de nombreuses plateformes de réseaux sociaux, mais il est recommandé pour commencer de se concentrer sur les deux plateformes clés pour le Career Center : Facebook et LinkedIn (→ RESSOURCES DOC R05 et R04).

Une fois la communication rodée sur ces deux plateformes, le Career Center pourra, à plus long terme, communiquer à travers d'autres réseaux tels qu'Instagram (→ RESSOURCES DOC R06) et Twitter.

C'est le moment pour le *Manager* s'il ne l'a pas déjà fait, de nommer un responsable de la gestion des comptes réseaux sociaux et plus largement de la communication, parmi les conseillers carrière.

Le responsable créera par la suite les comptes Facebook, LinkedIn puis Instagram du Career Center (→ RESSOURCES DOC R05, R04 et R06).

Ressource (R04)  
Guide LinkedIn

Ressource (R05)  
Guide Facebook

Ressource (R06)  
Guide Instagram

OUTILS

### Alimenter les contenus

Tous les membres de l'équipe du Career Center peuvent alimenter ces comptes, cependant, le responsable communication du Career Center est le garant de la qualité des contenus. Il planifie les activités et la production des contenus en ligne, coordonne, collecte et valide les inputs de l'équipe, des Ambassadeurs, des stagiaires graphistes ou autres.

Les contenus vidéo sont au préalable postés sur la chaîne Career Center sur YouTube par le responsable de manière à pouvoir insérer la vidéo sur Facebook et LinkedIn. YouTube permet ainsi de stocker et promouvoir une grande partie des outils de communication visuels (vidéos d'animation, couverture d'évènement du Career Center, vidéos métier...).

## Voici les 10 types de contenus à publier sur les réseaux sociaux :

- **1. Informations** visant à promouvoir la vision et la mission du Career Center.
- **2. Les activités** du Career Center : ateliers, formations, évènements... à venir ou déjà réalisés.
- **3. Contenus du Career Center virtuel** : vidéos et fiches métier, test d'orientation, etc.
- **4. Offres d'emploi, de stage, de volontariat** (sous forme d'articles ou liens Internet).
- **5. Actualités « corporate »** du Career Center : bilans des actions, nombre d'inscrits en progression, récompenses ou soutiens obtenus, informations sur l'équipe (de manière à créer du lien entre le Career Center et sa communauté).
- **6. Témoignages** : donner la parole aux Ambassadeurs, jeunes, chefs d'entreprise, etc. (c'est l'un des types de contenu les plus intéressants à promouvoir puisqu'il met en valeur les membres de la communauté du Career Center).
- **7. Informations générales** de contenus non produits par le centre : articles de journaux, ou d'établissement de l'enseignement, chiffres clé d'un secteur professionnel, etc.
- **8. Citations inspirantes / motivantes** délivrant un message positif, à utiliser modérément (les accompagner de photos).
- **9. Veille métier** : publications d'enquêtes et d'études concernant l'emploi, les tendances des chercheurs d'emplois et des recruteurs, focus métier, etc.
- **10. Informations institutionnelles** avec des contenus et messages de l'institution hôte ou autres institutions en relation avec le Career Center et l'institution hôte, par exemple : création d'une nouvelle filière, création d'un nouveau programme de recherches...

Pour alimenter les réseaux sociaux, il faut adopter le réflexe de prendre des photos lors de chaque activité (ateliers et évènements) organisée par le Career Center. Il est indispensable de faire signer une décharge de droit à l'image pour pouvoir exploiter les photos dans le cadre professionnel du Career Center (→ **MODÈLE M36**).

Pour plus de détails sur la gestion de contenu sur les réseaux sociaux, se référer à → **RESSOURCES DOC R05, R04 et R06**.

### Commencer à communiquer

#### Préparer les supports de communication de base

Il s'agit de personnaliser les supports de communication indispensables au fonctionnement d'un Career Center, avec le nom et le logo de l'institution hôte du Career Center en vue de les imprimer, puis par la suite de les utiliser. Ces modèles présents sur → **BASE de DONNÉES BD04**, peuvent être travaillés sur le logiciel « Inkscape » téléchargeable sur le *Management Tool*.

À l'ouverture du Career Center, l'équipe doit *a minima* disposer de :

Nom du support	Nombre d'exemplaires
Poster A3 et A2 Career Center	50
Poster A3 : un diplôme, et après ?	50
Poster A2 : Votre Career Center en bref	50
6 posters des témoignages de jeunes	20 de chaque
Flyer A5 : un diplôme et après ?	1000
Brochures avion	500
Carte de visite	200 (par membre de l'équipe)
Dossiers Career Center	200
Roll-up	4
Stand parapluie	1

## OUTILS

 **Modèle (M36)**  
Décharge de droit à l'image

 **Ressource (R04)**  
Guide LinkedIn

 **Ressource (R05)**  
Guide Facebook

 **Ressource (R06)**  
Guide Instagram

 **Base de données (BD04)**  
Les fichiers sources des supports de communication

## Préparer les supports de communication Ambassadeurs

Comme détaillé au **chapitre suivant 1.3.2. Création de l'équipe des Ambassadeurs**, les Ambassadeurs sont les porte-paroles du Career Center.

Il est recommandé de procéder dès maintenant à la commande auprès de fournisseurs (→ **BASE de DONNÉES BD01**) de :

- Une cinquantaine d'affiches format A3 « Deviens Ambassadeur du Career Center » pour le recrutement des Ambassadeurs.
- Une dizaine de T-shirts « Ambassadeur ».
- Une dizaine d'écharpes « Ambassadeur ».

Les supports tels que les T-shirts et écharpes permettront de promouvoir le Career Center tout en renforçant le sentiment d'appartenance des Ambassadeurs à la communauté Career Center. Lors d'évènements, ils permettent aussi d'identifier rapidement les Ambassadeurs dans une foule, ce qui est pratique pour ceux qui souhaitent se renseigner sur l'activité ou le Career Center, et pour l'équipe qui organise l'évènement.

Les modèles ainsi que d'autres supports de communication à destination des Ambassadeurs sont disponibles sur → **BASE de DONNÉES BD04**.



**Base de données (BD01)**  
Les contacts du Career Center



**Base de données (BD04)**  
Les fichiers sources des supports de communication

OUTILS

## Présenter le Career Center aux chefs des établissements rattachés

Il s'agit de présenter aux chefs des établissements rattachés à l'institution hôte, le Career Center, les services qu'il propose et les opportunités de collaboration.

Cette présentation peut avoir lieu directement auprès du chef de l'établissement rattaché en séance restreinte, ou lors d'une réunion regroupant l'ensemble des chefs d'établissement concernés. Sur un format d'une heure, le représentant du Career Center (de préférence le *Manager*) effectue une présentation au moyen de :

- Une visite du Career Center virtuel, en montrant notamment le film « Chnou Houa Career Center ? » (<http://vcc.careercenter.ma/vcc/>, durée 3min30).
- Une présentation PowerPoint du Career Center disponible sur → **BASE de DONNÉES BD04**.
- Une partie questions / réponses.

L'objectif de ce premier contact avec les directions est de les sensibiliser à la vision et l'offre du Career Center de façon à ce qu'elles encouragent leurs étudiants à s'y rendre pour profiter de ses services, et par la suite qu'elles collaborent sur des opportunités de partenariats autour d'activités ou d'évènements.



## Recommandations

### Identifier les chargés de communication

Cette étape est également le moment d'identifier les chargés de communication dans chaque établissement rattaché : ces contacts pourront être très utiles lors de la promotion d'évènements futurs, le premier étant l'inauguration du Career Center.

### L'accessibilité de l'information

Il est recommandé de s'assurer que les supports sont les plus clairs et lisibles possibles, y compris par des logiciels de synthèse vocale, utilisés par les personnes non et mal-voyantes.



**Modèle (M01)**  
Planning pour préparer l'ouverture du Career Center



**Modèle (M02)**  
Budget pour la phase de préparation pour l'ouverture du Career Center



**Base de données (BD03)**  
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center



**Ressource (R02)**  
Guide pour un Career Center inclusif



OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ



## 1.3.2. Création de l'équipe des Ambassadeurs

**Prérequis** Équipe du Career Center et communication opérationnelles

**Résultats attendus** → Équipe d'Ambassadeurs opérationnelle

Objectif de l'activité

**Mettre en place une équipe d'Ambassadeurs opérationnelle.**

Actions à mettre en œuvre

### Pourquoi une équipe d'Ambassadeurs ?

En vue de renforcer sa présence et son impact auprès des étudiants et futurs diplômés, il est recommandé de déployer un programme de jeunes volontaires appelé « Ambassadeurs du Career Center ». Cette initiative s'inspire de l'approche de l'éducation par les pairs, qui suggère que des individus sont plus à même de modifier leurs comportements si l'information qu'ils reçoivent leur est communiquée par des personnes qui leur ressemblent ou qui appartiennent à leur communauté. Cette théorie suggère que les jeunes seront davantage incités à utiliser le Career Center, si l'idée leur est suggérée par d'autres jeunes. De tels programmes ont déjà fait leurs preuves dans les Career Centers pilotes du Maroc, ainsi qu'aux États-Unis et en Europe.

Pour plus de détails, voir → [RESSOURCE DOC R02](#).



Ressource (R02)  
Guide du programme jeunes Ambassadeurs

### Description

Les Ambassadeurs sont les porte-paroles du Career Center. Ils ont pour objectifs de faire connaître et promouvoir les activités du centre, et de mobiliser les jeunes pour participer aux activités du centre. Leur engagement bénévole est en général d'une année scolaire et le nombre d'Ambassadeurs dans une équipe n'est pas limité.

Bien que les tâches du recrutement des Ambassadeurs soient réparties entre les différents membres de l'équipe du Career Center, il est nécessaire de désigner un responsable du programme au sein de l'équipe qui sera également l'interlocuteur principal des Ambassadeurs.

### Bien choisir ses Ambassadeurs

Les principales qualités recherchées chez un Ambassadeur de Career Center sont :

- La motivation à partager la vision du Career Center.
- La capacité à communiquer avec ses pairs.
- Le sens de l'organisation.

### Recruter les Ambassadeurs

Il existe plusieurs manières de recruter une équipe d'Ambassadeurs. Les plus courantes sont détaillées dans → [RESSOURCE DOC R02](#) et → [PROCÉDURE P04](#).



Ressource (R02)  
Guide du programme jeunes Ambassadeurs



Procédure (P04)  
Recruter des Ambassadeurs

OUTILS

 **Modèle (M15)**  
Questionnaire pour les entretiens individuels de recrutement d'Ambassadeurs

 **Modèle (M16)**  
Grille d'évaluation des candidats Ambassadeurs pour les entretiens de sélection

 **Modèle (M17)**  
Lettre d'engagement Ambassadeur

 **Modèle (M18)**  
Fiche auto-évaluation de début de mission Ambassadeur

 **Base de données (BD04)**  
Les fichiers sources des supports de communication

Différents modèles sont également disponibles pour réaliser la sélection des Ambassadeurs : → **MODÈLE M15**, → **M16** → **M17**.

Une fois les Ambassadeurs recrutés, il leur est demandé de remplir un questionnaire d'auto-évaluation (→ **MODÈLE M18**), qui permettra de mesurer leur évolution au fur et à mesure de l'année.

### Communiquer durant la campagne de recrutement

La communication lors de la préparation du recrutement est un enjeu essentiel pour garantir un minimum de candidats et s'assurer que ceux-ci ont bien compris le poste pour lequel ils se présentent.

Il est donc très important de communiquer clairement et activement à travers les différents canaux suivants :

- Affichage et distribution de flyers dans l'institution hôte (voir support « Deviens Ambassadeur du Career Center » sur → **BASE de DONNÉES BD04**).
- Campagne sur le Career Center virtuel.
- Campagne sur la page Facebook du Career Center.
- Campagne sur la page LinkedIn du Career Center.

Pour inciter les candidats à se présenter et par la suite entretenir la motivation des Ambassadeurs recrutés, voici les arguments qui peuvent être mis en avant :

- **Le Career Center les aide à se préparer au marché du travail** grâce à un accompagnement continu et des ateliers sur lesquels ils sont prioritaires.
- **L'expérience d'Ambassadeur de Career Center peut être mise en valeur sur le CV** et accompagnée d'un certificat de fin de mission attestant du travail de l'Ambassadeur et d'une lettre de recommandation si le *Manager* la considère justifiée (voir **chapitre 3.4.3. Clôture du programme Ambassadeurs**, page 141).
- **Les horaires sont flexibles** et définis en concertation avec le responsable du programme.
- **L'Ambassadeur profite d'un appui au développement de son réseau professionnel** grâce à un accès privilégié aux rencontres et interventions organisées par le Career Center.

### Former les Ambassadeurs

C'est le conseiller carrière chargé du programme Ambassadeurs qui forme les Ambassadeurs, il peut être accompagné du deuxième conseiller si la taille de l'équipe d'Ambassadeurs le nécessite. La formation se déroule au Career Center sur une journée.

Elle suit le programme enseigné dans le module 7 : Le programme Ambassadeurs, de la formation initiale.

La formation des Ambassadeurs doit être réalisée avant l'ouverture du centre.

 **Modèle (M01)**  
Planning pour préparer l'ouverture du Career Center

 **Base de données (BD03)**  
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center



### OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ



### Recommandations/

#### Le choix des Ambassadeurs

Il vaut mieux une petite équipe d'Ambassadeurs très motivés et sélectionnés avec soin, qu'une grande équipe avec des niveaux de motivation variés, et plus compliquée à gérer par son nombre de membres. Idéalement, au démarrage, il est recommandé d'avoir au moins deux Ambassadeurs par établissement en plus d'une équipe de quatre qui provient de l'institution hôte.

Le choix des Ambassadeurs doit reposer sur une approche inclusive qui intègre les étudiants en situation de handicap, la parité hommes-femmes et les étudiants d'origine étrangère.

### 1.3.3. Préparation des activités de base

**Prérequis**                      Équipe du Career Center opérationnelle  
Équipe des Ambassadeurs opérationnelle

**Résultats attendus**        → **Career Center opérationnel**

Objectif de l'activité

Réaliser les derniers préparatifs avant l'ouverture du centre.

Actions à mettre en œuvre

#### Planifier les activités du Career Center

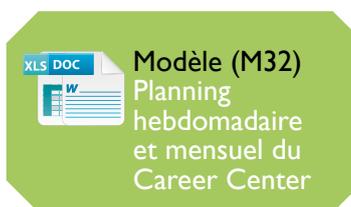
L'une des spécificités du Career Center est d'être opérationnel dès le lendemain de son inauguration. Autrement dit, le Career Center accueillera ses premiers visiteurs et dispensera ses premiers ateliers dès son ouverture. Il est donc nécessaire de planifier dès maintenant le premier mois d'activité du Career Center et tout particulièrement la semaine qui suivra l'ouverture du centre.

La planification se fait en équipe à l'occasion d'une réunion de coordination, au cours de laquelle tous les membres se répartissent les tâches (→ **MODÈLE M32**).

Pour une première semaine d'activité, il est recommandé de ne pas trop charger le planning du centre. La priorité sera donnée à l'accueil et l'orientation des jeunes en les renseignant sur les opportunités que leur offre le Career Center de manière à les encourager à revenir.

Voici un exemple de planning de première semaine d'activités :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
9-10h	Inauguration	Accueil sans rendez-vous	Accueil sans RDV	Accueil sans RDV	Réunion équipe	
10-11h			Atelier « me connaître »	Guest Speaker, l'enjeu des soft skills dans l'employabilité	Atelier « booster mon CV »	
11-12h			Accueil sans rendez-vous	Accueil sans RDV	Atelier « comment chercher un stage ou un emploi »	Accueil sans RDV
12-13h						Accueil sans RDV
13-14h						Entretiens individuels sur RDV
14-15h						Entretiens individuels sur RDV
15-16h						Entretiens individuels sur RDV
16-17h						Entretiens individuels sur RDV
17-18h	Accueil sans RDV					



#### Communiquer sur les activités planifiées

Une fois le planning établi, il est reporté sur le *Management Tool* par le formulaire événement (→ **OUTIL MANAGEMENT TOOL T02**), ce qui le rend visible sur le planning (→ **OUTIL MANAGEMENT TOOL T01**). Ceci permettra de signaler les différentes activités sur le Career Center virtuel et d'enclencher la communication autour de cette première semaine de lancement.

Cette communication promotionnelle est également accompagnée par des posts sur Facebook et LinkedIn et doit être réalisée au moins deux semaines avant l'ouverture du centre et de manière à inciter un maximum de jeunes à venir se présenter lors du lancement du Career Center.



OUTILS

## Organiser une tournée de mobilisation des Ambassadeurs dans les établissements rattachés

Cette première tournée de mobilisation des Ambassadeurs a pour objectif de faire connaître le Career Center et de promouvoir le premier évènement du centre : son inauguration.

Il s'agit donc pour les Ambassadeurs d'aller dans les établissements rattachés distribuer des flyers et faire connaître le Career Center ainsi que la date de son inauguration. Cette première tournée s'organise donc en parallèle de l'activité d'inauguration du Career Center. Les Ambassadeurs habillés de leur t-shirt et/ou écharpe peuvent prendre position dans des lieux de grand passage tels que l'entrée de l'institution hôte, le hall principal ou la cafeteria. C'est également l'occasion pour eux de récolter des adresses e-mail d'étudiants et de leur recommander de s'inscrire sur le Career Center virtuel. Les Ambassadeurs peuvent aussi communiquer sur leur propre compte de réseaux sociaux pour toucher un maximum de monde. Le conseiller carrière responsable de la communication s'assurera de l'adéquation des posts des Ambassadeurs avec la communication souhaitée par le Career Center.

Pour cette première tournée, il est recommandé que le responsable du programme Ambassadeurs les accompagne.

## Vérifier l'opérationnalité des équipements du Career Center

À cette étape, il est nécessaire de s'assurer que le centre est opérationnel pour son ouverture. C'est donc le moment de vérifier que tous les équipements fonctionnent bien, à savoir :

Objets	Actions
Téléphones	Vérifier que la ligne fonctionne en appelant vers l'extérieur Faire des tests pour transférer les appels depuis le standard vers les bureaux et inversement Appeler le Career Center depuis l'extérieur
Ordinateurs	Faire un test d'impression depuis chaque ordinateur (ordinateurs réservés aux jeunes et ordinateurs de l'équipe) Vérifier que chaque ordinateur a une connexion internet en envoyant un e-mail test Vérifier que le Career Center virtuel est accessible depuis chaque ordinateur (ordinateurs réservés aux jeunes et ordinateurs de l'équipe) Vérifier que chaque ordinateur a un fond d'écran Career Center Vérifier que la suite Office (Word, Excel, PowerPoint...) fonctionne sur chaque ordinateur
Télévision	Vérifier que la télévision fonctionne et que le film de promotion du Career Center est diffusé correctement
Vidéoprojecteur	Vérifier que le vidéoprojecteur fonctionne bien à l'emplacement prévu pour les ateliers (dans la salle de réunion, au moyen d'une rallonge) Vérifier qu'il se connecte correctement à chaque ordinateur de l'équipe



Base de données (BD01)  
Les contacts du Career Center



Modèle (M01)  
Planning pour préparer l'ouverture du Career Center



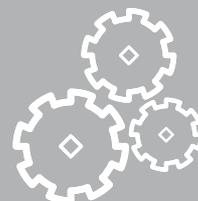
Guide (G05)  
Utiliser les supports de communication



Base de données (BD03)  
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des Managers du Career Center



Base de données (BD04)  
Les fichiers sources des supports de communication



OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ



## Recommandations

### Identification d'un Guest Speaker

Pour identifier le premier *Guest Speaker* / intervenant du Career Center, on peut se référer à → **BASE de DONNÉES BD01**, qui recense les *Guest Speakers* ayant déjà collaboré avec d'autres Career Centers, ainsi que leur domaine d'intervention.

### S'entraîner aux activités de base

Pour se roder aux activités de base du Career Center, les membres de l'équipe peuvent réaliser des ateliers et entretiens individuels avec les Ambassadeurs et recueillir leurs observations à la fin des activités.

## 1.4. Inauguration du Career Center



Objectif de l'étape

**Inaugurer le Career Center tout en promouvant ses services et démarrer l'activité du Career Center.**

Enjeux

Le principal enjeu de cette étape est de fixer une date d'inauguration qui permette aux invités officiels de participer et d'assister à l'évènement. Leur présence, en particulier celle du Ministère auquel l'institution hôte qui héberge le Career Center est rattachée est indispensable pour procéder à l'inauguration.

L'enjeu est donc de mener les discussions nécessaires au niveau de la Présidence / direction de l'institution hôte et du cabinet ministériel concerné afin de s'assurer que la date de l'évènement est compatible avec l'agenda des officiels.

Rappel des modules de formation relatifs à cette étape

Formation initiale :

FI - Module 8 : Préparer l'inauguration du Career Center.

Formation en ligne :

FL - Module 19 : Inaugurer un Career Center.

1.1. Aménagement

1.2. Mise en place de l'équipe

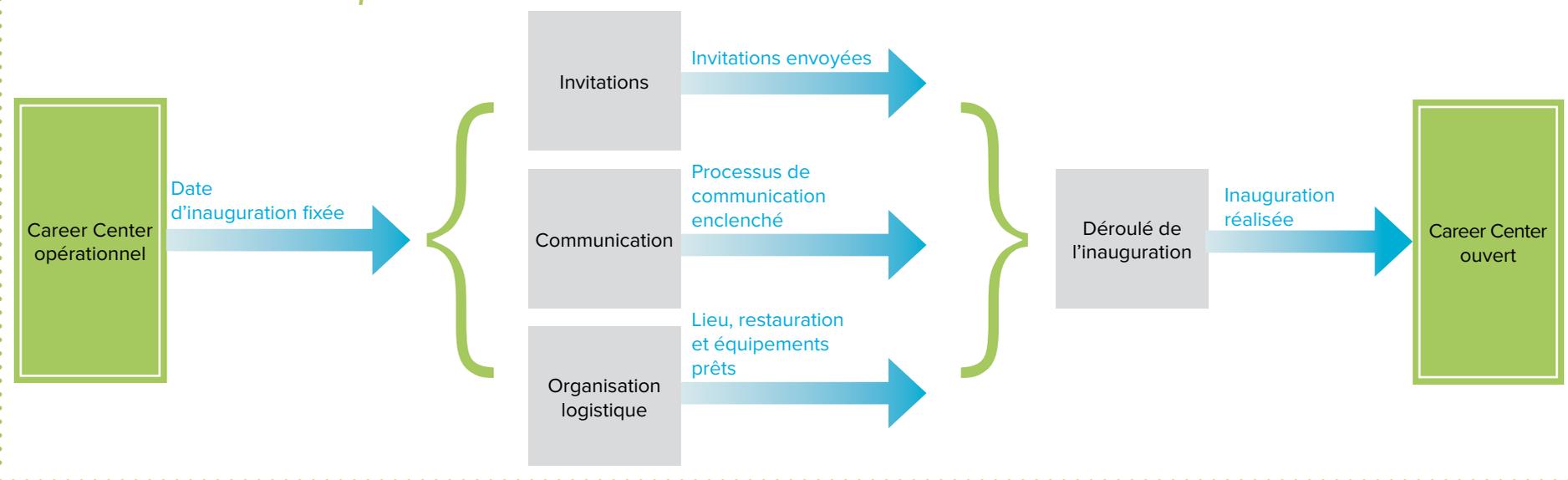
1.3. Organisation du cadre des activités

1.4. Inauguration

1.4.1. Invitations  
 1.4.2. Communication  
 1.4.3. Organisation logistique  
 1.4.4. Déroulé de l'inauguration

2. LANCEMENT

### Schéma de déroulement de l'étape



## 1.4.1. Invitations

<b>Prérequis</b>	Career Center opérationnel Date d'inauguration fixée
<b>Résultats attendus</b>	→ Liste des invités pour l'inauguration validée → Invitations envoyées

### Objectif de l'activité

Valider la liste des invités et lancer les invitations pour l'inauguration du Career Center.

### Actions à mettre en œuvre

#### Identifier les personnes à inviter

La liste des personnes à inviter est définie en concertation avec l'institution hôte. Elle doit inclure :

- Le Ministre ou le représentant du ministère auquel l'institution hôte qui héberge le Career Center est rattachée.
- Les représentants des ministères concernés par le domaine d'enseignement de l'institution hôte (par exemple : tourisme, commerce, culture...).
- Les partenaires de l'institution hôte.
- Les partenaires du Career Center.
- Les responsables des établissements rattachés.
- Les autorités concernées (Wali de la région...).

L'institution hôte valide la liste finale des invités.

C'est également le moment d'identifier les deux Ambassadeurs (un jeune homme et une jeune femme) qui feront une allocution le jour de l'inauguration en témoignant de leur expérience avec le Career Center.

Il est important de sélectionner des Ambassadeurs dont le *Manager* s'est préalablement assuré qu'ils ont bien assimilé la vision et les objectifs du Career Center et qu'ils sont à l'aise avec la prise de parole en public.

#### Envoyer les invitations

Il existe deux types d'invitation :

- Les invitations officielles sous forme de lettre (→ **MODÈLE M26**) à destination des invités officiels tels que les Ministres, accompagnées du déroulé de l'inauguration (→ **MODÈLE M29**).
- Les cartons d'invitation standards non nominatifs, voir outil graphique Inskape sur → **BASE de DONNÉES BD04** et → **GUIDE G05**, pour l'ensemble des invités, envoyés par courrier (certaines peuvent être envoyées par e-mail).

L'envoi des invitations se fait dans le respect des procédures de l'institution hôte. Cependant, il est recommandé que l'équipe du Career Center prépare les invitations et la liste de diffusion puis qu'elle les transmette à l'institution hôte qui les envoie.

L'envoi des invitations doit se faire deux semaines à dix jours avant l'inauguration (→ **MODÈLE M28**), pour laisser le temps aux invités de s'organiser et sans que le délai d'attente soit trop long et qu'ils oublient l'évènement.



**Modèle (M26)**  
Courrier officiel d'invitation à l'inauguration du Career Center



**Modèle (M29)**  
Déroulé de l'inauguration du Career Center



**Base de données (BD04)**  
Les fichiers sources des supports de communication



**Guide (G05)**  
Utiliser les supports de communication



**Modèle (M28)**  
Échéancier pour la préparation de l'inauguration du Career Center

OUTILS

En dehors des invités officiels et de toute autre personne devant faire des allocutions, il n'est pas nécessaire de faire un suivi des confirmations de présence à l'évènement.

### Inviter les jeunes sur les réseaux sociaux.

Les jeunes seront invités à venir visiter les stands du Career Center à travers la communication sur les réseaux sociaux. Ils seront invités après que les discours des officiels (Ministres et autres intervenants) et que la pause-café ont eu lieu.



**Modèle (MI)**  
Planning type  
préparation  
du Career Center



**Base de données (BD03)**  
Les modules de formation initiale  
et continue des conseillers et des  
*Managers* du Career Center



OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ



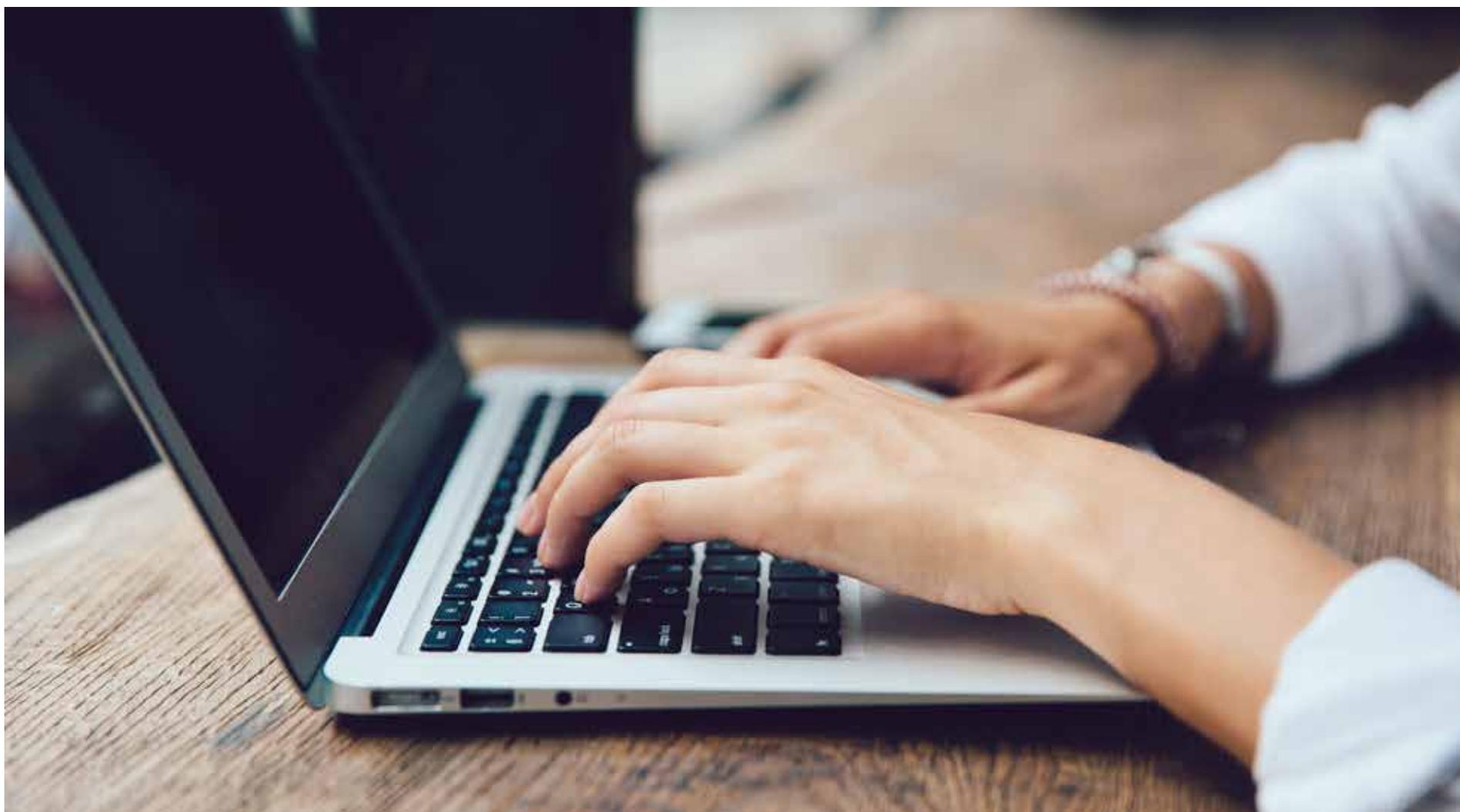
## Recommandations

### Coorganisation avec l'institution hôte

Durant le mois qui précède l'ouverture du Career Center, il est recommandé que les personnes ressources de l'institution hôte participent aux réunions hebdomadaires de l'équipe pour tout ce qui concerne la journée d'inauguration.

### Exercer les Ambassadeurs

Une fois les Ambassadeurs sélectionnés pour les allocutions, il ne faut pas hésiter à les faire répéter, devant l'équipe du centre et celle des Ambassadeurs, leur allocution, de manière à les entraîner pour le jour J.



## 1.4.2. Communication

### Prérequis

Career Center opérationnel  
Date d'inauguration fixée

### Résultats attendus

→ **Communication complète sur l'inauguration du Career Center réalisée**

### Objectif de l'activité

**Promouvoir l'inauguration du Career Center pour garantir un maximum de présence le jour de l'évènement et le maximum de visiteurs dans le Career Center après.**

### Actions à mettre en œuvre

#### Communiquer avant l'inauguration

La communication débute 30 jours avant l'inauguration.

#### Sur les réseaux sociaux

Cette communication est principalement destinée aux jeunes. L'objectif est de les inviter à venir visiter les quatre stands du Career Center qui seront situés à proximité du centre. Ces stands présenteront les services du Career Center : « me connaître », « explorer », « me préparer » et « me lancer » et un échantillon de services y sera offert aux jeunes.

La communication sur les réseaux sociaux peut prendre la forme d'un compte à rebours jusqu'au jour de l'évènement.

Dans les posts, on peut proposer aux jeunes de tester les services du Career Center, en les invitant par exemple à venir munis de leur CV pour recevoir des conseils.

#### Campagne d'affichage

En parallèle, une campagne d'affichage peut être menée au sein de l'institution hôte et dans les établissements rattachés en utilisant les posters « Career Center » et « Un diplôme et après ? ». Voir → **GUIDE G05** et → **BASE de DONNÉES BD04**.

#### Communiqué de presse

Le communiqué de presse en arabe et en français doit être envoyé aux médias (radio, télévision, presse nationale et locale) une semaine avant l'évènement et doit être joint d'une invitation à couvrir l'évènement (→ **MODÈLE M27**).

#### Communiquer pendant l'inauguration

Il est possible de communiquer pendant l'évènement à travers un *live* sur les réseaux sociaux.

Le responsable de la communication peut suivre le déroulé du programme et poster des photos légendées au fur et à mesure de l'inauguration.

#### Communiquer après l'inauguration

Après l'inauguration, il est recommandé de procéder à une veille médiatique afin de recueillir toutes les informations diffusées dans les medias. L'évènement continue à être promu à travers les réseaux sociaux en postant les articles de presse, les reportages audiovisuels relatifs à l'inauguration.

Cette communication se déroule généralement sur deux à trois jours après l'évènement.



**Guide (G05)**  
Utiliser les supports de communication



**Base de données (BD04)**  
Les fichiers sources des supports de communication



**Modèle (M27)**  
Communiqué de presse ouverture du Career Center

OUTILS



## Recommandations

### Horaire d'invitation des jeunes

En ce qui concerne l'horaire d'invitation des jeunes, il est recommandé de la décaler d'une heure et demie à deux heures après le démarrage de l'évènement pour éviter une trop grande affluence lors des discours officiels et de la pause-café.

### Activités parallèles

C'est le moment de réaliser la tournée des Ambassadeurs pour promouvoir l'évènement parmi les étudiants.



#### Modèle (M01)

Planning pour préparer l'ouverture du Career Center



#### Modèle (M02)

Budget pour la phase de préparation pour l'ouverture du Career Center



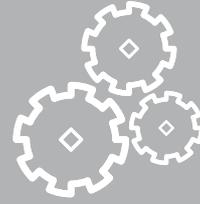
#### Base de données (BD03)

Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center



#### Modèle (M28)

Échéancier pour la préparation de l'inauguration du Career Center



## OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ



## 1.4.3. Organisation logistique

**Prérequis** Career Center opérationnel  
Date d'inauguration fixée

**Résultats attendus** → **Lieu de l'évènement identifié**  
→ **Restauration et équipements anticipés**

### Objectif de l'activité

**Anticiper tous les besoins logistiques pour le jour de l'inauguration.**

### Actions à mettre en œuvre

#### Identifier le(s) lieu(x) de l'évènement

L'inauguration se déroule dans trois espaces différents :

- L'espace des discours officiels et témoignages.
- Le Career Center pour la visite officielle du centre.
- La zone où se tiendront les quatre stands de services du Career Center qui vont accueillir les jeunes en grand nombre.

#### Identifier l'espace des discours officiels et des témoignages

L'idéal est d'avoir un espace du type salle de conférence situé dans l'institution hôte, proche du Career Center et accessible aux personnes en situation de handicap.

Dans le cas où il n'y aurait pas de local adéquat pour tenir l'évènement, on procède à la location d'un ensemble de matériel pour créer cet espace en extérieur, à savoir :

- Un chapiteau avec une estrade recouverte de moquette.
- Un pupitre.
- Un système de sonorisation (micro, ampli, baffles, etc.).
- 200 chaises pour l'assistance.
- Un drapeau du Maroc.
- Un portrait du Roi sur chevalet.

L'installation doit se faire de préférence l'avant-veille et les tests de sonorisation la veille.

Il faut également penser à aménager une zone pour les officiels à proximité de l'estrade pour faciliter leur intervention lors de leur allocution.

#### Prévoir les stands de services Career Center

Situés à proximité du Career Center sans en bloquer l'accès, les stands sont aménagés sous forme de quatre chapiteaux pour lesquels il faut prévoir, pour chacun :

- 2 tables, soit 8 tables avec 8 nappes au total.
- 4 chaises, soit 16 chaises au total.

L'installation des stands doit se faire au plus tard la veille de l'inauguration.

Dans le cas où du matériel doit être loué chez un fournisseur, il est recommandé d'effectuer la démarche 30 jours avant l'inauguration de manière à s'assurer de sa disponibilité le jour de l'évènement. Pour des contacts de fournisseurs, se référer à → **BASE de DONNÉES BD01**.



Base de données  
(BD01)  
Les contacts du  
Career Center

## Prévoir la restauration et les équipements

### La restauration

Il faut prévoir :

- Une pause-café pour 200 personnes.
- Un déjeuner snack pour les Ambassadeurs qui vont être fortement mobilisés pour cette journée.

### Les supports de communication spécifiques

Liste des supports de communication par zone :

<b>Pour l'extérieur</b>	→ Des banderoles situées à l'entrée de l'institution hôte indiquant que le Career Center est ouvert.
<b>Pour la zone d'accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Le stand parapluie du Career Center pour accueillir la presse et les officiels.</li><li>→ Une banderole ou un panneau sur chevalet indiquant « Accueil presse et officiels ».</li><li>→ Le stand d'accueil des participants.</li><li>→ Une banderole ou un panneau sur chevalet indiquant « Accueil participants ».</li><li>→ Les kits presse composés d'un dossier Career Center avec le programme, le communiqué de presse en arabe et en français, le flyer, la brochure avion, les catalogues Najahi et secteur privé, et de quelques <i>goodies</i> (gadgets avec le logo du Career Center) type stylo, bloc note, T-shirt, etc. contenus dans un sac cartonné avec autocollants du Career Center dessus.</li><li>→ Les kits pour les officiels composés d'un dossier Career Center avec le programme, le flyer, la brochure avion, les catalogues Najahi et secteur privé, et de quelques <i>goodies</i> type stylo, bloc note, T-shirt, etc. contenus par exemple dans un sac cartonné avec autocollants du Career Center dessus.</li></ul>
<b>Pour l'espace des discours officiels et témoignages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Un habillage du pupitre avec le logo Career Center.</li><li>→ Un fond de scène derrière le pupitre, type <i>photocall</i> (décor avec habillage et logos du Career Center, de l'institution hôte, voire des différents bailleurs/partenaires) qui servira également pour les photos officielles après les discours.</li><li>→ 2 Roll ups.</li></ul>
<b>Pour le Career Center</b>	→ La plaque d'inauguration du centre.
<b>Pour chaque stand</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Une enseigne rigide type Forex (en PVC) à positionner devant le stand pour signaler sa thématique.</li><li>→ Une bâche de 3 m x 3 m (à positionner en fond du stand).</li><li>→ Une feuille de contacts à faire remplir par les visiteurs du stand.</li></ul>

**OUTILS**

-  Guide (G05)  
Utiliser les supports de communication
-  Base de données (BD04)  
Les fichiers sources des supports de communication

Pour la liste exhaustive des supports de communication disponibles pour l'inauguration, se référer à → **GUIDE G05** et → **BASE de DONNÉES BD04**.

Les équipements nécessaires pour l'inauguration sont *a minima* :

- Un ruban à couper par le plus haut représentant officiel.
- Des ciseaux de bonne qualité.
- Un coussin type velours de couleur bordeaux pour déposer les ciseaux.
- Des stylos verts pour la correction des CVs des jeunes aux stands thématiques.

## Se répartir les tâches

Les tâches sont nombreuses le jour de l'inauguration et une équipe de Career Center, même au complet, ne suffit pas pour toutes les exécuter. L'équipe du centre est donc complétée par des membres de l'institution hôte désignés à l'avance et initiés aux services du Career Center.

Voici une liste indicative des postes à se répartir :

- Deux postes d'accueil (chaque responsable de stand d'accueil est accompagné d'un Ambassadeur bien organisé).
- Un poste de logistique (nourriture, équipements, etc.) et de coordination des Ambassadeurs.
- Un poste de coordinateur (accompagnement des officiels, coordination des intervenants et des activités du programme).
- Un responsable de la communication en live.
- Un poste de conseil et d'orientation pour le stand « me connaître » (accompagné d'un Ambassadeur).
- Un poste de conseil et d'orientation pour le stand « explorer » (accompagné d'un Ambassadeur).
- Un poste de conseil et d'orientation pour le stand « me préparer » (accompagné d'un Ambassadeur).
- Un poste de conseil et d'orientation pour le stand « me lancer » (accompagné d'un Ambassadeur).

Les autres Ambassadeurs pourront interagir avec les jeunes et répondre à leurs questions au sujet du Career Center, tout en collectant leur adresse e-mail pour pouvoir les tenir informés des activités du centre par la suite (→ **MODÈLE M19**).

La prise de photo est incontournable et il faudra également penser à recruter un photographe professionnel (→ **BASE de DONNÉES BD01**) qui couvrira l'ensemble de l'évènement et qui livrera les photos en format numérique dans les plus brefs délais (quelques photos pourront faire l'objet d'un tirage papier pour affichage dans les bureaux).

Tous les membres de l'équipe qui gère l'évènement doivent être munis d'un badge permettant une identification rapide.



**Modèle (M19)**  
Fiche de collecte d'adresses e-mail pour les Ambassadeurs



**Base de données (BD01)**  
Les contacts du Career Center

**OUTILS**



## Recommandations

### Les délais des procédures d'achat

Pour tout ce qui demande une procédure d'achat pour le jour de l'inauguration, il est recommandé de lancer les consultations des prestataires et fournisseurs dès que la date d'inauguration est validée avec les représentants officiels.

### Se répartir les tâches

Pour permettre une organisation optimale, il est recommandé d'identifier tous les membres de l'équipe organisatrice de l'inauguration au moins 15 jours avant l'évènement et d'organiser dans la foulée une réunion de coordination pour répartir les tâches à accomplir avant et lors de l'inauguration.

### Accessibilité de l'information

Il est recommandé de mobiliser un interprète en langue des signes durant les interventions et s'il y a diffusion de vidéos, qu'elles soient sous-titrées.



**Modèle (M01)**  
Planning pour préparer l'ouverture du Career Center



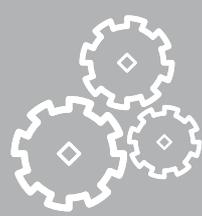
**Modèle (M02)**  
Budget pour la phase de préparation pour l'ouverture du Career Center



**Base de données (BD03)**  
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des Managers du Career Center



**Modèle (M28)**  
Échéancier pour la préparation de l'inauguration du Career Center



**OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ**



## 1.4.4. Déroulé de l'inauguration

<b>Prérequis</b>	Présence des officiels confirmée Career Center opérationnel Lieux de l'évènement aménagés et équipés Tâches réparties au sein de l'équipe élargie en charge de l'organisation de l'inauguration
------------------	--

**Résultats attendus** → Inauguration réalisée avec succès

### Objectif de l'activité

**Gérer l'évènement et s'assurer de son bon déroulement.**

### Actions à mettre en œuvre

La journée d'inauguration se déroule selon le programme type d'ouverture d'un Career Center (→ **MODÈLE M29**) en suivant la structure suivante :

- Accueil des officiels, intervenants et autres invités.
- Discours et témoignages.
- Pause-café.
- Coupé de cordon suivi de la visite du centre.
- Visite des quatre stands de services.



La personne accompagnant les officiels est garante du respect du programme et s'occupe de coordonner les différents intervenants.

#### Accueillir les invités

Le stand d'accueil est positionné près de l'entrée principale de l'institution hôte pour orienter les invités vers le lieu où se déroulent les discours. La banderole « Accueil et presse » doit être bien visible.

Pour les officiels, il est important de prévoir, en plus de la personne en charge de les guider, un accueil par un des plus hauts représentants de l'institution hôte.

Chaque journaliste remplit une feuille de présence (nom, prénom, nom du média, téléphone, e-mail et signature) en échange de quoi il reçoit le kit presse (voir **sous-chapitre précédent « Les supports de communication spécifiques »**, page 58).

#### Bien gérer les trois espaces et le déroulé de l'inauguration

##### La salle de conférence ou le chapiteau aménagé

La personne responsable de la communication est également en charge de l'accueil des officiels. Elle les accompagne vers la zone qui leur est réservée près de la scène des discours. Une fois les discours terminés, on procède à une séance photo sur la scène ou l'estrade, avec en toile de fond le support prévu à cet effet.

La pause-café est aménagée à proximité de la salle de conférence ou du chapiteau car elle se fait à la suite des discours.

##### Le Career Center

Le Career Center doit être parfaitement propre et rangé pour la visite officielle et le téléviseur du centre doit diffuser le film de promotion du Career Center en boucle. Il est recommandé de garder le centre fermé jusqu'au moment de la visite pour éviter tout désordre.

Le cordon à couper doit être positionné de manière à ce que le photographe professionnel puisse prendre des photos bien cadrées.

## Les quatre stands d'activité

L'objectif de ces stands est de promouvoir les services de base du Career Center. Le public ciblé pour la visite (à part les officiels) sont les jeunes. C'est pour eux la première occasion de découvrir les services du Career Center et de commencer à recevoir des conseils. C'est pourquoi on peut leur proposer, dans la communication en amont du jour de l'inauguration, d'apporter leur CV.

Pour rappel, il est recommandé de communiquer aux jeunes un horaire de visite décalée d'une heure et demie à deux heures (durée approximative de la première partie) par rapport au démarrage du programme pour éviter une affluence massive des jeunes lors de la pause-café et par conséquent une difficulté à gérer les quantités de boissons et nourriture.



## Recommandations

### S'organiser

Il est recommandé que toute l'équipe, y compris les Ambassadeurs se retrouve au moins une heure avant le début de l'inauguration officielle.

### Interagir avec l'assistance le jour de l'inauguration

Le jour de l'inauguration est une opportunité formidable pour promouvoir le Career Center, y compris la capacité de son équipe à bien accueillir. Aussi, est-il recommandé de :

- Interagir avec les officiels (le coordinateur qui les accompagne mais aussi le reste de l'équipe) sans trop les solliciter.
- Recevoir les jeunes dans les meilleures conditions en se préparant à décrire les services du Career Center et en interagissant avec eux.
- Réaliser des démonstrations de services dans le centre.



#### Modèle (M01)

Planning pour préparer l'ouverture du Career Center



#### Modèle (M02)

Budget pour la phase de préparation pour l'ouverture du Career Center



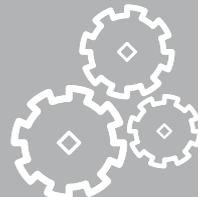
#### Base de données (BD03)

Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des Managers du Career Center



#### Modèle (M28)

Échéancier pour la préparation de l'inauguration du Career Center



## OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ



2

● PHASE  
LANCLEMENT

---

DU CAREER CENTER



CAREER  
CENTER

مستقبلي في يدي



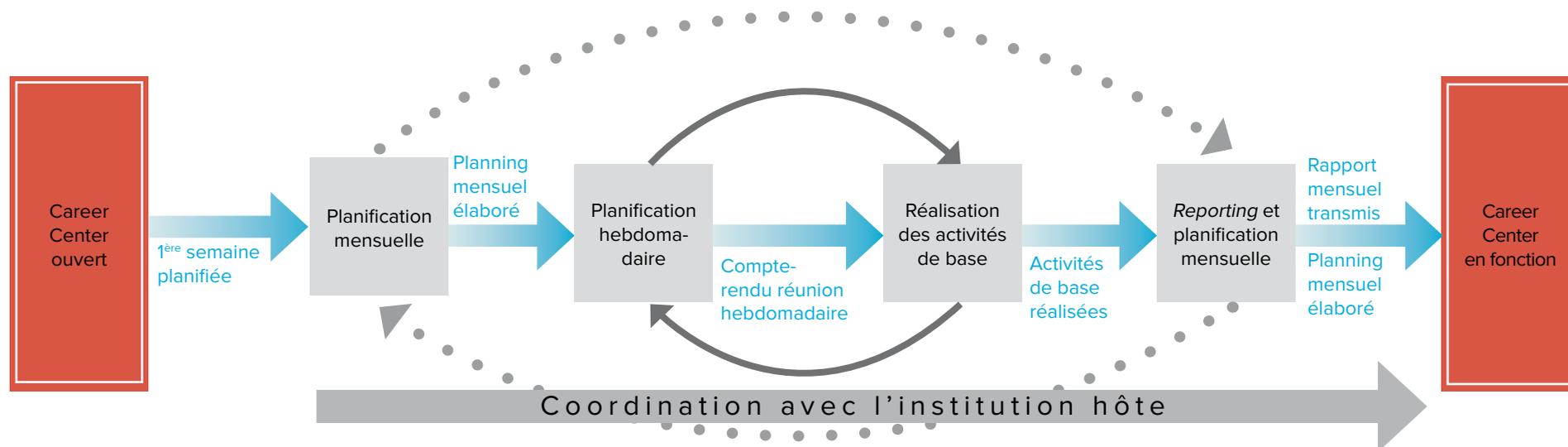


La phase de lancement du cycle de vie d'un projet de Career Center repose principalement sur :

- 2.1) La prestation des activités de base du Career Center.
- 2.2) La gestion du Career Center pour planifier / organiser les activités et pour administrer le centre.

Ces deux étapes ne sont pas réalisées de manière successive car elles sont interdépendantes l'une de l'autre et sont mises en œuvre de manière cyclique. Les activités présentées dans ce chapitre constituent le cœur des services d'un Career Center. Elles débutent dès la phase de lancement du Career Center et se répètent tout au long de sa vie.

Le rodage de ces activités est estimé à deux mois.



Le premier chapitre « Les activités de base du Career Center » présente chaque activité afin de poser un vocabulaire commun. Le chapitre suivant « Gestion du Career Center » explique les modes de gestion selon lesquels il est recommandé de les mettre en œuvre.

## 2.1. Les activités de base du Career Center



Objectif de l'étape

**Délivrer les activités de base du Career Center et fidéliser les jeunes.**

Enjeux

La mission principale d'un Career Center est de :

- Conseiller les jeunes dans l'exploration de leurs perspectives de carrière.
- Les accompagner dans leur développement professionnel et personnel.
- Renforcer leurs liens avec le monde du travail, en particulier le secteur privé.

Cette mission se concrétise à travers les famille de services « me connaître », « explorer », « me préparer » et « me lancer ». Ces services sont délivrés par le biais d'un ensemble d'activités.

Parmi ces activités, on trouve les activités de base suivante, dès le lendemain de l'inauguration du Career Center :

- L'accueil des jeunes : pour les renseigner sur le Career Center et les orienter vers les services adéquats selon les besoins exprimés.
- Les entretiens individuels : pour les conseiller dans leurs perspectives de carrière.
- Les ateliers : pour développer leurs compétences en *Soft Skills* et en méthodes de recherche d'emploi efficaces.
- Les interventions de professionnels (« *Guest speakers* ») pour créer des liens entre eux et le monde du travail (**voir chapitre 3.2. Engagement du secteur privé**, page 107).

Rappel des modules de formation relatifs à cette étape

Formations initiale et continue :

- FI - Module 10 : Délivrer les services de carrière.
- FC - Module 2 : Revue des théories et de la pédagogie en conseil de carrière.
- FC - Module 7 : Animation de nouveaux ateliers pour les jeunes (1).
- FC - Module 9 : Animation de nouveaux ateliers pour les jeunes (2).

Formation en ligne :

- FL - Module 4 : Les activités de base d'un Career Center.

## 2.1.1. Accueil des jeunes

**Prérequis** Career Center opérationnel et ouvert

**Résultats attendus**

- Les jeunes comprennent le fonctionnement du Career Center
- Augmentation du nombre d'inscriptions sur le Career Center virtuel

Objectif de l'activité

**Délivrer un accueil de qualité aux jeunes qui visitent le Career Center.**

Descriptif de l'activité

L'accueil des jeunes est une des activités fondamentales pour garantir le succès d'un Career Center. Elle constitue le premier contact physique des jeunes avec le Career Center (il peut y avoir un autre premier contact à travers le Career Center virtuel) et doit leur donner l'envie de revenir (→ **GUIDE G02**).

**Guide (G02)**  
Mobiliser les jeunes

Actions à mettre en œuvre

Le poste d'accueil du Career Center doit être visible dès l'entrée du centre. Il est généralement tenu par un conseiller, mais ce rôle peut être délégué à un stagiaire ou un Ambassadeur bien formé.

Le *Manager* de l'équipe attribue la fonction d'accueil à un conseiller carrière. Il peut également mettre en place une rotation des conseillers chaque mois.

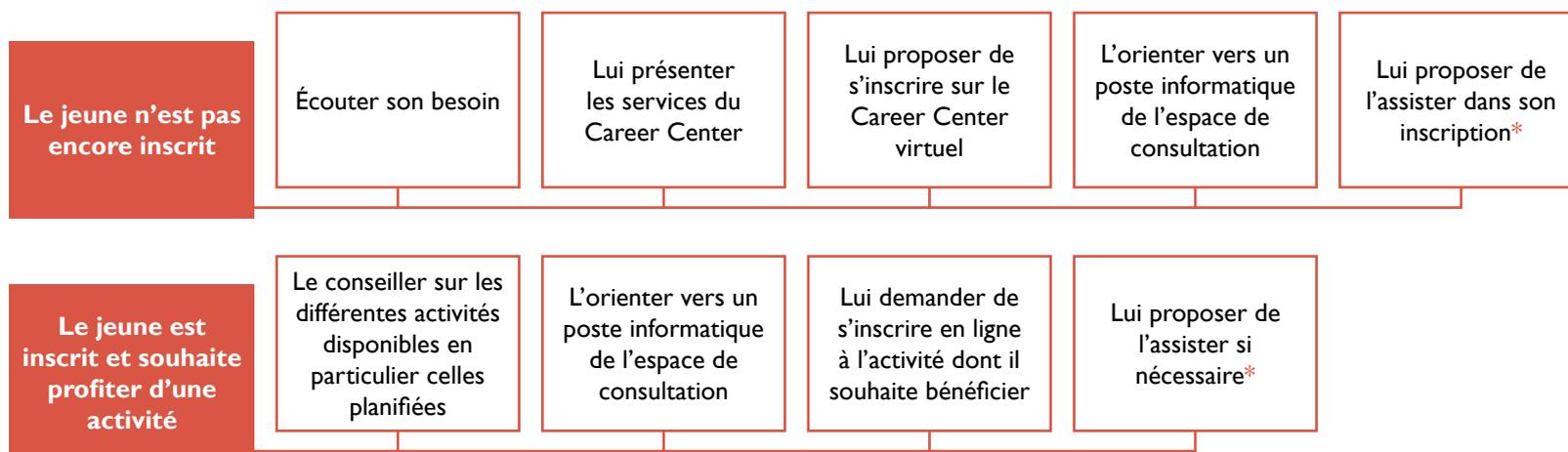
### Accueillir les jeunes

L'accueil par le conseiller carrière repose sur quatre actions (→ **PROCÉDURE P06**) :

- Renseigner sur la vocation du Career Center et les services qu'il propose.
- Se montrer à l'écoute des besoins du jeune.
- Conseiller sur les activités les plus adaptés aux besoins du jeune.
- Orienter le jeune notamment sur le Career Center virtuel pour qu'il s'y inscrive et profite de la/des activité(s) qui lui est/sont conseillée(s) : prise de RDV pour un entretien individuel, inscription à un atelier ou un évènement.

**P** Procédure (P06)  
Structurer l'accueil des jeunes

Schéma d'accueil classique des jeunes :



\*Une attention particulière sera portée aux étudiants en situation de handicap.

La tâche la plus importante du conseiller carrière à l'accueil est d'écouter attentivement le besoin du jeune et de l'orienter vers le service adéquat. Il l'accompagne également sur l'inscription à travers le Career Center virtuel pour créer un compte qui va lui permettre de :

- S'inscrire à des entretiens individuels, des ateliers, un certain nombre d'évènements (conférence, journée de recrutement, visite d'entreprise...).
- Profiter des formations et des ressources en ligne.
- Remplir les questionnaires de satisfaction des ateliers auxquels il participe et ainsi en obtenir les attestations de participation.

**OUTILS**

-  Base de données (BD02)  
Les bénéficiaires du Career Center
-  Modèle (M35)  
Règlement intérieur du Career Center

Une fois le jeune inscrit, son profil est automatiquement intégré à la base de données des bénéficiaires, → **BASE de DONNÉES BD02**, qui permet une communication globale à travers le *Management Tool*.

Le conseiller carrière en charge de l'accueil est également amené à renseigner et conseiller le jeune sur des activités planifiées par le centre. Une fois de plus, le conseiller l'orientera vers le Career Center virtuel pour s'inscrire aux activités en ligne et pourra si nécessaire l'assister dans cette démarche.

Enfin, le conseiller peut également avoir affaire à des questions de fonctionnement du centre, auquel cas il peut renseigner le jeune et l'orienter vers le règlement intérieur, → **MODÈLE M35**.



## Recommandations

### Accès aux postes informatiques

L'espace de consultation est réservé aux usagers qui ont besoin d'un poste informatique dans le cadre des services qui sont délivrés par le Career Center. Exceptionnellement, un ou deux postes informatiques peuvent être occupés par des étudiants qui réalisent des travaux pour leurs études (rapports, mémoires...), mais en aucun cas ils ne peuvent servir aux jeunes à des fins personnelles comme par exemple surfer sur internet. Le *Manager* du Career Center peut éventuellement s'il le souhaite, paramétrer avec l'aide du service de maintenance informatique, les accès internet pour en limiter l'usage.

Par ailleurs, si des postes informatiques sont équipés de logiciels d'accessibilité pour les jeunes malvoyants ou non-voyants, il conviendra de les libérer en priorité pour les jeunes déficients visuels et de l'indiquer aux autres jeunes à l'aide d'une signalétique « Poste informatique équipé pour les personnes déficientes visuelles ».

### Inscriptions au Career Center

Pour augmenter le nombre d'inscriptions des jeunes au centre, se référer également à → **PROCÉDURE P05**.

**P** Procédure (P05)  
Mobiliser les jeunes

**Career Center virtuel**  
[www.careercenter.ma](http://www.careercenter.ma)

 Base de données (BD03)  
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et *Managers* du Career Center



OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ

## 2.1.2. Entretiens individuels

**Prérequis** Career Center opérationnel, ouvert et fréquenté

**Résultats attendus** → Des jeunes bien informés sur leurs possibilités de carrière

### Objectif de l'activité

**Conseiller et orienter les jeunes afin de les aider dans leur projet professionnel.**

### Descriptif de l'activité

Les entretiens individuels sont des séances d'échanges entre un conseiller carrière et un jeune d'une durée approximative de 30 minutes à 45 minutes.

### Actions à mettre en œuvre

#### Organiser les entretiens

Les créneaux horaires dédiés aux entretiens individuels sont planifiés en réunion de coordination hebdomadaire selon l'organisation décrite au **chapitre 2.2.1 Coordination hebdomadaire**, page 79. Voir également → **OUTILS MNGT TOOL T01** et → **T02**.

Les jeunes prennent rendez-vous en ligne sur le Career Center virtuel en se connectant avec leur compte, en fonction des plages horaires planifiées par les conseillers et prévues à cet effet, sur le *Management Tool*.

Pour l'organisation des entretiens, l'équipe peut également s'appuyer sur → **PROCÉDURE P07**.

#### Réaliser les entretiens

Le conseiller carrière conseille et oriente l'étudiant ou le jeune diplômé par :

- Une écoute attentive pour comprendre ses attentes par rapport à l'entretien.
- Des conseils sur les choix de filières, notamment grâce à → **BASE de DONNÉES BD05**.
- De l'information sur les secteurs porteurs → **RESSOURCE R07**.
- Des recommandations sur des ateliers et formations correspondant à ses besoins.
- Des recommandations sur les opportunités avec le monde du travail (salon de l'emploi, stages, visite d'entreprise...).
- Éventuellement, dans certains cas, une orientation du jeune vers une structure spécialisée, notamment pour un jeune en demande d'aide psychologique ou sociale, voir → **BASE de DONNÉES BD06**.

#### Assurer le suivi des entretiens

Un conseiller carrière peut réaliser une unique séance avec un jeune mais la plupart du temps son travail s'échelonne sur plusieurs entretiens. Dès lors, il est recommandé que le conseiller fasse un travail de suivi avec l'intéressé en fixant avec lui un planning et un petit plan d'action pour lui permettre de se fixer des objectifs en développement de carrière.

Une fiche de suivi peut être remplie directement sur → **BASE de DONNÉES BD02**.

Outil MT

Outil *Management Tool* (T01)  
Planning des activités du Career Center

Outil MT

Outil *Management Tool* (T02)  
Formulaire de saisie d'un évènement

P

Procédure (P07)  
Organiser les séances individuelles

HTML

Base de données (BD05)  
Les métiers, les filières de formation et les établissements

HTML

Base de données (BD06)  
Annuaire des associations de soutien aux jeunes

R

Ressource (R07)  
Affiches des analyses sectorielles

HTML

Base de données (BD02)  
Les bénéficiaires du Career Center

OUTILS

**Career Center virtuel**  
[www.careercenter.ma](http://www.careercenter.ma)



**Base de données (BD03)**  
Les modules de formation initiale  
et continue des conseillers et des  
*Managers* du Career Center



OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ



## Recommandations

### Planification des entretiens individuels

Dans la mesure où l'entretien individuel est une activité phare du Career Center, il est fortement recommandé de planifier au moins une vingtaine d'entretiens par semaine.



## 2.1.3. Ateliers

**Prérequis** Career Center opérationnel, ouvert et fréquenté

**Résultats attendus**

- Ateliers animés par les conseillers
- Ateliers fréquentés par les jeunes
- Des jeunes satisfaits des ateliers

Objectif de l'activité

**Délivrer des ateliers aux jeunes pour renforcer leur employabilité en les préparant au marché du travail.**

Descriptif de l'activité

Les ateliers délivrés par le Career Center sont des cours d'un format d'une à deux heures en moyenne portant principalement sur les *soft skills* et les méthodes de recherche d'emploi. Ils font partie des activités de bases pour délivrer les quatre familles de service du Career Center.

### Que sont que les *soft skills* ?

Les *soft skills* sont des compétences non-techniques appelées aussi compétences humaines ou savoirs comportementaux.

Les ateliers sont délivrés gratuitement à tout jeune inscrit au Career Center.

### L'offre des ateliers

L'offre des ateliers du Career Center comporte 19 ateliers. Voir → **AFFICHE A03**. Le nombre de ces ateliers est amené à se développer en fonction des nouveaux besoins et des nouvelles tendances du marché de l'emploi. Ils sont répartis selon les quatre services du Career Center :



Affiche (A03)  
Les ateliers du  
Career Center

SERVICES	ATELIERS		
 <b>ME CONNAÎTRE</b>	<b>Mon bilan de compétences :</b> → Stratégie de recherche de stage et d'emploi. → Me connaître.		Ateliers de base
 <b>EXPLORER</b>	<b>Construire mon projet professionnel :</b> → Explorer le monde du travail. → Mon projet professionnel.		
 <b>ME PRÉPARER</b>	<b>Préparer ma candidature :</b> → Booster mon CV. → Ma lettre de motivation.	→ Me présenter en 60 secondes. → Préparer mon entretien d'embauche.	
 <b>ME LANCER</b>	<b>Apprendre à chercher un travail :</b> → Trouver un stage ou un emploi grâce aux réseaux sociaux. → LinkedIn : créer et gérer mon image professionnelle en ligne. → Comment tirer profit des salons d'emploi.	<b>Bien démarrer ma vie professionnelle :</b> → Développer mes compétences en communication. → Gérer mon temps et développer mes compétences organisationnelles. → Bien travailler en équipe. → Bien gérer mon stress. → Réussir mon intégration professionnelle. → Et si je devenais entrepreneur ? → Prise de parole en public. → Concilier vie privée et vie professionnelle.	Ateliers complémentaires

## Actions à mettre en œuvre

OUTILS

**Outil MT** Outil Management Tool (T01)  
Planning des activités du Career Center

**Outil MT** Outil Management Tool (T02)  
Formulaire de saisie d'un évènement

**P** Procédure (P08)  
Organiser les ateliers

OUTILS

**HTML** Base de données (BD03)  
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des Managers du Career Center

**P** Procédure (P30)  
Communiquer sur les évènements

Les ateliers sont réalisés par les conseillers carrière et selon l'organisation décrite au **chapitre 2.2.1 Coordination hebdomadaire**.

Voir également → **OUTILS MNGT TOOL T01** et → **T02** et → **PROCÉDURE P08**.

### Planifier les ateliers

L'équipe planifie les ateliers lors de la réunion de gestion mensuelle et peut par la suite repréciser le planning au cours de la réunion de coordination hebdomadaire.

Dès que la planification de l'atelier est confirmée, l'équipe le renseigne aussitôt sur le *Management Tool* au travers du formulaire évènement (→ **OUTIL MNGT TOOL T02**) qui permet de le rendre visible aux jeunes sur le Career Center virtuel.

### Assurer la promotion des ateliers

Bien que chaque atelier planifié fasse automatiquement l'objet d'une communication de promotion sur le Career Center virtuel grâce au *Management Tool*, il doit également faire l'objet d'une promotion sur les réseaux sociaux pour garantir un maximum de participants.

### Suivre les inscriptions

Les jeunes inscrits au Career Center peuvent s'inscrire à l'atelier directement en ligne (une fois l'atelier renseigné sur le *Management Tool*). L'équipe est invitée à suivre le niveau d'attractivité des ateliers de manière à adapter leur promotion.

### Animer les ateliers

Les ateliers sont délivrés pour un effectif maximum de 15 personnes dans la salle de réunion du Career Center.

Les conseillers carrière animent les ateliers conformément aux formations de formateurs qu'ils ont reçues dans le cadre de la formation initiale, puis plus tard dans celui de la formation continue. Lors de ces formations de formateurs, les conseillers carrière reçoivent un ensemble d'outils pédagogiques (syllabus, guide du formateur, présentation PowerPoint et fiches d'activités / exercices pratiques) qui leur sert de support pour les ateliers. L'ensemble de ces outils pédagogiques est disponible sur → **BASE de DONNÉES BD03**.

### Assurer le suivi des ateliers

À l'issue de l'atelier, les participants remplissent un questionnaire de satisfaction à travers leur compte sur le Career Center virtuel. Pour cela, les participants doivent être obligatoirement inscrits sur le Career Center virtuel.

Une fois le questionnaire rempli, une attestation de participation leur sera automatiquement envoyée. Si le questionnaire n'est pas renseigné, aucune attestation ne sera délivrée.

À la suite de l'atelier, l'équipe, et plus particulièrement le chargé de la communication, peut le promouvoir en postant des photos de l'atelier sur les réseaux sociaux du Career Center. Voir également → **PROCÉDURE P30**.

## OUTILS

 Modèle (M36)  
Décharge de droit à l'image

 Dépliant (D06)  
Catalogue des formations  
« Najahi - Prêt pour l'emploi »

 Base de données (BD07)  
Les formations  
« Najahi - Prêt pour l'emploi »

Career Center virtuel  
[www.careercenter.ma](http://www.careercenter.ma)

 Guide (G02)  
Mobiliser les jeunes



## OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ



## Recommandations

### Inscription

L'inscription des jeunes en ligne est obligatoire pour profiter des services du Career Center. Cependant, à titre exceptionnel, il reste possible d'inscrire un jeune lors d'un entretien individuel ou d'un atelier, sous réserve de places disponibles.

### Communication

Pour pouvoir promouvoir et communiquer librement sur un atelier réalisé avec des photos, il est indispensable de faire signer une décharge de droit à l'image à chaque participant. Voir → **MODÈLE M36**.

### Formations

En complément de son offre d'ateliers, le Career Center propose à travers le Career Center virtuel la formation « Najahi - Prêt pour l'emploi » qui constitue un programme complet de préparation à l'emploi. Voir → **DÉPLIANT D06** et → **BASE DE DONNÉES BD07**. Tout comme pour les ateliers, l'inscription au Career Center est indispensable pour profiter de la formation. Une attestation de participation est délivrée à son issue.



2.1. Les activités de base  
du Career Center

2.1.1. Accueil des jeunes  
2.1.2. Entretiens individuels  
2.1.3. Ateliers  
2.1.4. Interventions de *Guest Speakers*

2.2. Gestion du  
Career Center



## 2.1.4. Interventions de *Guest Speakers*

**Prérequis** Career Center opérationnel, ouvert et fréquenté

**Résultats attendus**

- Meilleure connaissance du monde du travail pour les jeunes
- Création de liens entre les jeunes et le milieu professionnel

Objectif de l'activité

**Créer des liens entre les jeunes et le monde du travail.**

Descriptif de l'activité

Le *Guest Speaker* est un professionnel qui vient partager son expérience et son parcours professionnel au moyen d'une intervention au sein du Career Center qui se veut interactive avec les jeunes.

Ces interventions permettent de donner aux jeunes un éclairage très concret sur le monde du travail, qu'il s'agisse de la présentation d'un métier, d'un secteur d'activité ou d'une thématique en rapport avec le monde professionnel.

Les interventions de *Guest Speakers* sont non-rémunérées.

Actions à mettre en œuvre

### Identifier des *Guest Speakers*

C'est l'équipe du Career Center qui identifie les *Guest Speakers*, principalement à travers :

- La → **BASE DE DONNÉES BD01**.
- Les anciens élèves de l'institution hôte.
- Le réseau professionnel de chacun des membres de l'équipe (en particulier celui du *Business Developer*, si l'équipe en compte un).
- Une identification thématique et une prise de contact directe de l'équipe avec un professionnel.

Il est également recommandé de se fonder sur → **PROCÉDURE P17**. Cependant, les jeunes et le corps enseignant peuvent formuler des recommandations que l'équipe du Career Center peut étudier en fonction de la cohérence avec les thématiques des services du centre.

Le → **MODÈLE M33** permet de structurer tous les paramètres qui concernent l'intervention de *Guest Speaker* (objectifs, communication, matériel, responsable, etc.).

### Planifier et organiser les interventions des *Guest Speakers*

Les interventions de *Guest Speakers* sont planifiées selon l'organisation décrite au **chapitre 2.2. Gestion du Career Center**, page 77 Voir également → **MODÈLE M33** et → **OUTILS MNGT TOOL T01** et **T02**.

Elles peuvent être également planifiées plus longtemps à l'avance, si l'emploi du temps de l'intervenant le nécessite.

Le nombre de places dans l'assistance est limité aux capacités d'accueil du Career Center, notamment son espace polyvalent, ce qui représente plusieurs dizaines de personnes selon la configuration de l'aménagement organisé pour l'évènement.

Voir également → **PROCÉDURE P18**.

 Base de données (BD01)  
Les contacts du Career Center

 Procédure (P17)  
Identifier des intervenants extérieurs

 Modèle (M33)  
Fiche évènement

 Outil Management Tool (T01)  
Planning des activités du Career Center

 Outil Management Tool (T02)  
Formulaire de saisie d'un évènement

 Procédure (P18)  
Organiser des interventions de *Guest Speaker*

OUTILS



**Base de données (BD04)**  
Les fichiers sources des supports de communication



**Guide (G05)**  
Utiliser les supports de communication



**Procédure (P32)**  
Communiquer sur les événements



**Modèle (M38)**  
Lettre de remerciement. Intervention du secteur privé

### Communiquer sur les interventions

En dehors de la communication sur le Career Center virtuel via la planification sur le *Management Tool*, il est recommandé de communiquer activement sur les réseaux sociaux une à deux semaines avant l'intervention, de façon à avoir un maximum de participants. Des supports de communication peuvent être créés pour l'occasion à travers la → **BASE de DONNÉES BD04**. Pour connaître la nature des supports conseillés, se référer au → **GUIDE G05**.

Il est également recommandé de prendre des photos durant l'évènement pour pouvoir communiquer dessus après sa tenue. Voir également → **PROCÉDURE P32**.

En effet, promouvoir l'intervention d'un professionnel après sa venue est une manière de le remercier pour son intervention délivrée gratuitement. Sa promotion sur les réseaux sociaux permet d'augmenter sa notoriété ainsi que celle de l'entreprise pour laquelle il travaille. Il est également fortement conseillé de lui adresser une lettre de remerciements par courrier (→ **MODÈLE M38**).



### Recommandations

#### Communication

Pour la prise de photos lors de l'évènement, il est indispensable de faire signer une décharge de droit à l'image auprès de l'intervenant et éventuellement de l'auditoire si l'on souhaite publier des photos du public. Voir → **MODÈLE M36**.



**Modèle (M36)**  
Décharge de droit à l'image

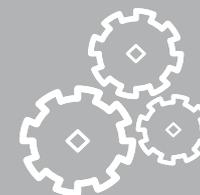
**Career Center virtuel**  
[www.careercenter.ma](http://www.careercenter.ma)



**Guide (G02)**  
Mobiliser les jeunes



**Base de données (BD03)**  
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et Managers du Career Center



OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ

## 2.2. Gestion du Career Center



### Objectif de l'étape

**Outiller l'équipe du Career Center pour pouvoir gérer le centre.**

### Enjeux

Le succès et la qualité des services du Career Center dépendent fortement de la capacité de l'équipe à bien gérer le centre. Les principales activités de gestion consistent à suivre la performance du Career Center, à tenir des réunions et à produire différents rapports (*reporting*).

Les modes opératoires de gestion détaillés dans ce chapitre se concentrent sur les périodicités hebdomadaire et mensuelle. Il est important de les replacer dans la globalité du processus de gestion pour en comprendre clairement le fonctionnement.

Le schéma en page suivante décrit les différents livrables de gestion du centre selon la périodicité : hebdomadaire, mensuelle, semestrielle et annuelle. Il détaille pour chaque périodicité les outils dont dispose l'équipe pour réaliser les activités de gestion : le type de réunion, les outils pratiques pour réaliser l'activité et les outils de référence sur lesquels s'appuyer.

### Rappel des modules de formation relatifs à cette étape

Formations initiale et continue :

FI - Module 11 : Gérer un Career Center.

FC - Module 1 : Retour d'expérience un mois après l'ouverture du Career Center.

FC - Module 3 : Revue des outils de gestion et de communication.

Formation en ligne :

FL - Module 20 : Gérer un Career Center.

FL - Module 23 : La mobilisation de l'institution hôte.

# CADRE DE GESTION INTERNE DU CAREER CENTER

PÉRIODICITÉ	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE	SEMESTRIELLE	ANNUELLE
TYPE DE RÉUNION	Réunion de coordination	Réunion de gestion	Réunion de gestion	Réunion de gestion + Réunion conseil admin.
LIVRABLES	<b>Compte rendu de réunion coordination hebdomadaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Statistiques hebdomadaires</li> <li>Suivi précédent compte-rendu</li> <li>Élaboration planning hebdomadaire à reporter sur le <i>Management Tool</i></li> <li>Plan d'action hebdomadaire/ Répartition des tâches</li> </ul>	<b>Rapport mensuel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Statistiques mensuelles</li> <li>Synthèse mensuelle des activités de base réalisées</li> <li>Point détaillé évènements</li> <li>Points de vigilance</li> <li>Planning mensuel (à reporter sur le <i>Management Tool</i>)</li> </ul>	<b>Rapport semestriel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Statistiques semestrielles</li> <li>Synthèse semestrielle des activités de base réalisées</li> <li>Point détaillé évènements</li> <li>Gestion interne (Ambassadeurs, formation continue, com, coord. Institution hôte...)</li> <li>Revue Plan d'action</li> <li>Suivi budgétaire en annexe</li> </ul>	<b>Bilan annuel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluation équipe Career Center</li> <li>Rapport annuel</li> <li>Rapport budgétaire annuel</li> <li>Évaluation programme Ambassadeurs</li> <li>Plan d'action annuel</li> <li>Planification budgétaire</li> <li>Stratégie ou revue stratégie</li> </ul>
OUTILS PRATIQUES	 <b>Modèle (M32)</b> Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center   <b>Outils Mngt Tool :</b> - T01 : Planning des activités du Career Center - T02. Formulaire de saisie d'un évènement	 <b>Modèles</b> - M44 : Rapport mensuel du Career Center - M32 : Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center   <b>Outils Mngt Tool :</b> - T01 : Planning des activités du Career Center - T02. Formulaire de saisie d'un évènement	 <b>Modèles</b> - M45 : Rapport semestriel du Career Center - M30 : Plan d'action annuel du Career Center - M31 : Budget annuel du Career Center - M21 : Fiche évaluation semestrielle de l'Ambassadeur - M22 : Fiche évaluation semestrielle du programme jeunes Ambassadeurs	 <b>Modèles</b> - M23 : Fiche auto-évaluation de fin de mission Ambassadeur - M24 : Attestation de participation au programme jeune Ambassadeurs - M46 : Rapport annuel du Career Center - M30 : Plan d'action annuel du Career Center - M31 : Budget annuel du Career Center
OUTILS DE RÉFÉRENCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Précédent compte rendu de réunion hebdomadaire</li> <li>Planning mensuel</li> <li>Budget annuel</li> <li>Plan d'action annuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compte-rendus de réunion hebdomadaire du mois écoulé</li> <li>Précédent rapport mensuel</li> <li>Budget annuel</li> <li>Plan d'action annuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports mensuels du dernier semestre</li> <li>Budget annuel</li> <li>Plan d'action annuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dernier rapport semestriel</li> <li>Rapports mensuels du dernier trimestre</li> <li>Budget annuel</li> <li>Plan d'action annuel</li> </ul>

## 2.2.1. Coordination hebdomadaire

**Prérequis** Compte rendu de réunion hebdomadaire précédent

**Résultats attendus**

- **Planification hebdomadaire respectée**
- **Compte rendu de réunion de coordination hebdomadaire**

### Objectif de l'activité

**Planifier les activités de la semaine et répartir les tâches au sein de l'équipe pour leur mise en œuvre.**

### Descriptif de l'activité

Il s'agit, au travers d'une réunion de coordination, de réaliser un ensemble d'actions à mettre en œuvre, en présence de tous les membres de l'équipe :

- Faire le point sur les activités réalisées lors de la dernière semaine.
- Planifier en détail les activités du centre pour la semaine à venir conformément au planning mensuel.
- Se répartir les tâches pour mettre en œuvre ces activités.
- Relever les statistiques hebdomadaires.

La réunion de coordination doit systématiquement faire l'objet d'un compte rendu. Voir → **MODÈLE M32**. Ce compte rendu servira de point de départ pour la réunion suivante et permettra à chaque membre de l'équipe de disposer de la liste des tâches qui lui sont confiées pour la semaine.

Les actions décrites ci-dessous sont également reflétées dans → **PROCÉDURE P03**.

Il est recommandé de programmer un jour et un créneau horaire fixes pour la tenue des réunions hebdomadaires. Le moment choisi tiendra compte du rythme du Career Center (choisir un créneau en dehors des périodes avec pics de fréquentation par les jeunes et quand l'équipe est disponible).

Le *Manager* veillera au respect de la fréquence de la tenue de la réunion et à la participation de tous les membres de l'équipe. Il est important de s'astreindre à une tenue régulière et à la participation de tous, quelle que soit la charge de travail des uns et des autres.



Modèle (M32)  
Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center



Procédure (P03)  
Organiser une réunion de coordination hebdomadaire

OUTILS

### Actions à mettre en œuvre

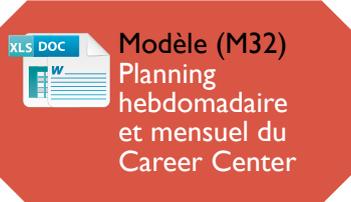
**Faire le point sur les activités réalisées lors de la dernière semaine**

Il s'agit de vérifier, sur la base du précédent compte rendu de réunion de coordination hebdomadaire, que les activités de la semaine ont été réalisées conformément aux planning et plan d'action hebdomadaires (répartition des tâches) établis.

En cas d'écart, une observation peut être rédigée pour en expliquer la raison. Si certaines activités n'ont pas été réalisées et qu'elles restent nécessaires, elles sont à nouveau planifiées pour la semaine suivante. Pour cette partie du *reporting*, se référer à l'onglet « synthèse hebdomadaire » du → **MODÈLE M32**.



Modèle (M32)  
Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center



### Planifier en détail les activités du centre pour la semaine à venir

La planification des activités de la semaine à venir se fait sur la base de la planification mensuelle (voir onglet « planification mensuelle » de → **MODÈLE M32**, qui s'appuie sur le plan d'action annuel.

La planification des activités doit se faire de manière concertée avec l'équipe. La répartition des activités de base (entretiens individuels, ateliers, événements) doit s'adapter aux besoins des jeunes auxquels s'adresse le centre.

Lors de la planification, il faut toujours tenir compte du temps de préparation nécessaire pour la réalisation des activités, en particulier les événements, et des créneaux horaires propices à la disponibilité des jeunes pour la tenue des activités.

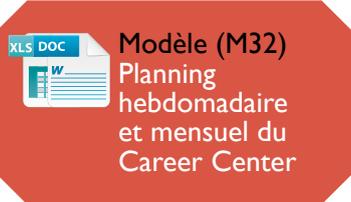
### Se répartir les tâches pour mettre en œuvre les activités

La répartition des tâches doit se faire entre tous les membres de l'équipe et éventuellement les stagiaires et Ambassadeurs du centre sur certaines activités.

Cette répartition doit tenir compte des :

- **Tâches relatives aux activités** (accueil et orientation des jeunes, organisation des ateliers et intervention de *Guest Speakers*, communication sur les activités avant et après, préparation logistique, contacts avec des intervenants, coordination avec d'éventuels partenaires, tenue des activités...).
- **Tâches relatives à la gestion du centre** (élaboration de rapports, compte-rendus, gestion du compte messagerie, gestion du *Management Tool*, gestion des achats de matériels pour le centre...).
- **Tâches relatives à la communication** (animation des réseaux sociaux, rédaction de contenus à l'intention des médias, élaboration et impression de supports de communication...). La répartition de ces tâches doit suivre le plan de communication mensuel élaboré au cours de la gestion mensuelle (voir **chapitre 2.2.2 Gestion mensuelle**, page 83).
- **Tâches relatives à l'organisation d'événements particuliers** (conférences, ateliers débats, caravanes...). Voir **Phase 3, chapitre 3.1. Développement d'activités complémentaires**, page 93).
- **Tâches relatives à la mobilisation du secteur privé** (*sourcing*, visites d'entreprises, salon de l'emploi...). Voir **chapitre 3.2. Engagement du secteur privé**.

Des familles de tâches auront probablement déjà été attribuées par le *Manager* aux différents conseillers carrière (communication, gestion administrative...). Cependant, dans le détail de la planification hebdomadaire, de nouvelles tâches peuvent apparaître, de même qu'il peut s'avérer nécessaire de procéder à une nouvelle répartition, souvent de façon temporaire, pour rééquilibrer la charge de travail entre les différents membres de l'équipe.



### Réaliser un plan d'action hebdomadaire sommaire

L'identification des tâches, leur répartition pour action et la détermination de leur délai de réalisation constituent une forme de plan d'action hebdomadaire. L'équipe est libre de réaliser le plan d'action sommaire selon le canevas de son choix, elle peut s'inspirer de celui qui figure dans l'onglet « plan d'action hebdomadaire » du → **MODÈLE M32**).

L'extraction du plan par chacun des membres de l'équipe permet un plan d'action hebdomadaire individualisé que chacun peut suivre au cours de la semaine.

### Relever les statistiques hebdomadaires

Le *Manager* est chargé de relever les statistiques à partir du *Management Tool*. Lors de la réunion hebdomadaire, les données sont consignées dans le compte-rendu (voir onglet synthèse hebdomadaire du → **MODÈLE M32**).

Cette synthèse consigne le nombre d'inscrits du Career Center et le nombre de participants aux ateliers par genre, et permet de constater la progression des inscriptions de semaine en semaine.

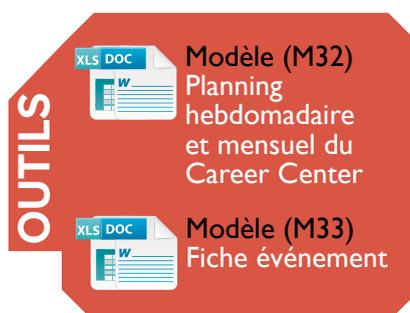
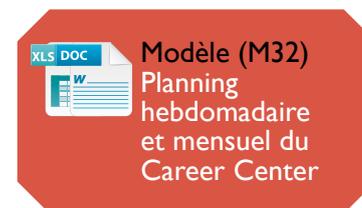
Ces données permettent également d'alimenter les rapports mensuels.

## Rédiger le compte-rendu

Il est recommandé de réaliser le compte-rendu à partir du → **MODÈLE M32** qui propose 3 sous-canevas :

- Le planning mensuel.
- La synthèse hebdomadaire.
- Le plan d'action hebdomadaire.

La rédaction du compte-rendu peut être affectée à une personne de façon permanente par le *Manager* du Career Center ou elle peut être réalisée à tour de rôle par les différents membres de l'équipe.



## Recommandations

### Transmission du compte-rendu

Une fois que l'équipe a traité les quatre points de réunion hebdomadaire et qu'elle les a consignés dans les deux onglets du → **MODÈLE M32**, le compte rendu de la réunion est réalisé.

Selon les modalités de travail entre l'institution hôte et le Career Center, le *Manager* peut envoyer le compte rendu ou une partie (par exemple la synthèse) à la personne appropriée au sein de l'institution hôte.

### Structuration des événements

Indépendamment de la réunion de coordination hebdomadaire, l'outil → **MODÈLE M33** permet de structurer les paramètres liés à la tenue d'un événement tels que les objectifs de l'évènement, son rapport avec le plan d'action annuel, les dimensions logistiques, le budget éventuel...



## 2.2.2. Gestion mensuelle

**Prérequis** Un mois écoulé depuis le dernier rapport mensuel ou l'ouverture du Career Center  
Comptes rendus de réunions hebdomadaires du mois écoulé

**Résultats attendus** → **Rapport mensuel élaboré**  
→ **Planification mensuelle élaborée**

### Objectif de l'activité

**Planifier les activités du mois à venir et faire le reporting de celles du mois écoulé.**

### Descriptif de l'activité

Il est recommandé de tenir une réunion de gestion mensuelle, à laquelle tous les membres de l'équipe participent, en vue de structurer et / ou produire les actions suivantes :

- La planification mensuelle des activités du Career Center.
- L'élaboration du plan de communication multimédia selon la planification mensuelle.
- Le suivi du plan d'action annuel.
- Le reporting mensuel des activités du dernier mois écoulé.
- Le contrôle budgétaire.

Voir également → **PROCÉDURE P26.**

**P** Procédure (P26)  
Réaliser le rapport mensuel

### Actions à mettre en œuvre

#### Produire la planification mensuelle

La planification mensuelle consiste à produire un programme de toutes les activités qui seront délivrées par le Career Center le mois suivant. L'objectif est de les organiser en répartissant les tâches au sein de l'équipe et d'anticiper la communication à faire sur ces activités en vue de garantir la présence d'un maximum de participants.

Le planning doit prendre en compte l'ensemble des activités qui seront proposées aux jeunes, à savoir :

- Les plages horaires dédiées aux entretiens individuels.
- Les ateliers programmés en cohérence avec ceux du mois écoulé et selon les besoins identifiés chez les jeunes au moyen des enquêtes de satisfaction et des échanges lors des entretiens individuels.
- Les interventions de *Guest Speaker* en lien avec les opportunités de rencontre mais aussi avec les besoins identifiés auprès des jeunes et de l'institution hôte (professeurs, chef de filière, etc.).
- Les activités spécifiques telles que les ateliers-débats, les conférences, les activités liées au secteur privé... (pour plus de détails, voir **phase 3, Développement du Career Center**, page 89).

Pour réaliser le planning, l'équipe peut s'appuyer sur → **MODÈLE M32**. Une fois le planning mensuel établi, il sera par la suite décliné en plan d'action hebdomadaire (cf. 2.2.1).

#### Élaborer le plan de communication

Cette action consiste à définir un planning de communication sur les activités du Career Center en vue de le saisir en temps et en heure sur le *Management Tool*. Il s'agit de fixer des délais et de définir au préalable les grandes lignes des contenus qui vont être publiés sur les réseaux sociaux ou à travers les médias. Voir → **PROCÉDURES P29** et **P30**.

Bien que la communication soit en général attribuée à un seul conseiller carrière, une répartition des tâches de mise en œuvre du plan de communication peut s'avérer nécessaire si la charge de travail est trop importante pour le responsable communication.

 Modèle (M32)  
Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center

**P** Procédure (P29)  
Élaborer le plan de communication

**P** Procédure (P30)  
Communiquer sur les événements

OUTILS

## Assurer le suivi du plan d'action annuel

Cette action consiste à :

- Se référer au plan d'action annuel élaboré par l'équipe avant l'ouverture du Career Center pour planifier les activités du mois à venir conformément aux objectifs annuels fixés.
- Mesurer les indicateurs éventuels des activités réalisées dans le mois écoulé.
- Vérifier que les activités du mois écoulé correspondent à celles déterminées dans le plan d'action annuel et relever les écarts éventuels pour pouvoir par la suite les expliquer et les reporter dans le rapport mensuel.

## Contrôler le budget

Le contrôle budgétaire consiste à vérifier que les activités se déroulent conformément à l'allocation planifiée dans le budget annuel élaboré avant l'ouverture du Career Center lors de la phase de préparation. Cette tâche incombe au *Manager*. En cas d'écart par rapport au budget prévu, il est recommandé de le signaler dans le rapport mensuel.

Les modalités de gestion budgétaire sont à définir avec l'institution hôte.

## Réaliser le reporting mensuel

Le *reporting* mensuel consiste à relever les activités réalisées par le Career Center et à les consigner sous forme de rapport.

La réalisation du rapport mensuel se base sur les comptes rendus de réunion de coordination hebdomadaire, en particulier la page de synthèse.

Il est composé de 4 parties :

- Un *reporting* des statistiques sous forme de synthèse de données : c'est le *Manager* qui est en charge de cette partie. Pour cela, il relève les statistiques à travers → **OUTIL MNGT TOOL T03** et croise les données des synthèses des comptes rendus hebdomadaires. Voir également → **PROCÉDURES P24**.
- Un *reporting* synthétique sur les activités de base du Career Center (entretiens individuels, ateliers et *Guest Speakers*).
- Un *reporting* d'autres activités / événements tels que les activités liées aux Ambassadeurs, les activités et événements liés au secteur privé...
- Un point sur la gestion interne (points de vigilance, besoins particuliers, point sur le budget...)

L'ensemble de ces données est consigné dans un rapport mensuel. Voir → **MODÈLE M44**. Il est recommandé de réaliser un véritable travail de synthèse / de consolidation afin que le rapport mensuel ne soit pas une simple revue des différentes synthèses des comptes rendus hebdomadaires.

En dehors du point budgétaire et du *reporting* des statistiques qui incombent au *Manager*, la rédaction du rapport peut être répartie parmi les membres de l'équipe, sous la supervision du *Manager*.

OUTILS

OUTIL  
MT

Outil Management Tool (T03)  
Suivi statistique des activités

P

Procédure (P24)  
Faire le *reporting* statistique

XLS DOC



Modèle (M44)  
Rapport mensuel du Career Center



## Recommandations

### Transmission du rapport mensuel

Il est recommandé que ce soit le *Manager* qui transmette le rapport mensuel à toute autre entité. Il est le garant des informations transmises et le seul à produire celles relatives aux statistiques et aux données budgétaires.

### Tenir informé le corps enseignant

Sur une périodicité définie (par exemple tous les trois mois), le conseiller carrière chargé de communication peut rédiger une *newsletter* sur la base des rapports mensuels. Cette *newsletter* est diffusée par *e-mailing* au corps enseignant et à tout autre partenaire du Career Center.

HTML



Base de données (BD03)  
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center



OUTIL COMPLÉMENTAIRE POUR L'ACTIVITÉ

## 2.2.3. Collaboration avec l'institution hôte

### Prérequis

Plan d'action annuel élaboré  
Planification mensuelle élaborée

### Résultats attendus

- Institution hôte informée sur les activités du Career Center
- Mise en œuvre d'activités coorganisées entre l'institution hôte et le Career Center

### Objectif de l'activité

**Mettre en place des modalités de travail avec l'institution hôte.**

### Actions à mettre en œuvre

Les modalités de collaboration entre le Career Center et l'institution hôte sont établies avec la direction ou la présidence de l'institution hôte. Les actions décrites ci-après sont des suggestions. Elles sont organisées sous la responsabilité du *Manager*.

#### 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 services concernés sont *a priori* :

- Les plus hauts représentants de l'institution hôte.
- Le directeur / doyen de l'institution hôte.
- L'administration, en particulier le service en charge des inscriptions des étudiants.
- Le service logistique.
- Le 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 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 familles de services, les informations pratiques : localisation, horaires, système d'inscription...
- Le film « Chnou houa Career Center ? ».
- Plus largement le Career Center virtuel.

L'affiche « Le Career Center, c'est... » peut être remise aux participants en fin de séance (voir → **AFFICHE A02** sur la → **BASE de DONNÉES BD04**).

Si nécessaire, d'autres réunions plus spécifiques peuvent être organisées par la suite avec un public plus ciblé : par exemple, les représentants du corps enseignant, les représentants du service administratif... etc. Ces réunions restreintes permettent une approche plus ciblée des activités à coordonner, et s'avèrent particulièrement nécessaires avec le corps enseignant vu l'éventail de possibilités de collaboration.



**Affiche (A02)**  
Un Career Center, c'est...



**Base de données (BD04)**  
Les fichiers sources des supports de communication

OUTILS



## Coorganiser des activités et des événements

Il existe différents types d'activités et d'événements à coorganiser selon les différents services de l'institution hôte. Voir → **GUIDE G03**.

Voici une liste non-exhaustive d'activités et événements par type de service de l'institution hôte :

Activités ou événements	Service concerné	Description
<b>Atelier</b>	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.
<b>Atelier-débat</b>	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.
<b>Guest Speaker</b>	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.
<b>Conférence</b>	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.
<b>Salon de l'emploi</b>	Corps enseignant Direction de l'institution hôte Service de communication Service logistique	Un salon de l'emploi est un évènement d'envergure, qui nécessite de grands efforts organisationnels. 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 détails, voir <b>chapitre 3.2.3. Organisation d'un salon de l'emploi</b> page 117).
<b>Caravane</b>	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.
<b>Campagne d'inscriptions</b>	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 pour 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**.
4. Organiser une réunion de clôture annuelle avec recommandations sur les activités et évènements majeurs à coorganiser pour l'année suivante (pendant le processus d'élaboration du plan d'action annuel du Career Center).

Le → **MODÈLE M33** 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 → **PROCÉDURES P13** et **P15**.

### 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.
- Les rapports mensuels.
- Les planifications mensuelles.
- Le rapport semestriel.
- Le rapport annuel.
- Le rapport budgétaire annuel.
- Le plan d'action annuel.
- La planification budgétaire annuelle.

OUTILS

**P** Procédure (P14)  
Organiser des activités avec le corps enseignant

 Modèle (M33)  
Fiche évènement

**P** Procédure (P13)  
Se coordonner avec l'institution hôte

**P** Procédure (P15)  
Organiser des conférences avec l'institution hôte



**Base de données (BD03)**  
Les modules de formation initiale  
et continue des conseillers et  
des *Managers* du Career Center



**Dépliant (D04)**  
Mobilisation de  
l'institution hôte



## OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ



## Recommandations

### Communication

Une campagne d'*e-mailing* d'information réalisée par le conseiller carrière 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 évènements 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.



3



PHASE  
DÉVELOPPEMENT

DU CAREER CENTER



CAREER  
CENTER

مستقبلي في يدي





La phase développement du Career Center débute une fois que les activités de base du centre sont rodées, soit deux mois environ après l'inauguration. Les étapes décrites dans cette phase correspondent au développement du Career Center sur une période d'environ une année universitaire. Elles donnent un éclairage sur :

- 1) Le développement d'activités complémentaires par le Career Center pour mobiliser les jeunes et consolider l'approche et le fonctionnement des services du centre.
- 2) L'engagement du secteur privé pour créer des liens entre les jeunes et le milieu professionnel.
- 3) Le suivi des activités en complément des modalités de gestion recommandées dans la phase précédente.
- 4) Le bilan annuel qui constitue une étape fondamentale dans la gestion d'un Career Center.

Les étapes « développement d'activités complémentaires » et « engagement du secteur privé » sont continues et n'observent pas de chronologie particulière bien que leur mise en œuvre soit la plupart du temps soumise à une échéance annuelle.

Les étapes « activités de suivi » et « bilan annuel » sont quant à elles successives et cycliques puisqu'elles se répètent chaque année.

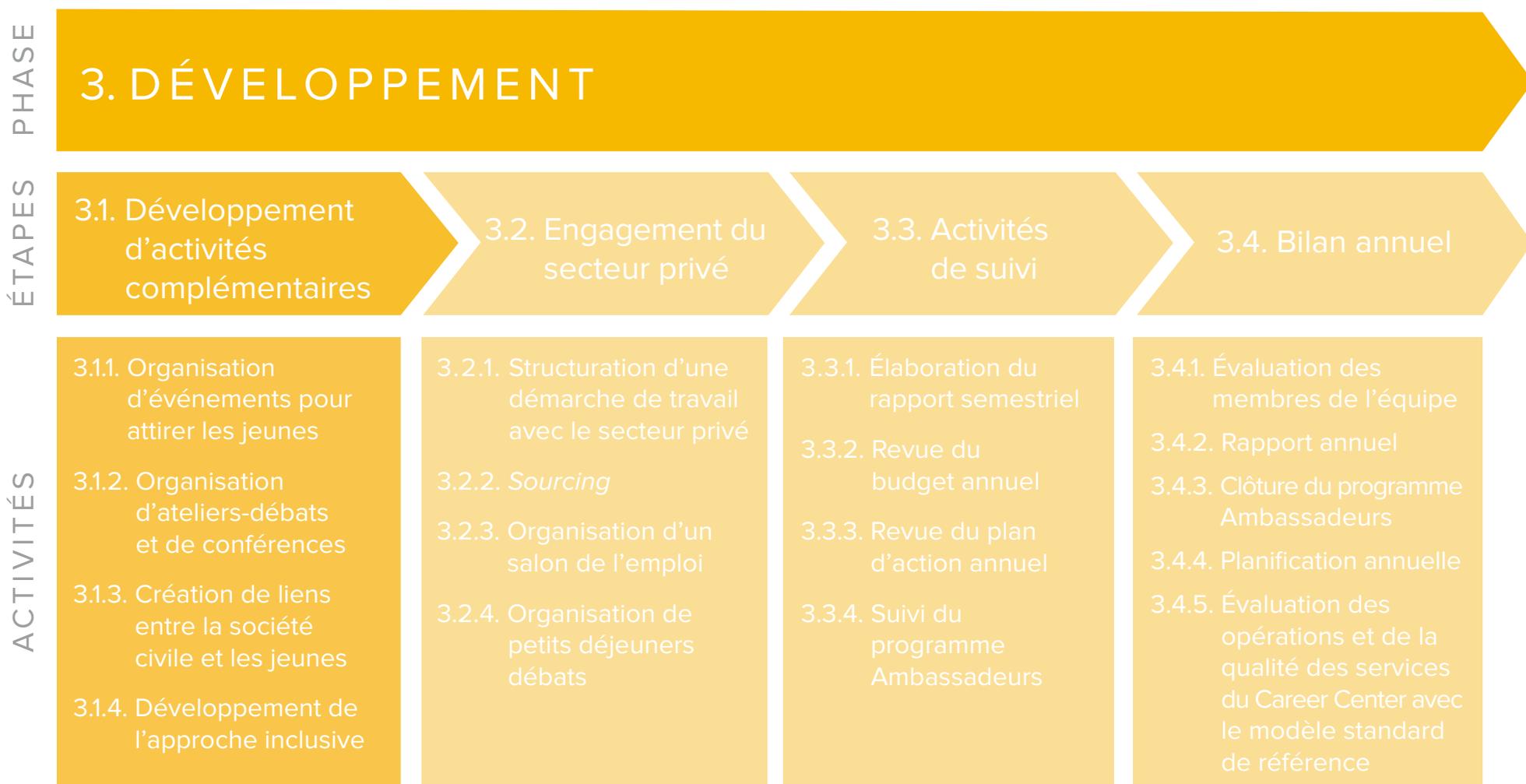
L'objectif de la phase développement du Career Center consiste à développer la fréquentation des activités de base par les jeunes et à mettre en place un éventail d'activités et d'événements qui vont développer les compétences non-techniques (*soft skills*) et les méthodes de recherche d'emploi en vue de renforcer l'employabilité des jeunes.

Le tableau en page suivante répertorie de manière succincte les différents types d'activités / événements que peut mettre en œuvre l'équipe du Career Center.

## Activités et évènements mis en oeuvre dans la phase de développement

Activités / Évènements	Description	Planification (anticipation)	Quelle périodicité ?	Où se tient l'évènement ?	Avec qui ?	Voir aussi...
<b>Guest Speaker</b>	Professionnel qui vient partager son expérience et son parcours professionnel au moyen d'une intervention au sein du Career Center qui se veut interactive avec les jeunes.	Mensuelle, voire plus	Un par semaine	Career Center	Le secteur privé La société civile Le corps enseignant	p. 75
<b>Caravane</b>	Démarche qui consiste à aller à la rencontre des étudiants sur leur lieu d'enseignement pour promouvoir le Career Center et ses services.	Mensuelle	En particulier le 1 <sup>er</sup> semestre, en fonction de l'agenda des conseillers	Établissements rattachés	Les établissements rattachés à l'institution hôte	p. 95
<b>Évènement d'accroche</b>	Concours ou compétition sportive, culturelle ou artistique entre étudiants ayant pour objectif de faire connaître le Career Center et d'y attirer les jeunes.	Mensuelle	Un à deux par semestre	Career Center ou Institution hôte ou établissements rattachés	Les Ambassadeurs Le milieu associatif étudiant	p. 95
<b>Atelier-débat</b>	Ateliers animés par les conseillers ou des ressources extérieures du Career Center, d'une durée approximative d'une à deux heures qui permettent aux jeunes de débattre sur une thématique précise.	Mensuelle	Une à deux fois par mois	Career Center Établissements rattachés	Le secteur privé La société civile Le corps enseignant	p. 99
<b>Conférence</b>	Discours ou exposé fait en public par une ou plusieurs personnes sur un sujet précis.	Mensuelle	Une à deux par semestre	Institution hôte	Le secteur privé La société civile Le corps enseignant	p. 99
<b>Journée thématique</b>	Journée composée d'ateliers d'échanges, d'ateliers pratiques et de conférences ou d'interventions de <i>guest speakers</i> sur une thématique précise.	Mensuelle	Selon les besoins identifiés	Career Center	Le secteur privé La société civile	p. 106
<b>Summer camp</b>	Programme à destination des jeunes durant les vacances d'été (généralement en juillet), composé d'ateliers d'activités, de mise en relation avec le secteur privé et de petits évènements dans un format ludique.	Trimestrielle	Un par an	Career Center	L'institution hôte	p. 97
<b>Visite d'entreprise</b>	Visite d'une entreprise avec des jeunes sélectionnés, en nombre restreint (maximum douze).	Mensuelle	Un à deux par semestre	Entreprise	Le secteur privé	p. 112
<b>Focus groupe thématique</b>	Réunion entre représentants d'un domaine professionnel visant à débattre des problématiques liées à l'employabilité des jeunes relatives à leur secteur.	Bimensuelle	Selon les besoins identifiés au sein du secteur privé	Career Center	Le secteur privé	p. 112
<b>Journée de recrutement</b>	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.	Mensuelle	Selon les besoins exprimés par le secteur privé	Career Center	Le secteur privé	p. 114
<b>Salon de l'emploi</b>	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.	Semestrielle	Un par an	Institution hôte ou locaux extérieurs	Le secteur privé	p. 117
<b>Petit déjeuner débat</b>	Rencontre conviviale entre le Career Center et le secteur privé permettant de discuter des attentes spécifiques d'un secteur d'activité choisi, pour une meilleure attractivité et fidélisation des recrues.	Mensuelle	Une fois par mois	Career center	Le secteur privé	p.123

## 3.1. Développement d'activités complémentaires



### Objectif de l'étape

**Mettre en œuvre des activités pour mobiliser les jeunes autour du Career Center et leur faire partager sa vision et ses valeurs.**

### Enjeux

Le premier enjeu de l'étape développement d'activités complémentaires est de sensibiliser et d'attirer les jeunes dans les Career Centers pour les amener à profiter des activités de base du centre, en particulier les entretiens individuels et les ateliers.

Le deuxième enjeu est l'intégration de l'approche inclusive dans la vie et les activités du centre pour sensibiliser les jeunes.

### Rappel des modules de formation relatifs à cette étape

Formations initiale et continue :

FI - Module 1 : Sensibiliser à l'approche inclusive.

FI - Module 6 : Mobiliser et attirer les jeunes dans le Career Center.

FC - Module 5 : Préparation de la revue semestrielle des activités du Career Center.

FC - Module 10 : Mobilisation des acteurs de l'écosystème des Career Centers.

Formation en ligne :

FL - Module 5 : Un Career Center inclusif

FL - Module 21 : La mobilisation des jeunes

3.1. Développement d'activités complémentaires

3.1.1. Organisation d'événements pour attirer les jeunes  
3.1.2. Organisation d'ateliers débats et de conférences  
3.1.3. Création de liens entre la société civile et les jeunes  
3.1.4. Développement de l'approche inclusive

3.2. Engagement du secteur privé

3.3. Activités de suivi

3.4. Bilan annuel



## 3.1.1. Organisation d'évènements pour attirer les jeunes

**Prérequis** Un Career Center rodé à ses activités de base

**Résultats attendus** → **Augmentation de la notoriété du Career Center et du nombre de jeunes inscrits**

Objectif de l'activité

**Faire connaître aux jeunes le Career Center et promouvoir ses services.**

Actions à mettre en œuvre

### Les caravanes de promotion du Career Center

Une caravane est une démarche qui consiste à aller à la rencontre des étudiants sur leur lieu d'enseignement pour faire connaître et promouvoir les services du Career Center. Voir → **GUIDE G02**. Ce sont les conseillers carrière et éventuellement des Ambassadeurs expérimentés, qui organisent et animent les caravanes.

 **Guide (G02)**  
Mobiliser les jeunes

### Identifier le lieu et la date de la caravane

Les lieux d'enseignement correspondent aux établissements rattachés à l'institution hôte.

Ces établissements sont parfois situés dans d'autres villes de la région du Career Center.

Au préalable, les conseillers prennent contact avec la direction de l'établissement rattaché pour que celle-ci leur attribue un espace au sein de leurs locaux (de préférence dans les lieux très fréquentés par les étudiants, type hall d'entrée principale, cafétéria, parvis...) et qu'ils conviennent d'une date appropriée au calendrier des étudiants.

Les caravanes sont planifiées à l'occasion des réunions de gestion mensuelles puis des réunions de coordination hebdomadaires (voir **chapitre 2.2 Gestion du Career Center**, page 77).

### Préparer la caravane

Le jour de l'évènement, les conseillers carrière installent le stand parapluie du Career Center dans le lieu attribué, de façon bien visible. Ils sont munis de tout le matériel promotionnel du Career Center : flyers, brochures avions, affiches, ordinateurs portables avec clé 4G pour démonstration du Career Center virtuel...

### Animer la caravane

Sur un format d'une demi-journée, les conseillers carrière distribuent les supports de communication, répondent aux questions des étudiants et les orientent vers une visite du centre et une inscription sur le Career Center virtuel.

L'objectif de cette activité est également de recueillir les coordonnées des étudiants, en particulier leur adresse *e-mail* pour pouvoir les tenir informés des activités du centre.

### Les événements d'accroche

Il s'agit de concevoir, organiser et animer avec le milieu associatif étudiant, des activités et évènements qui rassemblent les jeunes, en vue de promouvoir les services du Career Center.

Il existe différents évènements d'accroche que le Career Center peut mettre en œuvre pour mobiliser les jeunes. Dans tous les cas, les Ambassadeurs ont un rôle de premier plan dans l'organisation de ces évènements. Voir → **RESSOURCE DOC R02**.

 **Ressource (R02)**  
Guide du programme jeunes Ambassadeurs

Évènements	Exemples
<b>Compétitions sportives</b>	Il est recommandé de choisir un sport populaire qui ne nécessite pas beaucoup d'équipements ou de locaux trop particuliers (marathon, tournois de football...). Les compétitions sportives peuvent être organisées avec des associations handisport.
<b>Compétitions artistiques</b>	Photos, peinture, danse, musique...
<b>Expositions culturelles</b>	Présentation d'un mouvement culturel, de particularités culturelles locales, régionales ou d'autres pays sous forme de panneaux ou de vidéos...
<b>Concours de reportage vidéo thématique</b>	Sur l'écologie, le genre, le patrimoine, le handicap, la perception du monde du travail, la question de l'égalité homme femme...

**OUTILS**

-  **Base de données (BD01)**  
Les contacts du Career Center
-  **Procédure (P16)**  
Organiser des activités avec la vie associative étudiante
-  **Ressource (R02)**  
Guide du programme jeunes Ambassadeurs
-  **Modèle (M20)**  
Fiche retour d'activités de l'Ambassadeur
-  **Modèle (M19)**  
Fiche de collecte d'adresses e-mails pour les Ambassadeurs
-  **Modèle (M33)**  
Fiche événement
-  **Outil Management Tool (T01)**  
Planning des activités du Career Center
-  **Outil Management Tool (T02)**  
Formulaire de saisie d'un événement
-  **Procédure (P10)**  
Organiser des événements d'accroche à destination des jeunes

### Identifier les associations étudiantes

Les associations étudiantes sont un formidable levier de communication par relais. Elles peuvent prendre la forme de clubs universitaires avec une thématique (technique, sportive, ludique...) et de bureaux des étudiants.

En vue d'organiser des événements d'accroche avec elles, le conseiller responsable du programme jeunes Ambassadeurs du Career Center doit au préalable les identifier. Pour ce faire, il peut s'appuyer sur :

- L'administration des établissements rattachés à l'institution hôte.
- Le réseau des Ambassadeurs du Career Center.
- La → **BASE de DONNÉES BD01**.

Voir également → **PROCÉDURE P16**.

### Organiser une tournée des Ambassadeurs auprès des associations

Une fois les associations étudiantes identifiées, une tournée des Ambassadeurs peut être organisée dans leurs locaux pour créer un premier contact. Ces rencontres sont l'occasion pour les Ambassadeurs de connaître les activités des associations étudiantes qu'elles rencontrent et pour les associations de connaître les services proposés par le Career Center. Voir → **RESSOURCE DOC R02**.

Les rencontres de la tournée des Ambassadeurs sont planifiées lors des réunions de gestion mensuelles puis des réunions de coordination hebdomadaires (voir **chapitre 2.2 Gestion du Career Center**, page 77), avec une concertation préalable avec l'équipe d'Ambassadeurs.

### Assurer le suivi de la tournée

Il est recommandé que les Ambassadeurs rédigent un rapport synthétique en remplissant le → **MODÈLE M20** à l'issue de chacune de leur visite.

Une tournée d'Ambassadeurs fait également toujours l'objet d'une collecte d'adresses e-mail. Voir → **MODÈLE M19** pour tenir informés les membres des associations des activités du centre par la suite.

### Planifier les événements d'accroche

Les délais de planification varient en fonction de la nature et de l'envergure de l'évènement. La plupart du temps, il est recommandé de les planifier plusieurs mois ou semaines à l'avance pour communiquer et laisser le temps aux participants de s'y préparer.

### Organiser des événements d'accroche

Ce sont les Ambassadeurs qui organisent ces événements avec l'appui du responsable du programme selon les mêmes modes de gestion que les autres activités du centre (voir **chapitre 2.2. Gestion du Career Center**, page 77 ainsi que → **MODÈLE M33** et → **OUTILS MNGT TOOL T01** et **T02**).

Les Ambassadeurs s'appuient également sur les associations étudiantes pour l'organisation des événements d'accroche. Voir → **PROCÉDURE P10**.

## Communiquer sur les événements d'accroche

Il s'agit tout d'abord de créer des supports de communication grâce au logiciel Inkscape en s'inspirant des fichiers sources de la → **BASE de DONNÉES BD04**. Ces supports doivent indiquer le sujet de l'évènement, les dates clés et son horaire. Ils doivent être diffusés sur les réseaux sociaux et relayés sur les pages Facebook des Ambassadeurs du Career Center et celles des associations étudiantes. Voir → **RESSOURCE DOC R05**.

Si le budget le permet, l'évènement peut faire l'objet d'une campagne d'affichage. Voir → **GUIDE G05**.

Comme pour tout évènement du Career Center, le conseiller responsable communication du centre s'assurera de la communication avant et après l'évènement.

Pour ce type d'évènement, il est recommandé de commencer à communiquer un mois à l'avance avant la tenue de l'évènement pour garantir un maximum de participants. Voir également → **PROCÉDURE P30**.

## Prévoir des récompenses

Les événements d'accroche relèvent de compétitions / concours qu'il convient de récompenser. Les récompenses suivantes peuvent être envisagées :

- Un prix, trophée ou équivalent.
- Une mise en valeur du gagnant sur les pages LinkedIn et Facebook du Career Center.
- Un kit de *goodies* du Career Center (écharpe, casquette, t-shirt, clé USB...).
- Un / des cadeaux du ou des sponsors.

## Sponsoriser les événements d'accroche

Le *sponsoring* peut s'avérer utile, notamment pour la ou les récompenses des gagnants des concours et compétitions.

Les entreprises du secteur privé sont assez faciles à convaincre lorsqu'il s'agit de donner une récompense en nature relative à leur activité (par exemple un repas gratuit pour deux par un restaurant, deux places pour un film par un cinéma, des lunettes de soleil par un opticien...).

Il est plus simple d'approcher des PME et plus ou moins grandes entreprises car leur processus interne de décision pour la validation de leur participation est plus rapide que dans les multinationales et les grandes entreprises où la hiérarchie est souvent plus importante et les procédures internes parfois lourdes.

Le *sponsoring* relève du *Business Developer* (s'il existe dans l'équipe), sinon, du *Manager* du Career Center.

En amont de la rencontre avec les potentiels sponsors, le *Business Developer* ou le *Manager* prépare une fiche technique détaillant l'évènement à organiser en vue de le présenter. Puis il contacte les sponsors pour « vendre » le projet. Voir également → **PROCÉDURE P23**. Cette action nécessite des qualités commerciales et notamment des techniques de négociation.

Le *Business Developer* ou *Manager* peut argumenter sur :

- La visibilité que l'évènement va donner à l'entreprise à travers les supports de communication physiques (affiches, flyers, banderole...) et à travers les réseaux sociaux (posts informatifs sur Facebook et LinkedIn pour informer la communauté de leur participation à l'évènement, etc.).
- Le développement de la notoriété de l'entreprise à travers son appui à des événements encourageant la jeunesse : cela peut servir à la fois à renforcer son capital social (l'entreprise affiche son soutien à un enjeu de société majeur) et son développement économique (elle s'adresse à des futurs consommateurs / clients / employés).
- La proposition d'un atelier en *soft skills* au profit de l'équipe (ou d'une partie) de l'entreprise.

Une fois l'évènement réalisé, le *Business Developer* ou le *Manager* adresse une lettre de remerciement à l'entreprise sponsor (voir → **MODÈLE M38**) et publie un message dans le même sens sur les réseaux sociaux.

## Organiser un Summer Camp

Un *Summer Camp* est un programme proposé aux jeunes durant le mois de juillet en période de vacances scolaires. Il est composé d'ateliers, d'interventions de *Guest Speakers*, d'ateliers-débats et de petits événements (match de foot, déjeuner pique-nique en musique, petits jeux favorisant l'esprit d'équipe...), organisés dans un esprit ludique et dans le but de favoriser le développement des *soft skills* des participants.

Le *Summer Camp* se déroule sur quatre semaines. Lors de la première année, il est conseillé de débiter sur un format d'une à deux semaines.



Base de données (BD04)

Les fichiers sources des supports de communication



Ressource (R05)  
Guide Facebook



Guide (G05)  
Utiliser les supports de communication



Procédure (P30)  
Communiquer sur les événements

OUTILS



Procédure (P23)  
Identifier des sources de financement extérieur ou de *sponsoring*



Modèle (M38)  
Lettre de remerciement. Intervention du secteur privé

OUTILS

## Planifier un Summer Camp

Deux à trois mois avant l'évènement, l'équipe du Career Center planifie les dates du *Summer Camp* en concertation avec l'institution hôte (par exemple à l'occasion d'une réunion trimestrielle avec le corps professoral). En plus d'assurer une cohérence de planning, cela permettra au corps enseignant de relayer l'information auprès de ses étudiants et ainsi de promouvoir l'évènement.

## Organiser le Summer Camp

Le conseiller responsable établit une fiche de l'évènement (→ **MODÈLE M33**) pour anticiper tous les besoins organisationnels. Les modalités de gestion liées à la tenue de l'évènement (invitation des *Guest Speakers*, répartition de l'animation des ateliers, animation des jeux de groupes...) sont établies à l'occasion des réunions hebdomadaires et mensuelles (voir **chapitre 2.2 La gestion du Career Center**).

Par la suite, le conseiller carrière rédige le programme du *Summer Camp* en faisant un planning détaillé de l'évènement. Voir → **MODÈLE M34**. Le programme peut être organisé autour d'une thématique qui reprend les références du Career Center telles que « Préparer mon projet professionnel » ou « Mon kit pour l'emploi », tout comme il peut s'organiser autour d'une ou plusieurs thématiques que l'équipe aura identifiées comme cohérentes par rapport aux besoins des jeunes ou à ce qu'elle souhaite leur transmettre.

## Promouvoir le Summer Camp

Une fois que l'évènement est planifié et son programme validé par le *Manager*, le conseiller responsable de la communication va créer l'affiche de promotion de l'évènement à l'aide du logiciel « Inkscape » disponible sur la → **BASE de DONNÉES BD04**.

L'affiche est publiée régulièrement sur les réseaux sociaux à partir de la deuxième quinzaine du mois de juin et elle est envoyée par *e-mailing* aux jeunes via la base de données → **BASE de DONNÉES BD02**.

Des affiches imprimées sur format A2 et / ou A3 sont positionnées dans les lieux très fréquentés par les étudiants (hall d'entrée, cafétéria, bibliothèque) de l'institution hôte et des établissements rattachés et éventuellement les salles de cours via le corps professoral, sans oublier le Career Center.

Le *Summer Camp* doit être inséré dans le *Management Tool* un mois avant l'évènement pour le promouvoir et permettre aux jeunes de s'y inscrire.

Une fois le *Summer Camp* réalisé, le responsable communication communique sur l'évènement sur les réseaux sociaux. Il peut également le faire pendant le déroulement de l'évènement.

OUTILS

 **Modèle (M33)**  
Fiche évènement

 **Modèle (M34)**  
Planning  
*Summer Camp*

 **Base de données (BD04)**  
Les fichiers source des supports de communication

 **Base de données (BD02)**  
Les bénéficiaires du Career Center

 **Modèle (M36)**  
Décharge de droit à l'image

 **Base de données (BD02)**  
Les bénéficiaires du Career Center

 **Base de données (BD03)**  
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center

 **Dépliant (D03)**  
Mobilisation des jeunes

OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ



## Recommandations

### Communiquer pendant et après les évènements

Pour les évènements d'accroche comme pour le *Summer Camp*, il est recommandé de prendre des photos tout au long de leur déroulement. Pour exploiter les photos à des fins de communication promotionnelle, les personnes figurant sur les photos doivent signer une décharge de droit à l'image (→ **MODÈLE M36**). L'équipe peut faire signer cette décharge dès l'accueil des participants à l'évènement.

### Mobiliser les parents

Faire connaître le Career Center aux parents et les tenir informés des activités du centre peut être un moyen pour qu'ils encouragent leur enfant à venir au Career Center.

## 3.1.2. Organisation d'ateliers débats et conférences

**Prérequis** Un Career Center rodé à ses activités de base

**Résultats attendus** → **Création de liens entre les jeunes et le milieu professionnel**

Objectif de l'activité

**Élargir l'offre d'activités et d'évènements proposée par le centre pour mobiliser les jeunes et accroître leur connaissance du monde professionnel et ce en complémentarité des activités de base du Career Center.**

Actions à mettre en œuvre

### Les ateliers-débats

#### Descriptif

Les ateliers débats sont des ateliers d'une durée approximative d'une à deux heures qui permettent aux jeunes de débattre d'une thématique précise (par exemple un secteur porteur particulier, le handicap dans le monde du travail, la question de l'égalité homme femme dans la vie professionnelle, le code du travail...).

La thématique doit être choisie en fonction des profils et des besoins des jeunes. Les Ambassadeurs peuvent aussi relayer un sujet ou une thématique qui mobilise particulièrement les jeunes.

Les ateliers débats sont le plus souvent animés par :

- Une personne ressource extérieure au Career Center (professionnels du secteur privé, formateurs, professionnels du milieu associatif...), spécialiste de la thématique et invitée par le Career Center.
- Un conseiller carrière.

Et plus ponctuellement par :

- Un Ambassadeur.
- Un enseignant.
- Un doctorant.

Les ateliers peuvent se découper en deux parties :

- Une présentation relative au sujet, réalisée par le professionnel.
- Un débat entre les jeunes et le professionnel, modéré par un conseiller carrière.

#### Organiser des ateliers-débats

Les ateliers-débats suivent le même procédé de mise en œuvre que celui des *Guest Speakers* (voir **chapitres 2.1.4. Interventions de Guest Speakers**, page 75 et **2.2. Gestion du Career Center**, page 77). L'équipe peut s'appuyer sur les outils suivants pour la mise en œuvre de ce type d'activités :

**Identification :** → **BASE de DONNÉES BD01**. Les contacts du Career Center.

→ **PROCÉDURE P17**. Identifier des intervenants extérieurs.

→ **PROCÉDURE P09**. Organiser des ateliers débat.

**Organisation :** → **MODÈLE M33**. Fiche évènement.

→ **OUTIL MNGT TOOL T01**. Planning des activités du Career Center.

→ **OUTIL MNGT TOOL T02**. Formulaire de saisie d'un évènement.

**Communication :** → **BASE de DONNÉES BD04**. Les fichiers sources des supports de communication.

→ **GUIDE G05**. Utiliser les supports de communication.

→ **PROCÉDURE P30**. Communiquer sur les évènements.

Les ateliers-débats peuvent être réalisés en dehors du Career Center, par exemple au sein d'établissements rattachés à l'institution hôte (autre faculté, école ou centre de formation professionnelle).

## Gérer les inscriptions

Les ateliers sont destinés aux jeunes inscrits au Career Center. L'inscription à l'atelier débat à travers le Career Center virtuel est fortement recommandée, et obligatoire en cas d'intervenant de grande notoriété. L'effectif conseillé est de 20 personnes.

## Les conférences

### Descriptif

Une conférence est un discours ou exposé fait en public par une ou plusieurs personnes sur un sujet ou une thématique. Elle se déroule en dehors du Career Center, du fait du grand nombre de personnes qu'elle est censée accueillir. Elle peut être organisée ou coorganisée par le Career Center, ou bien le Career Center peut y participer à titre d'invité.

### Identifier un sujet de conférence et ses intervenants

Pour identifier le sujet de la conférence, l'équipe du Career Center peut se fonder sur :

- Les profils et les besoins des jeunes.
- Les propositions des Ambassadeurs (autour d'un sujet qui passionne les jeunes).
- Les sujets vers lesquels le Career Center veut amener les jeunes.
- Les demandes du corps professoral (en fonction des besoins identifiés parmi leurs étudiants).

Dans le cas d'une coorganisation avec l'institution hôte, le sujet et les intervenants sont choisis de manière concertée.

Pour identifier les intervenants, l'équipe du Career Center peut s'appuyer sur :

- Le réseau de chaque membre de l'équipe, en particulier le *Business Developer* (voir chapitre **3.2. Engagement du secteur privé**, page 107).
- Le réseau des Ambassadeurs.
- La → **BASE de DONNÉES BD01**.
- La recherche de la personne clé sur le sujet à travers les médias.
- Le réseau de l'institution hôte, en particulier le corps professoral.
- La communauté des *alumni*.

### Planifier la conférence

Les conférences sont planifiées au cours d'une réunion de gestion mensuelle parfois plusieurs mois à l'avance selon l'ampleur de l'évènement et les besoins en coordination. Les tâches qui sont liées à son organisation sont alors échelonnées semaine après semaine au cours des réunions de coordination hebdomadaires.

Tout comme les autres activités, les conférences font l'objet d'un formulaire évènement (→ **OUTIL MNGT TOOL T02**) qui renseigne le planning du *Management Tool* (→ **OUTIL MNGT TOOL T01**) et rend la conférence visible sur le Career Center virtuel.

### Organiser la conférence

Une fois le sujet et les intervenants identifiés, il est recommandé de consigner les modalités de mise en œuvre de l'évènement dans → **MODÈLE M33**.

Dans le cas d'une conférence coorganisée avec l'institution hôte, la fiche évènement peut être validée au cours d'une réunion de coordination trimestrielle (voir **chapitre 2.2.3. Collaboration avec l'institution hôte**, page 85).

Pour l'organisation interne, la conférence observe le même type de gestion qu'une intervention de *Guest speaker* (voir **chapitres 2.1.4. Interventions de Guest Speakers** page 75 et **2.2. Gestion du Career Center**, page 77).

S'agissant du lieu, la plupart des conférences sont organisées ou coorganisées au sein de l'institution hôte dans un espace dédié du type salle de conférence ou amphithéâtre.

## OUTILS

 Base de données (BD01)  
Les contacts du Career Center

 Outil *Management Tool* (T01)  
Planning des activités du Career Center

 Outil *Management Tool* (T02)  
Formulaire de saisie d'un évènement

 Modèle (M33)  
Fiche évènement

## Communiquer sur l'évènement

Comme pour tout type d'évènement (intervention de *Guest Speaker*, atelier débat, *Summer Camp*...), une conférence fait l'objet d'une communication sur les réseaux sociaux avant et après sa tenue,

Pour cet évènement, le conseiller carrière responsable communication crée à l'aide du logiciel « Inkscape » disponible sur la

→ **BASE de DONNÉES BD04**, les supports suivants :

- Une affiche.
- Une banderole.
- Un roll-up.

L'affiche est publiée sur les réseaux sociaux et fait l'objet d'une campagne d'affichage A3 et/ou A2 un mois avant la date de l'évènement. Des flyers et brochures avion sont distribués aux participants le jour de l'évènement.

Pour plus de détails, voir → **GUIDE G05**.

En cas de présence de conférencier de grande notoriété, il est recommandé de faire appel à un photographe professionnel pour couvrir la conférence et la promouvoir par la suite, et de faire signer aux intervenants une décharge de droit à l'image (→ **MODÈLE M36**).



**Base de données (BD04)**

Les fichiers sources des supports de communication



**Guide (G05)**

Utiliser les supports de communication



**Modèle (M36)**

Décharge de droit à l'image

OUTILS



## Recommandations

### Capitaliser sur les conférences existantes

L'équipe du Career Center peut identifier des conférences organisées par des tiers et les promouvoir auprès des jeunes pour qu'ils s'y rendent. Pour cela, l'équipe peut faire une veille sur les réseaux sociaux et à l'intérieur de leurs propres réseaux, en particulier le réseau des établissements rattachés à l'institution hôte et celui du secteur privé.

### Être flexible sur les inscriptions la 1<sup>ère</sup> année

Il est recommandé que les jeunes s'inscrivent aux conférences sur le Career Center virtuel pour pouvoir y participer. Cependant, cette préconisation peut être mise entre parenthèse la 1<sup>ère</sup> année d'activité du centre, pour maximiser l'assistance à un moment où les activités du Career Center sont encore assez peu connues.

**P**

Procédure (P17)  
Identifier des intervenants extérieurs

**P**

Procédure (P30)  
Communiquer sur les évènements

**P**

Procédure (P15)  
Organiser des conférences avec l'institution hôte



**Base de données (BD03)**

Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des Managers du Career Center

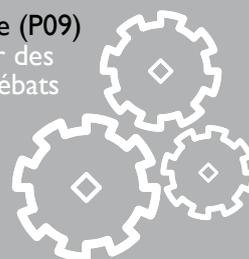
**P**

Procédure (P09)  
Organiser des ateliers-débats



**Guide (G02)**

Mobiliser les jeunes



OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ

3.1. Développement d'activités complémentaires

3.1.1. Organisation d'évènements pour attirer les jeunes  
3.1.2. Organisation d'ateliers débats et de conférences  
3.1.3. Création de liens entre la société civile et les jeunes  
3.1.4. Développement de l'approche inclusive

3.2. Engagement du secteur privé

3.3. Activités de suivi

3.4. Bilan annuel

101



### 3.1.3. Création de liens entre la société civile et les jeunes

**Prérequis** Un Career Center rodé à ses activités de base

**Résultats attendus**

- **Création de lien entre les jeunes et le milieu associatif**
- **Renforcement de l'employabilité des jeunes**

Objectif de l'activité

**Développer les compétences professionnelles des jeunes à travers le milieu associatif.**

Actions à mettre en œuvre

**Identifier les acteurs de la société civile dans la région du Career Center**

L'identification des acteurs du milieu associatif se fait principalement par une prospection fondée sur :

- La → **BASE de DONNÉES BD06.**
- Le réseau de chacun des membres de l'équipe.
- Le réseau de l'institution hôte.
- Des recherches sur Internet, notamment à travers les sites [www.tanmia.ma](http://www.tanmia.ma) et [www.monasso.ma](http://www.monasso.ma).
- Les associations ayant déjà travaillé avec d'autres Career Centers. Voir → **BASE de DONNÉES BD01.**



**Base de données (BD06)**  
Annuaire des associations de soutien aux jeunes



**Base de données (BD01)**  
Les contacts du Career Center

OUTILS

**Faire connaître les associations aux jeunes**

Pour faire connaître aux jeunes la société civile en mettant en lumière certaines associations et ainsi créer des liens entre eux, l'équipe du Career Center peut organiser les événements suivants :

- Des interventions de *Guest Speaker* (voir page 75).
- Des ateliers-débats (voir page 99).
- Des conférences (voir page 99).
- Des journées thématiques (voir page 106).
- Des interventions à l'intérieur d'un programme du *Summer Camp* (voir page 97).

Les modalités organisationnelles sont décrites dans les chapitres correspondants.

**Encourager l'adhésion des jeunes aux associations**

Il est recommandé d'encourager le jeune à adhérer à une association dont la cause l'intéresse.

En devenant membre d'une association, le jeune participe à ses activités et développe ainsi ses compétences professionnelles. Par exemple, il peut prendre part à l'animation des réseaux sociaux d'une association, apporter un appui à la logistique d'événements organisés par l'association, ou encore, collaborer à la gestion de la vie associative.

Le travail associatif peut avoir un impact important sur la carrière d'un jeune car ce dernier :

- Développe ses compétences en immersion sur le terrain.
- Découvre les valeurs inhérentes au milieu associatif à but non lucratif.
- Bénéficie de l'expertise de l'association pour laquelle il travaille.
- Peut valoriser cette expérience sur son CV, et ainsi augmenter ses chances de sélection lors d'une candidature à un stage ou un emploi.



**Base de données (BD04)**  
Les fichiers sources des supports de communication



**Base de données (BD03)**  
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center

**Outil MT**

**Outil Management Tool (T01)**  
Planning des activités du Career Center

**Outil MT**

**Outil Management Tool (T02)**  
Formulaire de saisie d'un événement



**Modèle (M33)**  
Fiche événement



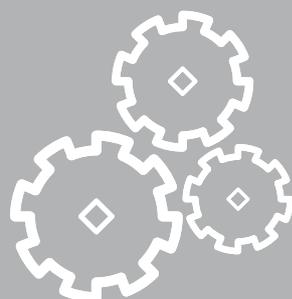
**Modèle (M36)**  
Décharge de droit à l'image

**P**

**Procédure (P30)**  
Communiquer sur les événements



**Guide (G05)**  
Utiliser les supports de communication



## OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ



## Recommandations

Il peut être intéressant de mettre en contact la société civile et le milieu associatif étudiant. Ensemble ils peuvent organiser des événements d'accroche (voir page 95) autour d'une cause commune !



### 3.1.4. Développement de l'approche inclusive

#### Prérequis

Un Career Center rodé à ses activités de base

#### Résultats attendus

- Des jeunes sensibilisés à l'approche inclusive
- Une équipe de Career Center intégrant l'approche inclusive dans sa façon de travailler

#### Objectif de l'activité

**Intégrer l'approche inclusive dans la vie et les activités du Career Center.**

L'approche inclusive au sein des Career Centers concerne l'intégration de l'approche genre et l'intégration des personnes en situation de handicap dans la culture de travail de l'équipe du Career Center, notamment, à travers les services délivrés par le centre aux jeunes.

#### Actions à mettre en œuvre

##### Connaître et appliquer les bonnes pratiques

Les bonnes pratiques sur l'intégration de l'approche inclusive dans la vie d'un Career Center sont abordées dans le premier module de la formation initiale de l'équipe : l'introduction au Career Center.

Il est important de compléter cette introduction en prenant connaissance du guide → **RESSOURCE DOCUMENTAIRE R03**,

Toute l'équipe est concernée par le respect de ces bonnes pratiques qu'elle doit appliquer dans le fonctionnement du centre.

Il est primordial de les faire connaître à des tiers, et notamment à l'équipe des Ambassadeurs, à travers des ateliers.

L'atelier peut se diviser en deux parties : l'une théorique durant laquelle le conseiller carrière présente les bonnes pratiques, l'autre pratique avec des mises en situation et des jeux de rôle.

##### Identifier des associations en lien avec les personnes en situation de handicap

Pour ce faire, l'équipe peut s'appuyer sur les → **BASES de DONNÉES BD06 et BD01** et identifier les associations qui travaillent sur le sujet dans la région où se trouve le Career Center.

L'objectif est de favoriser :

- L'organisation d'événements de sensibilisation à l'intégration des personnes en situation de handicap (ateliers-débats, conférences, *Guest Speakers*...).
- L'élargissement du réseau du Career Center à un public plus important.
- La promotion des services du Career Center auprès des personnes en situation de handicap. En effet, le centre est entièrement accessible aux personnes à mobilité réduite, les formations en ligne sont accessibles aux malentendants et certains Career Centers sont équipés pour dispenser leurs services aux malvoyants.

##### Organiser des événements spécifiques liés à l'égalité homme femme et au handicap

Les événements visent à sensibiliser les jeunes à l'intégration de l'égalité homme femme et des personnes en situation de handicap dans le Career Center.



**Ressource (R03)**  
Guide pour un Career Center inclusif



**Base de données (BD06)**  
Annuaire des associations de soutien aux jeunes



**Base de données (BD01)**  
Les contacts du Career Center

**OUTILS**

L'équipe du Career Center est en charge de l'organisation de ces événements thématiques qui peuvent prendre la forme de :

- Ateliers (voir page 71 et module 5 de la formation continue : FdF. Concilier vie professionnelle / vie privée).
- Ateliers-débats (voir page 99).
- Interventions de *Guest Speakers* (voir page 75).
- Conférences (voir page 99).
- Interventions thématiques lors du *Summer Camp* (voir page 97).

L'ensemble de ces événements s'organisent selon les modalités de gestion du Career Center (voir **chapitre 2.2. Gestion du Career Center**, page 77).

### Des événements d'accroche

L'équipe peut également suggérer aux Ambassadeurs d'organiser des événements d'accroche (concours ou compétitions, voir page 95) sur le thème de l'égalité homme-femme (compétition sportive avec parité dans les équipes), ou à l'occasion de la journée mondiale des personnes handicapées (3 décembre). Il est recommandé de bien veiller à ce que les activités ludiques soient organisées en prenant en considération l'accessibilité des personnes en situation de handicap.

### Une journée thématique

Pour donner une plus grande visibilité à des activités sur l'intégration de l'approche inclusive, l'équipe du Career Center peut organiser une journée thématique. Une journée thématique est composée de différents types d'activités.

Exemple de programme d'une journée sur l'approche genre en milieu professionnel, à l'occasion de la journée internationale des droits des femmes le 8 mars :

- **Matin 1<sup>ère</sup> partie** : session de brainstorming sur une problématique liée au sujet qui permet de développer une réflexion à plusieurs. La session est animée par les conseillers carrière qui ont au préalable identifié la problématique et préparé des questions pour orienter la réflexion et le débat. L'objectif est de conclure la séance par la formulation de recommandations.
- **Matin 2<sup>ème</sup> partie** : atelier « concilier vie professionnelle et vie privée ».
- **Après-midi** : conférence avec plusieurs intervenantes (femmes entrepreneurs, femmes ayant réussi leur carrière, hommes ayant pris des initiatives pour l'égalité homme - femme en entreprises...).

Une journée thématique doit être planifiée au moins un mois à l'avance.



## Recommandations

### Le handicap au sein de l'institution hôte

Il est recommandé de prendre contact avec les personnes ressources de l'institution hôte (administration, corps professoral, direction) pour connaître leurs éventuelles activités sur le sujet et prendre contact avec les personnes œuvrant ou impliquées dans les problématiques du handicap au sein de l'institution.

Une fois les personnes impliquées identifiées, l'équipe peut prendre contact avec elles et voir comment les services du Career Center peuvent être intégrés à la démarche de travail initiée au sein de l'institution hôte.



**Base de données (BD03)**  
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center



**Base de données (BDD4)**  
Les fichiers sources des supports de communication



**Outil *Management Tool* (T01)**  
Planning des activités du Career Center



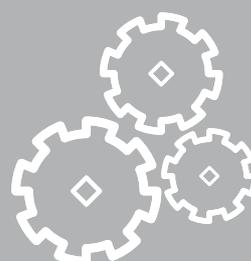
**Outil *Management Tool* (T02)**  
Formulaire de saisie d'un événement



**Guide (G05)**  
Utiliser les supports de communication

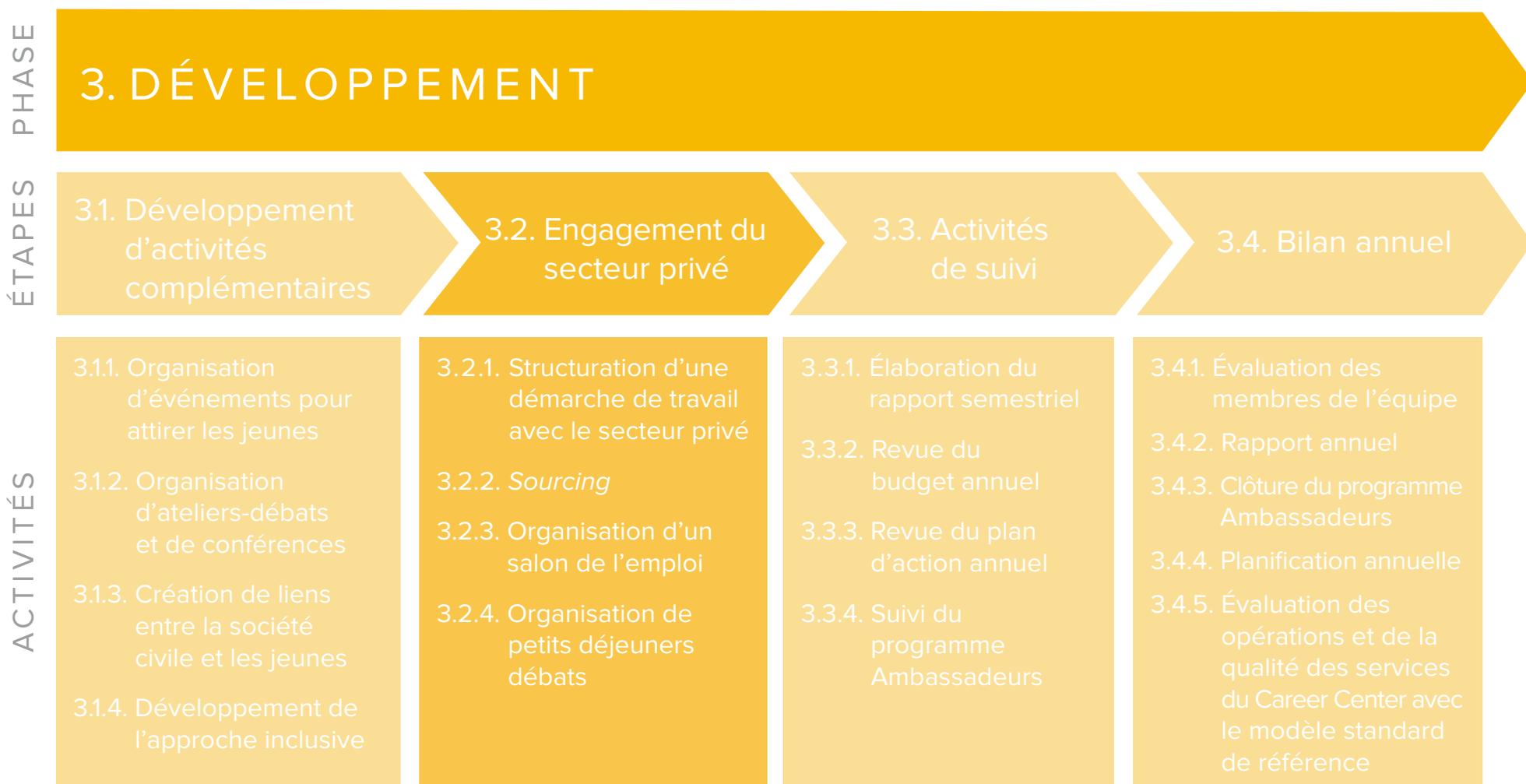


**Modèle (M33)**  
Fiche événement



OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ

## 3.2. Engagement du secteur privé



### Objectif de l'étape

**Mettre en relation les jeunes avec le secteur privé tout en favorisant leur employabilité. Voir → dépliant D05. Mobilisation du secteur privé.**

### Enjeux

Le travail d'engagement du secteur privé est celui de toute l'équipe du Career Center.

Idéalement, il relève du *Business Developer* par un travail continu et à temps plein qui comporte de nombreux aspects, avec l'appui technique et relationnel du *Manager*.

Les conseillers carrière assurent quant à eux le support dans toutes les activités menées pour l'engagement du secteur privé en termes de communication, de logistique et de gestion des Ambassadeurs lors des événements.

Les enjeux principaux de cette étape sont donc de :

- Pouvoir compter sur un *Business Developer* dans l'équipe d'un Career Center et, si ce n'est pas le cas, de pouvoir se reposer sur le *Business Developer* et/ou le service spécialisé de l'institution hôte. Si aucune de ces ressources n'est existante, alors l'engagement du secteur privé relève du *Manager* du Career Center.
- Montrer aux entreprises une forme d'alternative aux solutions liées à leurs problématiques grâce aux services et partenariats possibles avec le Career Center.
- Mettre en place des partenariats durables avec le secteur privé, pour assurer la pérennité du centre et de ses activités, car la mise en relation avec les entreprises est un élément majeur pour attirer les jeunes au Career Center.

## Rappel des modules de formation relatifs à cette étape

Formations initiale et continue :

FI - Module 9 : Connaître l'écosystème de l'emploi.

FC - Module 4 : Introduction à la mobilisation du secteur privé (1<sup>ère</sup> partie).

FC - Module 6 : Gestion des stages et des offres d'emploi.

FC - Module 8 : Mobilisation du secteur privé (2<sup>ème</sup> partie).

FC - Module 10 : Mobilisation des acteurs de l'écosystème des Career Centers.

Formation en ligne :

FL - Module 22 : La mobilisation du secteur privé.



## 3.2.1. Structuration d'une démarche de travail avec le secteur privé

**Prérequis** Un Career Center rodé à ses activités de base

**Résultats attendus** → **Cartographie des partenaires clés réalisée**  
→ **Partenariats signés avec des entreprises ciblées**

Objectif de l'activité

**Approche structurée du secteur privé pour développer des partenariats.**

Actions à mettre en œuvre

L'engagement du secteur privé mérite une stratégie à part entière. En plus d'établir une approche structurée du secteur privé, la stratégie permet d'apporter une vision et un langage communs à toute l'équipe.

Il est complexe de la définir en tout début d'activité du centre, car elle est efficace lorsqu'elle se fonde sur l'expérience du terrain. Le *Business Developer*, avec l'appui du *Manager*, peut établir les grandes lignes de la stratégie puis les développer et les préciser après quelques mois d'activités avec le secteur privé (voir → **MODÈLE 43**).

En attendant la définition d'une stratégie du Career Center, il est recommandé d'observer une démarche structurée avec le secteur privé, en réalisant les actions décrites ci-dessous.



### Définir le cœur de cible du Career Center

Pour engager le secteur privé dans les activités du Career Center, le *Business Developer* et/ou le *Manager* identifient le cœur de cible du Career Center, c'est-à-dire le profil des entreprises avec lesquelles le centre peut développer des partenariats en cohérence avec les spécificités liées à son environnement, notamment les profils de l'institution hôte et de ses établissements rattachés.

Pour cela, le *Business Developer* et/ou le *Manager* vont :

- Faire un diagnostic du contexte en relevant les données locales et régionales en fonction de différents paramètres.
- Analyser les données collectées pour identifier les différents critères du profil d'entreprise avec lequel il semble productif de créer des partenariats en vue d'améliorer l'employabilité des jeunes du Career Center.

Pour plus de détails sur cette action, se référer au → **GUIDE G04**.



### Cartographier les partenaires clés

Le *Business Developer* par sa profession possède déjà un réseau professionnel au sein du secteur privé. Il va devoir le développer par rapport aux spécificités liées à l'environnement du Career Center en réalisant une cartographie complète des partenaires potentiels clés.

Pour ce faire, le *Business Developer* va :

- S'informer sur les entreprises en prospectant pour obtenir des informations sur les partenaires potentiels qui correspondent à la cible.
- Établir la cartographie sur la base des informations recensées, qui sera complétée grâce à la → **BASE de DONNÉES BD01** sur le *Management Tool* qui répertorie les entreprises ayant travaillé avec d'autres Career Centers et l'institution hôte (corps enseignant et le cas échéant, service dédié au *sourcing* au sein de l'institution hôte).

Pour plus de détails sur cette action, se référer au → **GUIDE G04**.



## Entrer en partenariat avec les entreprises

Sur la base de l'identification du cœur de cible du Career Center et de la cartographie des partenaires potentiels, le *Business Developer* va élaborer une feuille de route pour approcher les entreprises à partir d'une sélection de cinq à dix entreprises.

Par la suite, le *Business Developer*, avec l'appui du *Manager*, établit un premier contact avec les entreprises sélectionnées.

Ce premier échange a pour objectif principal l'écoute du futur partenaire pour comprendre son entreprise, ses besoins et ses problématiques. Cela permettra de revenir vers lui dans un deuxième temps, avec des propositions de partenariats adaptées et personnalisées.

Une fois ce premier contact établi, le *Business Developer* prépare des propositions de partenariat sur la base des besoins qu'il a identifiés durant son échange avec le futur partenaire. Le partenariat peut être signifié de différentes manières. Il peut être :



- Un engagement oral.
- Décrit dans un e-mail.
- Rédigé sous forme de lettre d'engagement.
- Rédigé sous forme de convention avec le Career Center, ou l'institution hôte. Voir → **MODÈLE M37**.

Pour créer des partenariats, le *Business Developer* peut proposer une ou plusieurs des activités suivantes :

- Faire intervenir des personnes ressources de l'entreprise en tant que *Guest speakers* au Career Center (voir **chapitre 2.1.4. Interventions de Guest Speakers**, page 75).
- Animer avec des personnes ressources de l'entreprise, des ateliers-débats sur une des thématiques liées à l'entreprise (voir **chapitre 3.1.2. Organisation d'ateliers-débats et conférences**, page 99).
- Inviter les personnes ressources de l'entreprise à participer à des conférences organisées par le Career Center (voir **chapitre 3.1.2. Organisation d'ateliers débats et conférences**, page 99).
- Organiser une visite de l'entreprise avec un groupe de jeunes (voir recommandations en **fin de chapitre**, page 112).
- Participer et éventuellement cofinancer un salon de l'emploi (voir **chapitre 3.2.3. Organiser un salon de l'emploi**, page 117).
- Sponsoriser des événements (par exemple les concours, compétitions, voir chapitre **3.1.1. Organisation d'événements pour attirer les jeunes**, page 95).

En échange de quoi, le Career Center peut :

- Donner une visibilité à l'entreprise sur tous les événements et activités auxquels elle participe, que ce soit à travers les supports de communication ou les réseaux sociaux.
- Développer la notoriété de l'entreprise à travers son appui à des événements encourageant la jeunesse : cela peut servir à la fois à renforcer son capital social (l'entreprise affiche son soutien à un enjeu de société majeur) et son développement économique (elle s'adresse à des futurs consommateurs/clients/employés).
- Organiser des journées de recrutement dans le cadre d'activités de *sourcing* pour l'entreprise (voir **chapitre 3.2.2. Sourcing**, page 113).
- Offrir des ateliers de formation à une sélection d'employés de l'entreprise (voir **chapitre 2.1.3. Ateliers**, page 71).

Pour les modalités organisationnelles de ces activités et événements, se référer aux chapitres correspondants et au **chapitre 2.2. Gestion du Career Center**, page 77.

## Préparer les jeunes aux activités liées aux partenariats

Parallèlement, les conseillers carrière préparent les jeunes aux activités liées aux partenariats avec le secteur privé, en particulier le *sourcing* et le salon de l'emploi. Pour cela, ils dégagent du temps pour planifier les ateliers suivants :

- Booster mon CV.
- Ma lettre de motivation.
- Me présenter en une minute.
- Préparer mon entretien d'embauche.
- LinkedIn : créer et gérer mon image professionnelle en ligne.
- Comment tirer profit des salons de l'emploi ?

Cette préparation permet au Career Center de garantir un niveau minimum de compétences non-techniques des jeunes auprès des partenaires.

## Élaborer des plans d'actions avec les partenaires clés

Il est recommandé d'établir avec le partenaire un plan d'action qui traduit de manière concrète et détaillée la mise en œuvre du partenariat. Le *Business Developer* et/ou le *Manager* sont responsables de l'élaboration du plan d'action, ils peuvent s'appuyer sur le → **MODÈLE M30** pour le réaliser.

À côté de la structuration de la mise en œuvre du partenariat, le plan d'action permet au *Business Developer* et/ou au *Manager* de partager son travail avec le reste de l'équipe et éventuellement de déléguer la mise en œuvre d'une partie des plans d'action aux autres membres.

Pour plus de détails sur cette action, se référer au → **GUIDE G04**.

OUTILS



**Modèle (M30)**  
Plan d'action  
annuel du  
Career Center



**Guide (G04)**  
Mobiliser le  
secteur privé

## Maintenir la relation

### Reconnaissance

Il est primordial que la participation de l'entreprise à des événements organisés par le Career Center soit valorisée à l'issue des activités qu'elle a soutenues. Cela passe par de la reconnaissance à accorder :

- À l'individu qui représente l'entreprise : lettre de remerciement, formations gratuites pour son équipe, test de compétences professionnelles....
- À l'entreprise : lettre de remerciement, promotion de l'entreprise sur les réseaux sociaux, ou par *e-mailing* sous forme de newsletters du Career Center.

Cette reconnaissance permettra également de consolider la relation avec le partenaire et d'offrir un cadre favorable au développement de nouveaux partenariats.

### Suivi de la mise en œuvre du partenariat

À l'issue de chaque activité et *a minima* à la fin du partenariat, il est recommandé que le *Business Developer* et/ou le *Manager* réalisent un suivi auprès du partenaire pour évaluer la collaboration. Pour cela, ils peuvent :

- Relever les indicateurs éventuels mis en place dans le plan d'action.
- Inviter le partenaire à remplir un questionnaire de satisfaction.
- Réaliser une séance d'échanges avec le partenaire.

Une fois de plus, cette démarche participe à favoriser la création de futurs partenariats avec l'entreprise et à augmenter la qualité des services délivrés par le Career Center et son équipe.





## Recommandations

### Développement du réseau

Le *Business Developer* pourra développer son portefeuille de partenariats à travers le réseau des *alumni* du Career Center au fur et à mesure qu'il se développera dans le temps.

Le réseau professionnel peut également se développer grâce à la participation du *Manager* et de son équipe aux événements les plus importants dans leur ville.

### Visite d'entreprise

L'organisation de visites d'entreprises pour les jeunes est une activité qui demande beaucoup de temps pour celui qui l'organise. Elle nécessite de nombreux échanges et parfois des processus de validation au niveau de l'entreprise. Pour une meilleure interactivité avec les professionnels et optimiser les apports de cet événement pour les jeunes en terme de renforcement de leurs capacités, il est recommandé de limiter les effectifs à 12 personnes, de sélectionner des jeunes dont le profil est en cohérence avec le secteur de l'entreprise et de bien les préparer en amont de la visite. Voir également

➔ PROCÉDURE P20.

### Focus groupe

Le *Business Developer* peut proposer à une sélection d'entreprises de participer à un focus groupe sur une thématique. Les professionnels rassemblés débattent ensemble de leurs problématiques sur le recrutement de jeunes et leur insertion dans l'entreprise une fois recrutés. Puis ils formulent des recommandations pour l'amélioration de leur employabilité. Les étudiants ou jeunes diplômés ne sont pas présents : l'objectif est qu'ils bénéficient *a posteriori* des résultats de ce type de rencontre.

Le *Manager* et les conseillers carrière du Career Center peuvent être invités à participer au focus groupe selon les besoins ou la thématique retenus.

### Consolidation de son réseau

En dehors de l'interlocuteur principal au sein d'une entreprise, il est recommandé au *Business Developer* et/ou au *Manager* de créer des liens avec d'autres personnes clés chez le partenaire. En effet, cela permettra d'éviter toute rupture de contact si l'interlocuteur principal quitte un jour l'entreprise.

P

Procédure (P20)  
Organiser  
une visite  
d'entreprise

 Base de données (BD03)  
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center

 Base de données (BDD4)  
Les fichiers sources des supports de communication

 Dépliant (D05)  
Mobilisation du secteur privé

 Dépliant (D06)  
Catalogue des formations « Najahi - Prêt pour l'emploi »

 Outil *Management Tool* (T01)  
Planning des activités du Career Center

 Outil *Management Tool* (T02)  
Formulaire de saisie d'un événement

 Procédure (P30)  
Communiquer sur les événements

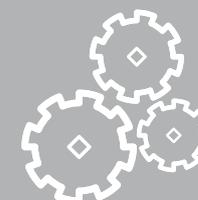
 Procédure (P17)  
Identifier des intervenants extérieurs

 Guide (G05)  
Utiliser les supports de communication

 Ressource (R04)  
Guide LinkedIn

 Modèle (M37)  
Convention de partenariat avec le secteur privé

 Procédure (P23)  
Identifier des sources extérieures de financement ou de *sponsoring*



## OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ

## 3.2.2. Sourcing

### Prérequis

Partenariat défini avec une entreprise

### Résultats attendus

- L'entreprise dispose d'un éventail de candidatures profilées
- Des jeunes sont recrutés

### Objectif de l'activité

### Actions à mettre en œuvre

#### Sélectionner des jeunes pour satisfaire la demande en recrutement d'une entreprise.

Le *sourcing* est un processus qui vise à identifier des profils d'étudiants ou de jeunes diplômés correspondant à une demande d'entreprise souhaitant pourvoir des postes de stages et/ou d'employés. C'est une activité continue dans la vie d'un Career Center. Voir également → GUIDE G04 et → PROCÉDURE P22.

#### Connaître les besoins de l'entreprise

Le processus de *sourcing* commence par l'expression de besoins en postes à pourvoir par une entreprise.

C'est l'une des raisons pour lesquelles il est important de développer un réseau du secteur privé adapté aux spécificités du Career Center (voir chapitre précédent).

Il est recommandé que l'entreprise adresse au Career Center ses besoins en donnant *a minima*, les informations suivantes :

- Fiches de poste des stages ou emplois à pourvoir.
- Quantité de stages ou emplois à pourvoir par fiche de poste.
- Planning de recrutement.
- Politique handicap de l'entreprise → RESSOURCE R03.

Ces informations sont très importantes pour que le *Business Developer* et/ou l'équipe du Career Center puissent réaliser leur travail d'identification des profils.

#### Collecter les candidatures

Une fois les fiches de postes reçues, l'équipe du Career Center va collecter les candidatures.

Pour cela, il est recommandé qu'avec l'appui du conseiller chargé de la communication, les fiches de poste soient publiées à travers les réseaux sociaux (LinkedIn et Facebook) et à travers l'institution hôte et les établissements qui lui sont rattachés (site internet de l'établissement, page Facebook et/ou LinkedIn, panneaux d'affichage...). La publication des fiches de poste doit être accompagnée des informations suivantes :

- À qui s'adresse la publication : selon la demande, les publications concernent les étudiants et / ou les jeunes diplômés.
- La nature du poste : stage ou emploi.
- Le type de candidature : CV *a minima*, éventuellement accompagné d'une lettre de motivation.
- Moyen pour transmettre sa candidature (de préférence par e-mail, auquel cas indiquer l'adresse).
- La date limite pour envoyer sa candidature.

Une fois les candidatures collectées, le *Business Developer* et/ou l'équipe du Career Center réalisent un premier tri pour éliminer celles qui sont incomplètes (par exemple : manque lettre de motivation) ou inappropriées (par exemple un étudiant qui répond alors que c'est un profil de jeune diplômé qui est recherché).

Guide (G04)  
Mobiliser le secteur privé

P  
Procédure (P22)  
Traiter les demandes de profils (*Sourcing*)

OUTILS

Ressource (R03)  
Guide pour un Career Center inclusif

## Réaliser les entretiens de présélection

Il s'agit de rencontrer physiquement les jeunes candidats ou d'avoir au moins un contact téléphonique avec eux si la rencontre n'est pas possible. C'est le *Business Developer* avec l'appui des conseillers carrière qui réalise ces entretiens.

Ces rencontres sont l'occasion de :

- Vérifier les coordonnées du candidat.
- S'assurer qu'il a bien compris le poste pour lequel il se présente.
- Lui donner d'éventuelles recommandations pour améliorer son CV avant transmission à l'entreprise (auquel cas lui fixer une échéance pour transmettre la deuxième version de son CV).

Une fois les entretiens de présélection réalisés, le *Business Developer* et/ou l'équipe du Career Center transmettent les candidatures qu'ils ont retenues à l'entreprise. Selon la quantité de postes à pourvoir, le *Business Developer* organisera par la suite avec le soutien de l'équipe une journée de recrutement.

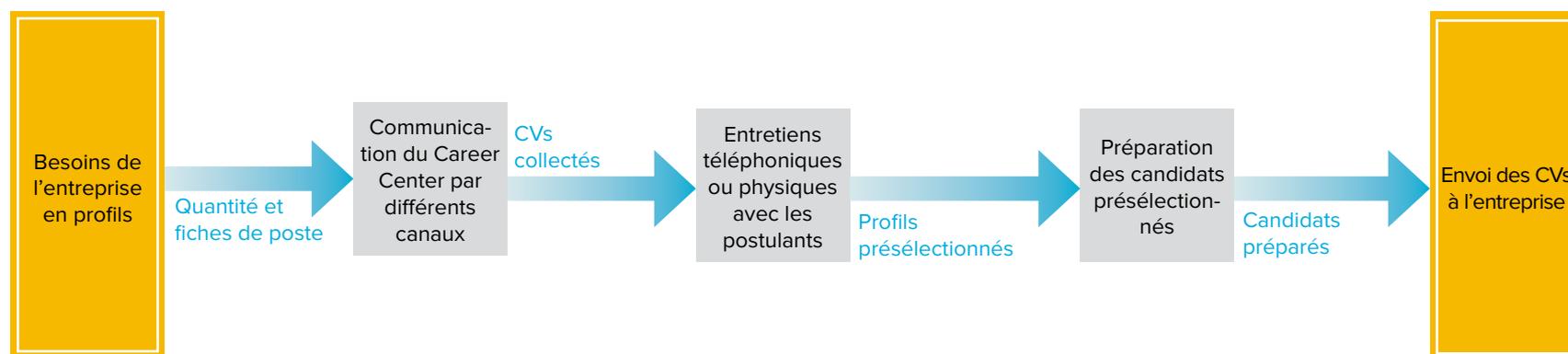
## Préparer les candidats présélectionnés à la rencontre avec l'entreprise

**Ressource (R03)**  
Guide pour un Career Center inclusif

Que ce soit à travers une journée de recrutement ou un entretien direct avec l'entreprise, il est important que les candidats présélectionnés soient préparés à leur rencontre avec le partenaire.

Pour cela les conseillers carrière peuvent mettre en place un petit plan de formation aux moyens d'ateliers et d'entretiens individuels pour permettre aux candidats d'optimiser leur CV et se préparer à l'entretien avec l'entreprise (voir → **RESSOURCE R03**).

### Schéma récapitulatif de la présélection des candidats



## Organiser une journée de recrutement

### Connaître les différents types de journée de recrutement

Une journée de recrutement est une journée au cours de laquelle une ou plusieurs entreprises sont invitées à rencontrer des candidats aux postes qu'elles ont à pourvoir.

Il existe deux types de journée de recrutement :

- L'entreprise recrute entre 10 et 50 postes : l'équipe du Career Center organise sous la coordination du *Business Developer* ou du *Manager* une journée de recrutement au centre « portes fermées », c'est-à-dire que tous les candidats qui participent à la journée sont préalablement sélectionnés par le *Business Developer* et/ou l'équipe du Career Center.
- L'entreprise recrute plus de 50 postes : l'équipe du Career Center organise sous la coordination du *Business Developer* ou du *Manager* une journée de recrutement au centre « portes ouvertes », c'est-à-dire que tout étudiant et / ou jeune diplômé peuvent profiter de l'évènement et venir déposer leur candidature.

Si l'entreprise a moins de 10 postes à pourvoir, la prise de contact se fait directement entre l'entreprise et le candidat. L'entretien d'embauche a lieu dans les locaux de l'entreprise. Le *Business Developer* et l'équipe n'interviennent plus dans le processus de recrutement.

## Planifier une journée de recrutement

La journée de recrutement est planifiée à l'occasion d'une réunion de gestion mensuelle et/ou d'une réunion de coordination hebdomadaire avec le reste de l'équipe (voir **chapitre 2.2. Gestion du Career Center**, page 77). La date est fixée en coordination avec l'agenda de la / des entreprise(s) partenaire(s). Il faut bien veiller à ce qu'aucune autre activité du centre ne soit planifiée ce jour-là, car cet événement nécessite la mobilisation de toute l'équipe et la disponibilité entière des locaux du Career Center.

Une fois la date fixée, elle est reportée sur le *Management Tool* par le formulaire → **OUTIL MNGT TOOL T02** qui la rendra visible sur → **OUTIL MNGT TOOL T01**.

## S'organiser pour le jour de l'évènement

Le jour de l'évènement, il est recommandé que l'équipe se répartisse les tâches comme suit :

- Le *Manager* s'occupe de l'accueil et l'accompagnement des cadres des entreprises.
- Les conseillers carrière gèrent l'accueil et l'attente des jeunes.
- Le *Business Developer* supervise et coordonne l'évènement.

Il est conseillé de prévoir un espace détente dans un des bureaux du centre, avec de quoi faire des pauses café et une pause déjeuner pour les recruteurs et l'équipe.

Dans le cas d'une journée portes ouvertes, on peut envisager une pause déjeuner collective à l'extérieur du centre.

Pour plus de détail sur les spécificités organisationnelles en fonction du type de journée de recrutement, se référer au → **GUIDE G04**.

## Communiquer sur la journée de recrutement

Dans le cas d'une journée « portes fermées », les entreprises rencontrent uniquement les candidats présélectionnés par le *Business Developer*. Le *business developer* avec l'appui de l'équipe doit s'assurer que les candidats présélectionnés sont au courant de la date et des horaires du rendez-vous.

Pour cela, ils envoient un *e-mail* aux candidats sélectionnés et s'assurent éventuellement par téléphone ou SMS qu'ils l'ont bien reçu.

Il n'y a alors aucun support de communication à créer pour l'évènement.

Dans le cas d'une journée « portes ouvertes », le responsable communication crée une affiche de l'évènement qu'il commence à diffuser sur les réseaux sociaux une dizaine de jours avant la journée. Voir outil Inkscape sur la → **BASE de DONNÉES BD04** et le → **GUIDE G05**.

Dans les deux cas, la journée de recrutement fait l'objet d'une communication sur les réseaux sociaux après sa tenue.

## L'après sourcing

Il est important de faire un suivi des activités de *sourcing* auprès des entreprises partenaires pour :

- Connaître le nombre de stages ou d'emplois qui ont été conclus à l'issue du processus de *sourcing*.
- Savoir si le partenaire est satisfait de la collaboration.
- Connaître les points d'amélioration du processus.

Pour cela, le *Business Developer* et/ou l'équipe du Career Center peuvent collecter ces informations sous forme de formulaire soumis au partenaire comprenant des rubriques relatives aux trois points ci-dessus. Ce formulaire peut être annexé à la convention de partenariat.

Si les agendas le permettent, l'équipe peut aussi organiser une séance de débriefing avec le partenaire.

Outil  
MT

Outil Management  
Tool (T02)  
Formulaire de  
saisie d'un  
événement

Outil  
MT

Outil Management  
Tool (T01)  
Planning des  
activités du  
Career Center

OUTILS



Guide (G04)  
Mobiliser le  
secteur privé



Base de données  
(BD04)  
Les fichiers  
sources des sup-  
ports de commu-  
nication  
Guide (G05)  
Utiliser les  
supports de  
communication

OUTILS



## Recommandations

### Collecte des profils

Si la quantité de postes de stages ou d'emplois à pourvoir est réduite (par exemple deux postes), le *Business Developer* peut communiquer à travers un réseau restreint par exemple par e-mailing sur la base d'une sélection de jeunes qu'il aura déjà profilés.

### Profil des candidats

Dans sa recherche de candidats, le *Business Developer* peut imposer que les jeunes postulants aient déjà réalisé la formation « Najahi - Prêt pour l'emploi ». Voir → DÉPLIANT D06. Cela permettra de garantir un certain niveau de compétences des candidats en termes d'employabilité.



Dépliant (D06)  
Catalogue des formations  
« Najahi - Prêt pour l'emploi »



#### Base de données (BD01)

Les contacts du Career Center



#### Base de données (BD02)

Les bénéficiaires du Career Center



#### Base de données (BD03)

Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des Managers du Career Center



#### Procédure (P12)

Identifier des offres d'emploi/stage



#### Procédure (P19)

Organiser des journées recrutement



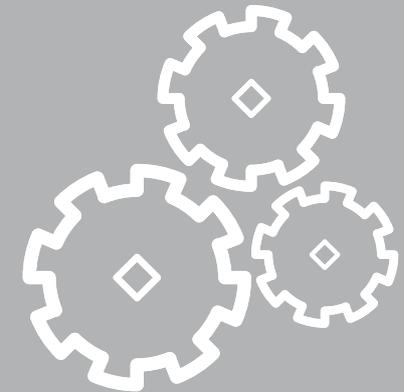
#### Ressource (R04)

Guide LinkedIn



#### Ressource (R05)

Guide Facebook



## OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ

### 3.2.3. Organisation d'un salon de l'emploi

**Prérequis** Salon de l'emploi planifié dans le plan d'action et le budget annuels

**Résultats attendus**

- **Création de liens entre les jeunes et le secteur privé**
- **Embauches des jeunes par des entreprises**

Objectif de l'activité

Actions à mettre en œuvre

**Structurer l'organisation d'un salon de l'emploi et augmenter ses chances de succès.**

Un salon de l'emploi est un événement majeur dans la vie d'un Career Center. Voir → **GUIDE G04**. Toute l'équipe du Career Center, y compris les stagiaires et Ambassadeurs, sont mobilisés pour l'organisation d'un salon de l'emploi.

 **Guide (G04)**  
Mobiliser le secteur privé

**Planifier un salon de l'emploi**

Un salon de l'emploi se tient habituellement en début ou en fin d'année universitaire pour favoriser l'emploi des jeunes diplômés.

Si le salon doit être planifié en dehors de ces dates, il est recommandé d'identifier une thématique pour sa tenue (par exemple un salon de l'emploi en mars peut être organisé sous la thématique « trouver un stage de fin d'année »).

Le salon de l'emploi est habituellement prévu dans le plan d'action annuel élaboré par le *Manager* et son équipe (voir **chapitres 2.3 Mise en place des modalités de gestion** et **3.4.4. Élaboration de la planification annuelle**).

Par la suite, les tâches liées à son organisation et spécifiques à l'équipe du Career Centre sont planifiées lors des réunions de gestion mensuelles (voir **chapitre 2.2.2 Gestion mensuelle**, page 83) et réparties à l'occasion des réunions de coordination hebdomadaires (voir **chapitre 2.2.1. Coordination hebdomadaire**, page 79).

Pour structurer sa démarche, l'équipe peut se référer à la → **PROCÉDURE P21**.

 **Procédure (P21)**  
Organiser un Salon de l'emploi

**Préparer les jeunes au salon de l'emploi**

Dans les semaines qui précèdent le salon de l'emploi, l'équipe du Career Center programme des ateliers pour préparer les jeunes à l'évènement. Les ateliers qui concernent la préparation des jeunes au salon de l'emploi sont :

- Booster mon CV.
- Ma lettre de motivation.
- Me présenter en 1 minute.
- Préparer mon entretien d'embauche.
- LinkedIn : créer et gérer mon image professionnelle en ligne.
- Comment tirer profit des salons de l'emploi ?

Cette préparation des jeunes permet de garantir auprès des entreprises partenaires du salon de l'emploi, une sélection d'étudiants et / ou jeunes diplômés détenant un niveau de compétences en *soft skills*. Ce critère représente un facteur de motivation pour les partenaires.

## Structurer l'équipe organisatrice du salon de l'emploi

L'organisation d'un salon de l'emploi nécessite la mobilisation :

### D'un grand nombre de ressources internes et partenaires du Career center :

- Les plus hauts représentants de l'institution hôte.
- La direction et / ou la Présidence de l'institution hôte.
- Le corps enseignant.
- Le service financier de l'institution hôte.
- Le service lié à la logistique de l'institution hôte.
- Le service communication de l'institution hôte.
- Le Career Center (toute l'équipe).
- L'équipe des Ambassadeurs.
- Une équipe de jeunes bénévoles sélectionnés par le Career Center.
- Les entreprises participantes.

### Et de prestataires :

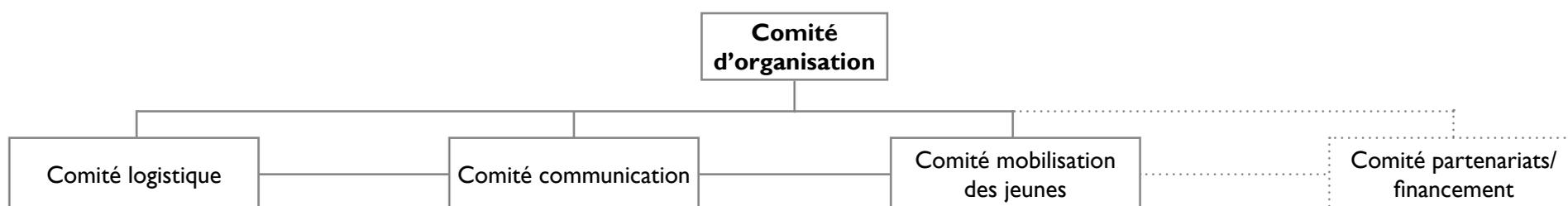
- L'agence de communication.
- L'imprimeur.
- Le restaurateur.
- Le loueur de matériel.

Ainsi que d'autres intervenants, tels que les médias.

Bien que les quantités de tâches à réaliser soient variables en fonction de la taille du salon, c'est-à-dire du nombre d'entreprises qui y participent, les besoins en coordination d'un salon de l'emploi sont toujours très importants. C'est pourquoi il est recommandé de constituer des comités spécifiques trois mois avant la tenue de l'évènement.

### Comités recommandés

(leurs attributions et leurs représentants restent à adapter en fonction du contexte de l'évènement)



Pour connaître le détail de ces comités, se référer au → **GUIDE G04**.

## Préparation d'un salon de l'emploi

La préparation d'un salon de l'emploi est assez similaire à celle de l'inauguration du Career Center (voir **chapitre 1.4. Inauguration du Career Center**, page 51).

Voici un tableau récapitulatif des tâches à prévoir avant la tenue de l'évènement :

Tâches	Quel comité ?
<b>Inviter</b>	
Identifier les participants en réalisant un ciblage des entreprises. Voir → <b>BASE de DONNÉES BD01</b> .	Comité communication
Identifier les personnes à inviter : → Les officiels. → Les partenaires autres que les entreprises participantes.	Comité d'organisation
Envoyer les invitations : → Lettres d'invitation pour les entreprises. → Lettres d'invitation pour les officiels. → Cartons d'invitation pour les partenaires. → Cartons d'invitation avec communiqué pour la presse.	Comité d'organisation et/ou Comité communication
<b>Communiquer</b>	
Élaborer une campagne de communication de l'évènement.	Comité communication
Identifier les besoins en supports de communication. Voir → <b>GUIDE G05</b> .	Comité d'organisation et Comité communication
Transmettre les besoins au service communication de l'institution hôte ou à l'agence de communication extérieure. Voir → <b>BASE de DONNÉES BD01</b> .	Comité communication
Faire le suivi de la production des supports de communication (création des supports et impression).	Comité communication
Communiquer sur les réseaux sociaux, à travers les pages Facebook et LinkedIn de : → Career Center. → Ambassadeurs. → Institution hôte. → Établissements rattachés à l'institution hôte. Et par e-mailing. Voir → <b>BASE de DONNÉES BD02</b> .	Comité communication Comité mobilisation des jeunes
Prévenir les autorités locales de la tenue de l'évènement et demander les autorisations pour une communication sur la voie publique (par exemple, banderoles à l'entrée extérieure de l'institution hôte).	Comité organisation
Communiquer par campagne d'affichage dans l'institution hôte et les établissements rattachés. Voir → <b>GUIDE G05</b> .	Comité communication
Préparer et envoyer le communiqué de presse. Voir → <b>MODÈLE M40</b> .	Comité communication
Répartir les supports de communication le jour de l'évènement.	Comité communication Comité logistique



**Base de données (BD01)**  
Les contacts du Career Center



**Guide (G05)**  
Utiliser les supports de communication



**Base de données (BD02)**  
Les bénéficiaires du Career Center



**Modèle (M40)**  
Communiqué de presse salon de l'emploi

OUTILS

 Base de données (BD01)  
Les contacts du Career Center

 Modèle (M39)  
Planification d'un salon de l'emploi

 Modèle (M36)  
Décharge de droit à l'image

Tâches	Quel comité ?
<b>Organiser la logistique</b>	
Identifier les lieux de l'évènement : → La zone d'accueil. → L'espace des allocutions officielles. → Les stands des partenaires (prévoir un plan). → L'espace restauration. → L'espace dédié à l'interview des entreprises.	Comité logistique Comité d'organisation
Identifier le restaurateur → <b>BASE de DONNÉES BD01</b> et lui communiquer les besoins (effectifs entreprises + équipe organisatrice).	Comité communication
Lister les équipements (le mobilier tels que des tables et des chaises, le matériel sono, etc.) nécessaires pour les stands, l'espace discours, la zone d'accueil, etc. et identifier ceux disponibles au sein de l'institution hôte.	Comité communication
Identifier le prestataire pour la location des équipements/du mobilier à louer.	Comité logistique
Mettre en place le matériel et aménager les espaces (stand, matériel sono, espace d'accueil...) dans les jours qui précèdent l'évènement.	Comité logistique
Réaliser les tests sono.	Comité logistique
<b>Structurer l'organisation de l'équipe</b>	
Répartir les tâches au sein de l'équipe organisatrice.	Comité logistique
Identifier des bénévoles parmi les jeunes qui fréquentent le Career Center pour aider le jour du salon de l'emploi.	Comité mobilisation des jeunes
Nommer les responsables de stands et les chefs de rangées parmi l'équipe des Ambassadeurs et bénévoles.	Comité mobilisation des jeunes
Faire répéter les discours d'accueil des Ambassadeurs et bénévoles, dix jours avant et la veille de l'évènement.	Comité mobilisation des jeunes

Un rétroplanning qui répartit la liste complète des tâches est disponible à travers le → **MODÈLE M39**.

### Le jour du salon de l'emploi

#### Accueil des participants

Il est recommandé que ce soit les Ambassadeurs qui assurent l'accueil des participants avec l'appui des conseillers carrière.

Le stand d'accueil est divisé en deux espaces :

- L'un est destiné aux professionnels, c'est-à-dire aux entreprises. On y collecte les coordonnées complètes des participants grâce à des feuilles de présence, notamment pour pouvoir les contacter après l'évènement.
  - L'autre est destiné aux jeunes qui vont également remplir une fiche de contact, notamment pour connaître l'établissement dont ils proviennent. Ils sont par la suite orientés vers les entreprises susceptibles d'être intéressées par leur profil.
- Avec les hauts représentants de l'institution hôte, le *Manager* et le *Business Developer* s'occupent de l'accueil des officiels.

#### Ouverture du salon

L'ouverture du salon peut démarrer par un ensemble d'allocutions faites par un ou plusieurs représentants officiels (directeur régional, directeur du centre de formation, président d'université, doyen de la faculté, représentant du secteur privé et éventuellement un représentant du gouvernement). C'est le comité d'organisation qui gère le programme des allocutions.

À l'issue des discours officiels se déroule une séance photo sur fond de *photocall*. Ces photos sont très importantes pour promouvoir l'évènement après sa tenue. Pour pouvoir les exploiter, il est recommandé de faire signer des décharges de droit à l'image (→ **MODÈLE M36**).

## Organisation des stands

### Stands entreprises

Les stands sont alignés en rangées structurées, avec un référent par rangée. Une équipe est attribuée à chaque stand pour assister le(s) représentant(s) de l'entreprise. Elle est composée d'un Ambassadeur, accompagné d'un ou deux jeunes bénévoles, parmi lesquels est nommé un responsable de stand.

Les Ambassadeurs et jeunes bénévoles accueillent les jeunes au stand et les inscrivent pour passer un entretien. Par la suite, chaque jeune inscrit est appelé pour l'entretien selon l'ordre d'arrivée.

Il y a deux types d'entretien :

- Un entretien de présélection, lorsque l'entreprise est en campagne de recrutement.
- Un entretien de conseil, lorsque l'entreprise n'a pas de postes à pourvoir. Le représentant présente alors son entreprise au jeune et peut, par exemple, lui donner des conseils sur son CV, l'orienter vers le stand et les services du Career Center, etc.

Si l'entreprise a un ou plusieurs besoins au cours de la journée (matériel, support de communication, recherche d'une personne...), il l'exprime à l'Ambassadeur ou au bénévole responsable du stand qui le reporte au référent de rangée qui à son tour le communique au responsable logistique. Ce dernier adresse la demande à qui de droit. La réponse à la demande observe la même chaîne de communication dans le sens inverse.

### Stand Career Center

Les stagiaires du Career Center sont affectés au stand du Career Center. Ils sont chargés d'y promouvoir la mission et les services du Career Center, comme le font les conseillers carrière lors de caravanes de promotion (voir **chapitre 3.1.1. Organisation d'évènements pour attirer les jeunes**, page 95).

## Restauration

Les pauses-café et le déjeuner sont réservés aux entreprises et aux membres de l'équipe organisatrice. Ils sont prévus dans un endroit aménagé à cet effet, légèrement en retrait de la zone des stands.

Il est recommandé de laisser la liberté aux entreprises de pouvoir se restaurer quand elles le souhaitent en fonction de la gestion de leur propre stand et de leurs besoins. Les membres de l'équipe organisatrice doivent quant à eux s'organiser pour faire leur pause à tour de rôle.

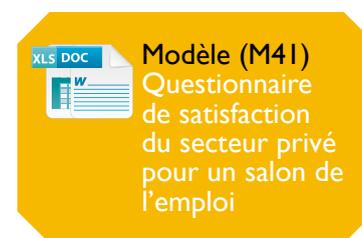
## À la fin de la journée

### Pour les entreprises

Il est recommandé de collecter à chaud les impressions des entreprises sur le salon sous forme d'interview. Pour cela, elles sont reçues dans un espace dédié, où l'équipe organisatrice recueille leur expérience.

Le résultat de ces échanges est consigné sous forme d'un questionnaire de satisfaction (→ **MODÈLE M41**) qui permet, entre autres, de collecter les recommandations sur les améliorations à retenir pour l'organisation du prochain salon et d'identifier les entreprises qui seraient prêtes à le financer.

Certains échanges peuvent également prendre la forme de témoignages accompagnés de photos qui permettront de promouvoir l'évènement par la suite.



### Pour les Ambassadeurs et les jeunes bénévoles

À la fin de la journée, il est vivement recommandé qu'un responsable du Career Center remercie personnellement et individuellement les Ambassadeurs et les jeunes bénévoles. Ce moment est l'occasion de leur remettre à chacun :

- Une attestation de participation à l'organisation à l'évènement.
- Un kit de *goodies* (casquette, t-shirt, écharpe, sac à dos tissé, clé USB).
- D'éventuels cadeaux de sponsors.

## Après le salon

### Pour les entreprises

Dans les jours qui suivent le salon de l'emploi, les cadres des entreprises qui y ont participé font généralement un suivi de l'événement en sélectionnant les profils qui les ont le plus intéressés, puis en enclenchant éventuellement leur procédure interne de recrutement.



**Modèle (M42)**  
Lettre de remerciement partenaires salon de l'emploi

### Pour le Career Center

2 à 3 jours après l'événement, l'équipe du Career Center, en particulier le conseiller carrière chargé de communication, adresse des lettres de remerciement par courrier aux entreprises qui ont participé au salon (→ **MODÈLE M42**) et publie sur les réseaux sociaux des messages de reconnaissance.

Par la suite, le Career Center effectue un travail de suivi auprès des entreprises participantes pour collecter les données suivantes :

- Nombre de jeunes vus en entretien le jour du salon (ordre de grandeur).
- Nombre de jeunes présélectionnés.
- Nombre de jeunes embauchés.

En parallèle, l'équipe du Career Center collecte, auprès des Ambassadeurs et/ou des bénévoles responsables de stand, les listes indiquant le nombre de jeunes qui se sont inscrits pour un entretien le jour du salon, ainsi que toute autre information utile au Career Center. Les responsables de stand sont des relais très importants pour les remontées d'informations des entreprises et des jeunes.



## Recommandations

### Assister aux autres salons de l'emploi

Il existe d'autres salons de l'emploi, la plupart du temps organisés par le milieu associatif étudiant. Le Career Center peut promouvoir ces salons auprès des jeunes et y participer en y tenant un stand. Voir → **PROCÉDURE P11**.

Dans le cas où c'est le Career Center qui organise un salon de l'emploi, il est toujours recommandé que l'équipe coordonne l'événement en fonction des autres salons pour éviter un essoufflement des entreprises participantes devant une éventuelle sur-sollicitation pour prendre part à des salons, et créer les conditions les plus favorables à la réussite du salon organisé par le Career Center.

### Inclusion

L'équipe organisatrice doit veiller à l'accessibilité du salon pour permettre une importante participation des jeunes en situation de handicap → **RESSOURCE R03**.

**P**

**Procédure (P11)**  
Participer à un salon de l'emploi



**Ressource (R03)**  
Guide pour un Career Center inclusif



**Base de données (BD03)**  
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des Managers du Career Center



**Base de données (BD04)**  
Les fichiers sources des supports de communication

**P**

**Procédure (P23)**  
Identifier des sources de financement extérieures ou de *sponsoring*

**Outil MT**

**Outil Management Tool (T01)**  
Planning des activités du Career Center

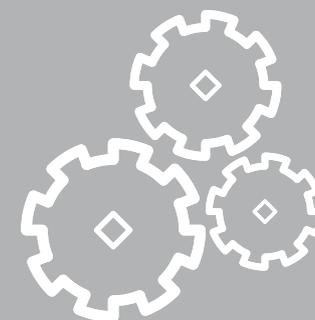
**Outil MT**

**Outil Management Tool (T02)**  
Formulaire de saisie d'un événement



**Modèle (M33)**  
Fiche événement

OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ



## 3.2.4. Organisation de petits déjeuners débats

### Prérequis

Un Career Center rodé à ses activités de base, un relationnel développé  
Secteurs d'activité/métiers possédant un potentiel de recrutements/stages et actions de partenariat identifiés (à travers des études ou selon l'historique de collaboration avec le Career Center)

**Résultats attendus** → **Création de liens entre le Career Center et le secteur Privé**

### Objectifs de l'activité

**Renforcer les relations gagnant-gagnant entre le Career Center et les entreprises bénéfiques à l'emploi des jeunes**

**Produire un plan d'action à mettre en œuvre par le Career Center avec l'appui des entreprises**

**Explorer d'autres pistes de collaboration et améliorer l'immersion des jeunes en entreprise, à travers des interventions de Guest Speakers, des visites d'entreprise ou des stages.**

**Mieux répondre aux attentes des entreprises concernant le *sourcing* des jeunes et la mise en relation avec les entreprises.**

### Actions à mettre en œuvre

Le petit déjeuner débat ou *sunrise briefing* est une occasion de rencontre conviviale entre le Career Center et le secteur privé permettant de discuter des attentes spécifiques d'un secteur d'activité choisi, pour une meilleure attractivité et fidélisation des recrues.

Rassemblés pour un petit déjeuner offert par le Career Center, cette rencontre permet d'explorer les possibilités de collaboration et de créer des événements spécifiques par secteur pouvant intéresser les jeunes et les entreprises. Ces dernières doivent y trouver un retour sur investissement, notamment :

- Une amélioration de leur image de marque et en particulier leur marque employeur.
- Un accès aux jeunes potentiellement employables, préparés et mobilisés pour bien s'intégrer dans leur entreprise.
- Une occasion de communiquer sur leurs activités et de participer à des événements avec forte audience.
- Une opportunité pour connaître les services et les activités du Career Center ainsi que les différentes formes de collaboration possibles avec le secteur privé.

#### Identifier les intervenants

Pour identifier des intervenants, l'équipe du Career Center peut s'appuyer sur les outils et les ressources suivants :

- Le réseau de chaque membre de l'équipe du Career Center, en particulier le carnet d'adresses professionnel du *Business Developer* (voir **chapitre 3.2. Engagement du secteur privé, page 107**).
- La base de données → **BD01**.
- Le réseau de l'institution hôte, en particulier celui du corps professoral.
- La veille sur le marché de l'emploi. Pour cela, le Business Developer prospecte les offres d'emploi et de stages diffusées par les entreprises ou l'installation de nouveaux acteurs dans le secteur d'activité visé.



Base de données  
(BD01)  
Les contacts du  
Career Center

Les discussions sont le plus souvent animées par :

- Un modérateur. C'est une personne externe identifiée par le *Business Developer* ou l'équipe du Career Center (professionnels du secteur privé, formateurs, professionnels du milieu associatif, etc.), spécialiste de la thématique et invitée par le Career Center.
- Un conseiller carrière.

La rencontre s'organise généralement en trois parties :

- Une présentation du Career Center, de ses services, activités et des réalisations avec le secteur privé.
- Une discussion entre l'équipe du Career Center et les entreprises participantes ainsi qu'un brainstorming : attentes spécifiques des entreprises par rapport à la préparation des jeunes à l'emploi, amélioration du *sourcing*, activités à mettre en place apportant une valeur-ajoutée au Career Center et à l'entreprise.
- Si c'est possible, témoignage d'une entreprise déjà partenaire du Career Center et satisfaite de la collaboration.

La restitution est rédigée par un modérateur désigné au préalable. Il consigne les principales idées et proposition d'un plan d'action à mettre en œuvre par le Career Center et le secteur privé.

Le débat est animé par le modérateur, qui apporte son expertise pour encadrer les discussions et faire la restitution des échanges.

## Organiser les débats

Pour organiser un petit déjeuner débat, l'équipe peut s'appuyer sur les outils suivants :

- Pour l'identification ou la prospection des entreprises :
  - **BASE de DONNÉES BD01**. Les contacts du Career Center.
  - **PROCÉDURE P17**. Identifier des intervenants extérieurs.
  - **PROCÉDURE P09**. Organiser des ateliers débats.
- Pour l'organisation de l'évènement :
  - **MODÈLE M33**. Fiche évènement.
  - **OUTIL MNGT TOOL T01**. Planning des activités du Career Center.
  - **OUTIL MNGT TOOL T02**. Formulaire de saisie d'un évènement.
- Pour la communication autour de l'évènement :
  - **PROCÉDURE P30**. Communiquer sur les évènements.

L'effectif conseillé est entre 15 et 20 représentants du monde de l'entreprise.

**À noter** : Les petits déjeuners débats peuvent être réalisés en dehors du Career Center, par exemple au sein d'établissements rattachés à l'institution hôte (autre faculté, école ou centre de formation professionnelle), mais préférables au sein du Career Center. C'est l'occasion de faire venir les participants au centre pour visualiser les lieux et l'équipe, et tisser de nouvelles relations.

 **Base de données (BD01)**  
Les contacts du Career Center

**P** **Procédure (P17)**  
Identifier des intervenants extérieurs

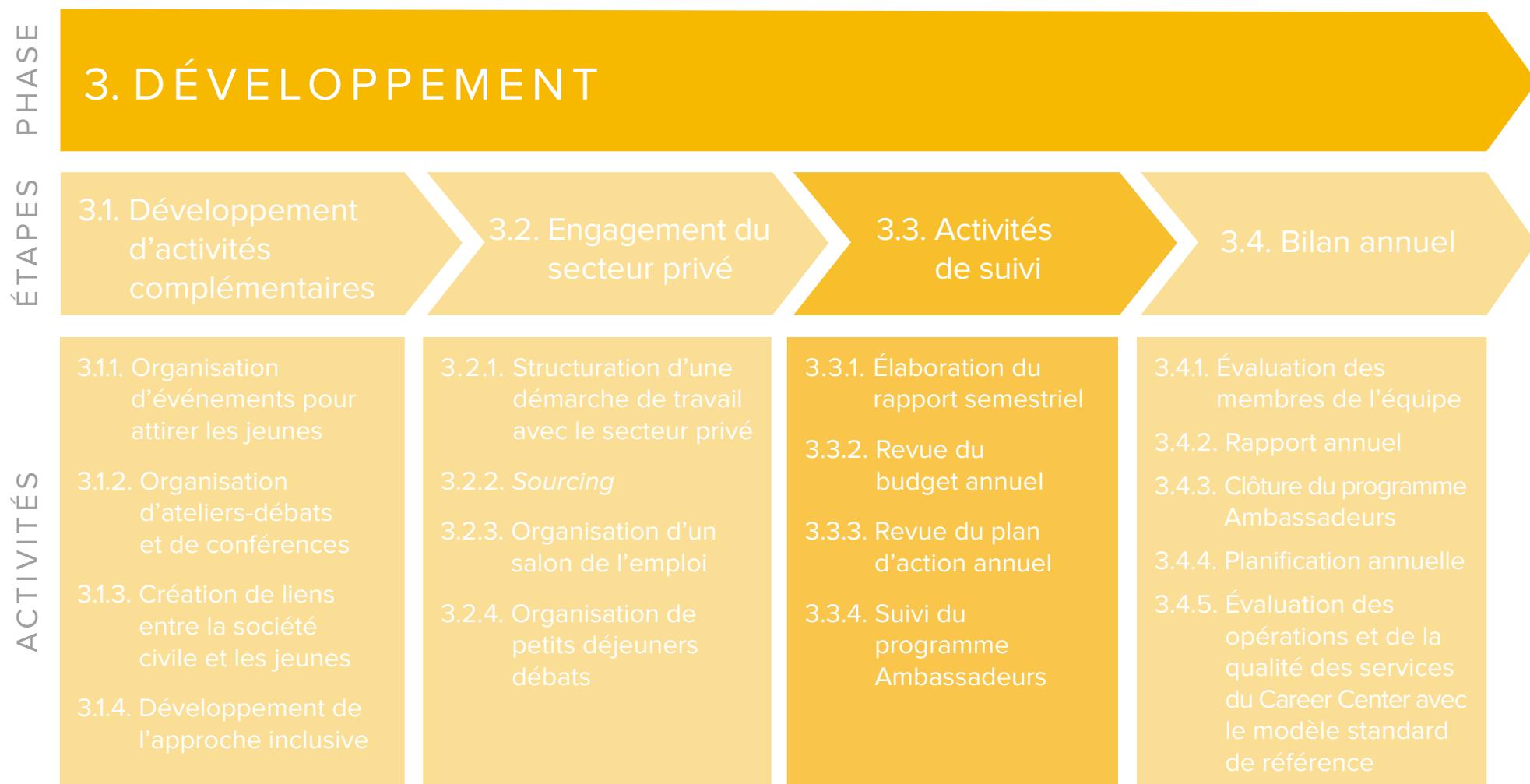
**P** **Procédure (P09)**  
Organiser des ateliers débats

**Outil MT** **Outil Management Tool (T01)**  
Planning des activités du Career Center

**Outil MT** **Outil Management Tool (T02)**  
Formulaire de saisie d'un évènement

**P** **Procédure (P30)**  
Communiquer sur les évènements

### 3.3. Activités de suivi



Objectif de l'étape

**Assurer un suivi prospectif de la mise en œuvre des activités du 1<sup>er</sup> semestre.**

Enjeux

Le premier enjeu de cette étape est de s'assurer, sur la périodicité d'un semestre, que les activités du Career Center se déroulent conformément à ce qui a été prévu lors de la planification annuelle.

Un autre enjeu est de pouvoir anticiper en termes d'organisation, de délais et de budget, toute activité non prévue qui pourrait avoir lieu lors du 2<sup>ème</sup> semestre.

Rappel des modules de formation relatifs à cette étape

Formation continue :

FC - Module 5 : Préparation de la revue semestrielle des activités du Career Center.

Formation en ligne :

FL - Module 17 : Programme Jeunes Ambassadeurs.

FL - Module 20 : Gérer un Career Center.

3.1. Développement d'activités complémentaires

3.2. Engagement du secteur privé

3.3. Activités de suivi

3.3.1. Élaboration du rapport semestriel  
 3.3.2. Revue du budget annuel  
 3.3.3. Revue du plan d'action annuel  
 3.3.4. Suivi du programme Ambassadeurs

3.4. Bilan annuel



## 3.3.1. Élaboration du rapport semestriel

**Prérequis** 1<sup>er</sup> semestre de l'année scolaire écoulé  
Rapports mensuels du 1<sup>er</sup> semestre

**Résultats attendus** → **Rapport semestriel élaboré**

### Objectif de l'activité

Faire le *reporting* des activités réalisées au cours du 1<sup>er</sup> semestre et constituer le rapport semestriel avec les synthèses rédigées à la suite de la revue budgétaire et de la revue du plan d'action annuel.

### Actions à mettre en œuvre

Le *reporting* semestriel consiste à relever toutes les activités réalisées par le Career Center au cours du 1<sup>er</sup> semestre, y compris les activités et événements développés en complément des activités de base. Voir → **MODÈLE M45**.



#### Se fonder sur les documents de référence

Le *Manager* est responsable de la production du rapport semestriel et de sa transmission. Pour réaliser le rapport, il est recommandé de se fonder sur les documents suivants :

- Les rapports mensuels du 1<sup>er</sup> semestre (voir **chapitre 2.2.2. Gestion mensuelle**).
- Le plan d'action annuel (voir **chapitre 1.2.3. Familiarisation avec les modalités de gestion**).
- Le budget annuel (voir **chapitre 1.2.3. Familiarisation avec les modalités de gestion**).

#### Répartir et planifier la rédaction

Pour l'élaboration du rapport semestriel, il est recommandé que le *Manager* délègue la rédaction d'une ou plusieurs parties à son équipe, à l'exception des parties relatives au budget et au *reporting* des statistiques. Il peut demander, par exemple :

- Au conseiller carrière en charge du programme jeunes Ambassadeurs de rédiger la partie liée aux activités des Ambassadeurs.
- Au *Business Developer* (s'il y en a un), de s'occuper de la partie liée à l'engagement du secteur privé et de la société civile.
- Au conseiller carrière chargé de la communication, de rédiger la partie liée à la communication.
- Etc...

La répartition des tâches et tout échange nécessaire à la production du rapport et de ses annexes peuvent se faire au cours d'une réunion de gestion. La production du rapport reste sous la supervision du *Manager*. Lorsque le *Manager* délègue la rédaction de certaines parties, il lui revient de réviser ces dernières afin d'assurer la cohérence globale du document. Il est le garant de l'exactitude des informations et données du rapport semestriel.

Lors de la réunion, il s'agira de fixer des échéances afin que le rapport soit finalisé au plus tard un mois après le semestre écoulé.

#### Rédiger le rapport

Il est recommandé que le rapport semestriel contienne :

- Une partie sur les statistiques globales traçables et leur analyse sous la forme d'un résumé narratif.
- Une partie synthétique sur les activités de base réalisées, telles que les ateliers, les entretiens individuels et les interventions de *Guest Speakers*.
- Une partie sur les activités complémentaires réalisées, telles que les événements pour attirer les jeunes, les ateliers-débats et conférences, les activités avec la société civile et les activités sur l'approche inclusive.



- Une partie sur les activités relatives à l'engagement du secteur privé.
- Une partie sur les activités de gestion interne.
- Une partie synthétique sur le suivi du plan d'action annuel (voir **chapitre 3.3.3. Revue du plan d'action annuel**).
- Une partie synthétique sur le suivi budgétaire (voir **chapitre 3.3.2. Revue budgétaire**).

Le *Manager* et l'équipe peuvent s'appuyer sur le → **MODÈLE M45**.

### Intégrer les documents annexes

Il est recommandé d'annexer au rapport (voir rubriques suivantes) :

- Le rapport budgétaire.
- Le rapport de mise en œuvre du plan d'action.
- La 2<sup>ème</sup> version du plan d'action annuel.

Ces documents permettront d'expliquer en détail les écarts éventuels sur les activités réalisées et de justifier les demandes d'aménagement des délais et/ou budget en vue de rattraper ces écarts ou de faire face à des situations inattendues.



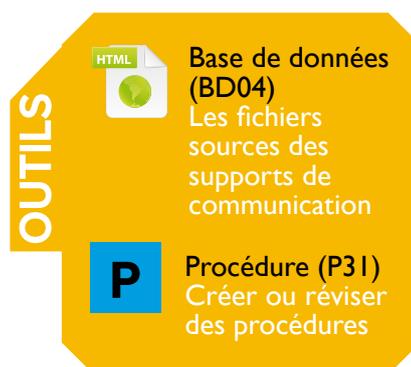
## Recommandations

### Présentation du rapport semestriel

Selon les modalités de gestion établies avec l'institution hôte, le rapport semestriel et ses annexes peuvent être présentés lors d'une réunion, par exemple lors d'un conseil d'administration. Le cas échéant, il est recommandé de préparer un document type PowerPoint (voir *template PowerPoint* sur → **BASE de DONNÉES BD04**) pour présenter de façon synthétique les résultats du premier semestre (et les activités planifiées dans celui à venir, cf. **3.3.3. Revue du plan d'action annuel**).

### Créer ou réviser des procédures

Cette étape de gestion du Career Center peut également être l'occasion de créer ou réviser des procédures. Pour cela, le *Manager* et son équipe peuvent s'appuyer sur la → **PROCÉDURE P31**.



**Base de données (BD04)**  
Les fichiers sources des supports de communication

**Procédure (P31)**  
Créer ou réviser des procédures



**Base de données (BD03)**  
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center

OUTIL COMPLÉMENTAIRE POUR L'ACTIVITÉ

## 3.3.2. Revue du budget annuel

**Prérequis**                    1<sup>er</sup> semestre de l'année scolaire écoulé  
Budget annuel  
Rapports mensuels du 1<sup>er</sup> semestre

**Résultats attendus**        → **Rapport budgétaire élaboré**

### Objectif de l'activité

**Contrôler le budget annuel pour s'assurer de son respect et pour mesurer et justifier les écarts éventuels.**

### Actions à mettre en œuvre

Les modalités de gestion budgétaire sont à définir avec l'institution hôte.  
Les actions qui suivent sont des suggestions.

#### Contrôler le budget réalisé par rapport au budget annuel

Le contrôle budgétaire semestriel consiste à vérifier que les activités se sont déroulées conformément aux allocations planifiées dans le budget annuel (voir **chapitre 1.2.3. Familiarisation avec les modalités de gestion**). Cette tâche incombe au *Manager*. Concrètement, le *Manager* compare le tableau du budget annuel au tableau du budget des dépenses réelles à la fin du 1<sup>er</sup> semestre.

#### Justifier les écarts budgétaires

En cas d'écart par rapport au budget prévu, le *Manager* le justifie, c'est-à-dire qu'il explique les raisons de cet écart. Pour ce faire, il peut s'appuyer sur l'historique qui figure dans les rapports mensuels. Les écarts peuvent être positifs (plus de dépenses que prévu) ou négatifs (moins de dépenses que prévu).

#### Identifier les nouveaux postes de dépenses pour le prochain semestre

L'échéance semestrielle est l'occasion de faire le point sur d'éventuelles nouvelles activités à planifier en cours d'année et qui n'étaient pas prévues. Il s'agit, par exemple, d'une journée de recrutement initiée dans le cadre de relations fructueuses avec le secteur privé, de la coorganisation d'un salon de l'emploi initié par des partenaires extérieurs, etc.

Cette échéance doit également permettre de faire le point sur les besoins matériels non-prévus tels que la réimpression de supports de communication, la réparation de matériel informatique, la production de *goodies*, ainsi que sur les éventuels besoins en services extérieurs tels que, par exemple, le recours à un formateur externe pour un atelier-débat dont le sujet a été identifié suite à un travail de terrain.

C'est pourquoi, il est recommandé que le *Manager* établisse un rapport budgétaire où seront listés et expliqués tous les besoins identifiés en postes budgétaires supplémentaires (ainsi que tous les écarts budgétaires). Ce rapport est, par la suite, reporté sous forme de synthèse dans le rapport semestriel.



## Recommandations

### Formalisation de la démarche

Le rapport budgétaire permet de consigner les informations suivantes : tableau comparatif, justification des écarts et identification de nouveaux postes de dépenses.

Le rapport permet, d'une part, d'assurer une gestion transparente au plus près des besoins et, d'autre part, de disposer d'un document pouvant étayer une éventuelle demande de budget supplémentaire (dans ce cas, le rapport est annexé à la demande).



#### Base de données (BD03)

Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center



#### Modèle (M31)

Budget annuel du Career Center



### OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACTIVITÉ



### 3.3.3. Revue du plan d'action annuel

**Prérequis** 1<sup>er</sup> semestre de l'année scolaire écoulé  
Plan d'action annuel  
Rapports mensuels du 1<sup>er</sup> semestre

**Résultats attendus** → **Rapport de mise en œuvre du plan d'action**  
→ **Plan d'action annuel révisé**

#### Objectif de l'activité

**Réaliser un point de suivi détaillé du plan d'action annuel pour s'assurer de son respect et réaliser une éventuelle mise à jour.**

#### Actions à mettre en œuvre

##### **Faire un état des lieux des activités réalisées par rapport au plan d'action annuel**

Cette action est concomitante à la réalisation du rapport semestriel. La revue du plan d'action annuel consiste à comparer les activités prévues dans le plan d'action annuel initial à celles réalisées au cours du 1<sup>er</sup> semestre en se fondant sur une partie du rapport semestriel et les rapports mensuels. C'est également le moment pour le *Manager* de mesurer les indicateurs éventuels des activités réalisées dans le semestre écoulé quand ils sont définis dans le plan d'action. Ce relevé permet de mesurer si l'activité a été réalisée avec plus ou moins de succès et, en cas d'écart, d'essayer d'en comprendre les raisons.

##### **Justifier les écarts avec le plan d'action annuel**

Tout comme pour le budget, il est recommandé de justifier les écarts avec le plan d'action annuel relevés lors de l'état des lieux.

Le *Manager*, avec l'appui de l'équipe, rédige les explications pour :

- Les activités non réalisées.
- Les activités non planifiées réalisées.
- Les mesures d'indicateurs présentant de fortes différences avec ce qui était prévu, que ce soit en valeur positive comme négative (par exemple : une intervention de *Guest Speaker* a attiré 70 jeunes au lieu des 30 prévus, ou la fréquentation du Career Center a diminué au mois de janvier en raison de la période des examens).

Ces justifications sont consignées sous forme de rapport sur la mise en œuvre du plan d'action et résumées dans le rapport semestriel (voir **chapitre 3.3.1. Élaboration du rapport semestriel**, page 127).

##### **Identifier les nouvelles activités à planifier pour le prochain semestre**

Le *Manager*, avec l'aide de l'équipe du Career Center, identifie les nouvelles activités à réaliser lors du prochain semestre et qui ne figurent pas dans le plan d'action annuel.

Une fois ces activités listées, il crée une version n°2 du plan d'action annuel. Voir → **MODÈLE M30**.

Il y ajoute les nouvelles activités en planifiant leurs échéances et, si nécessaire, met à jour celles déjà planifiées (uniquement les activités dont la mise à jour est justifiée). La version actualisée du plan d'action est annexée au rapport semestriel.

Pour réaliser la revue du plan d'action annuel, le *Manager* et son équipe peuvent également s'appuyer sur la → **PROCÉDURE P02**.

**OUTILS**

 **Modèle (M30)**  
Plan d'action annuel du Career Center

 **Procédure (P02)**  
Revoir le plan d'action annuel



## Recommandations

### Diffusion de la 2<sup>ème</sup> version du plan d'action annuel

Il est important que l'institution hôte soit informée de l'actualisation du plan d'action. Selon les modalités de gestion établies avec l'institution hôte, la 2<sup>ème</sup> version du plan d'action annuel peut être présentée, par exemple, lors d'un conseil d'administration. Il est recommandé de préparer un document type PowerPoint (→ **BASE de DONNÉES BD04**) pour présenter de façon synthétique les activités planifiées. Il est également recommandé de diffuser plus largement, au sein de l'institution hôte, notamment au corps enseignant, la 2<sup>ème</sup> version du plan d'action annuel, en vue de favoriser la coordination des activités et événements coorganisés avec lui.



### Base de données (BD04)

Les fichiers sources des supports de communication

HTML



### Base de données (BD03)

Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center



OUTIL COMPLÉMENTAIRE POUR L'ACTIVITÉ



### 3.3.4. Suivi du programme Ambassadeurs

**Prérequis** Équipe d'Ambassadeurs en activité depuis au moins un semestre  
Auto-évaluation de début de mission de l'Ambassadeur transmise

**Résultats attendus** → Évaluation du programme jeunes Ambassadeurs  
→ Évaluation individuelle des Ambassadeurs

#### Objectif de l'activité

Réaliser des activités de suivi du programme jeunes Ambassadeurs pour améliorer ses performances.

#### Actions à mettre en œuvre

Dans une recherche constante d'amélioration des services du Career Center, il est recommandé de réaliser un suivi et une évaluation du programme jeunes Ambassadeurs. Cela passe également par l'évaluation des Ambassadeurs eux-mêmes qui participent grandement à la vie et au développement du Career Center. Voir → **RESSOURCE DOC R02**.



Ressource (R02)  
Guide du programme jeunes Ambassadeurs

#### Évaluation semestrielle des Ambassadeurs

Cette tâche relève du conseiller carrière chargé du programme jeunes Ambassadeurs.

Chaque semestre, le chargé du programme organise des entretiens individuels avec chacun des Ambassadeurs.

Il est recommandé de structurer l'entretien sur la base du → **MODÈLE M21**. À la suite de l'entretien, le chargé du programme compare la fiche d'évaluation à celle remise par l'Ambassadeur en début de sa mission (voir **chapitre 1.3.2. Création de l'équipe des Ambassadeurs**, page 47). Il peut ainsi mesurer les progrès réalisés par l'Ambassadeur et repérer les points sur lesquels il convient de l'aider à s'améliorer.



Modèle (M21)  
Fiche évaluation semestrielle de l'Ambassadeur

#### Évaluation semestrielle du programme jeunes Ambassadeurs

L'évaluation semestrielle du programme relève toujours du chargé du programme jeunes Ambassadeurs.

Pour cela, il se fonde sur les fiches de retour d'activités des Ambassadeurs. Voir → **MODÈLE M20**. Ces fiches permettent de collecter des informations quantitatives et qualitatives sur les activités réalisées par les Ambassadeurs ou sur les activités auxquelles ils ont participé. L'analyse de ces données permet de dégager des points de réussite et des points d'amélioration.



Modèle (M20)  
Fiche retour d'activités de l'Ambassadeur



Modèle (M22)  
Fiche évaluation semestrielle du programme jeunes Ambassadeurs

La synthèse de cette analyse peut être consignée dans le formulaire d'évaluation semestrielle du programme. Voir → **MODÈLE M22**.

OUTILS



## Recommandations

### Évaluation des Ambassadeurs

La durée d'engagement préconisée d'un Ambassadeur sur le programme est d'une année universitaire. Cependant, pour ceux qui ne montrent pas d'intérêt et/ou de motivation sur le programme ou qui, pour des raisons personnelles, ne peuvent plus se mobiliser comme prévu, l'échéance semestrielle peut être l'occasion de clôturer leur mission (voir chapitre 3.4.3. Clôture du programme Ambassadeurs).

HTML



### Base de données (BD03)

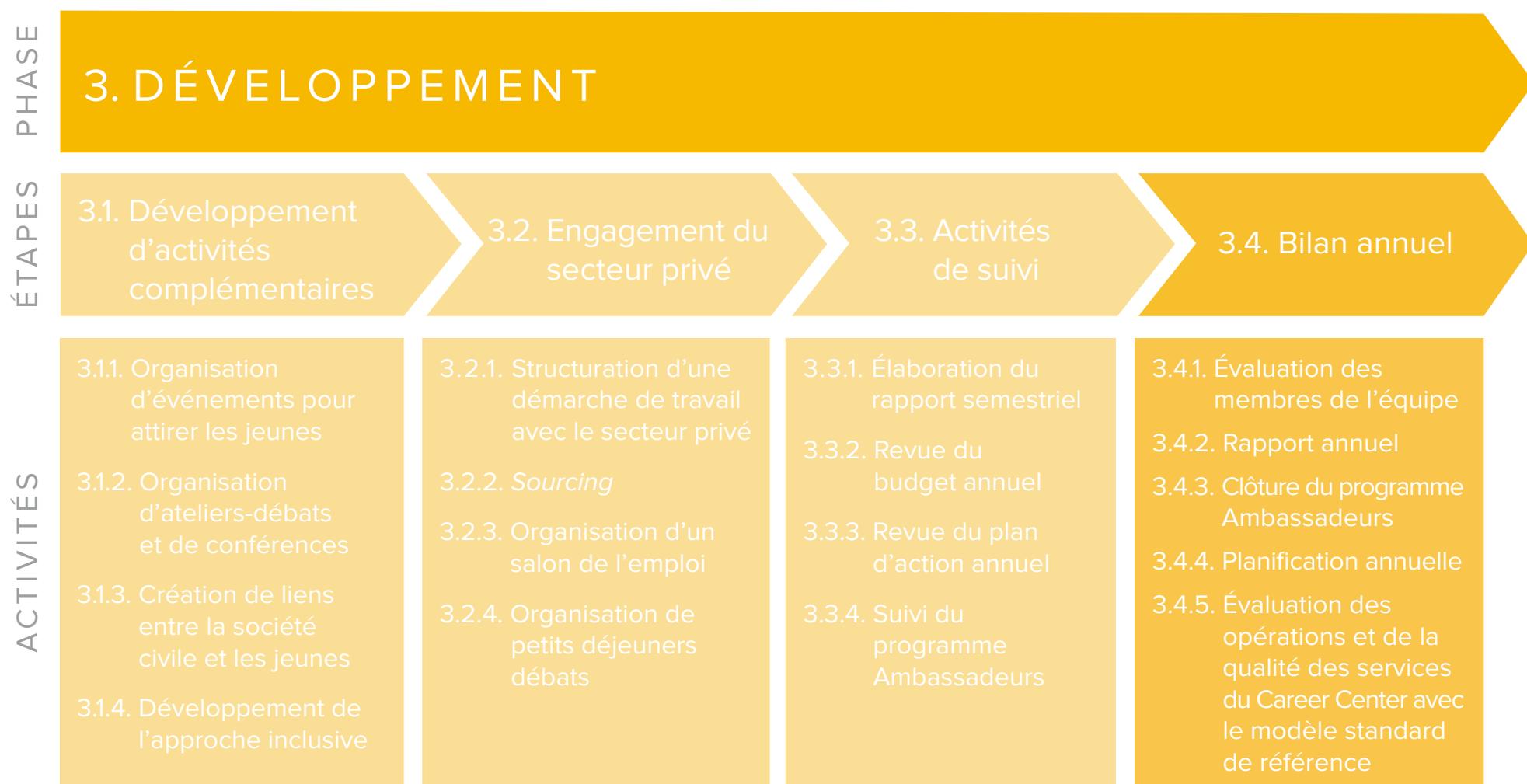
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center



OUTIL COMPLÉMENTAIRE POUR L'ACTIVITÉ



## 3.4. Bilan annuel



### Objectif de l'étape

**Évaluer les activités de l'année écoulée et planifier celles de l'année à venir.**

### Enjeux

L'enjeu principal du bilan annuel est de réaliser un ensemble d'activités visant à faire le point sur ce qui a été réalisé dans le courant de l'année (évaluation et *reporting*) et de capitaliser sur les enseignements que l'on peut en tirer pour planifier les activités de l'année suivante dans le Career Center (plan d'action et budget annuels). L'ambition étant de répondre aux besoins des jeunes en termes d'employabilité de la manière la plus performante et la plus adaptée possible.

Il est fortement recommandé de réaliser le bilan annuel (en dehors de la clôture du programme jeunes Ambassadeurs) au mois de juin durant les périodes d'examen des étudiants. En effet, cette période de faible fréquentation du Career Center permet à l'équipe de réaliser les activités du bilan dans les conditions les plus favorables. Ce *timing* permet également de garder la période du mois de juillet pour échanger avec l'institution hôte sur la planification de l'année à venir, en vue de finaliser les plans d'action et budget annuels.

### Rappel des modules de formation relatif à cette étape

Formation continue :

FC - Module 11 : Évaluation annuelle et planification de l'année suivante.

Formation en ligne :

FL - Module 20 : Gérer un Career Center.

FL - Module 24 : Évaluer le programme.

3.1. Développement d'activités complémentaires

3.2. Engagement du secteur privé

3.3. Activités de suivi

3.4. Bilan annuel

3.4.1. Évaluation des membres de l'équipe  
3.4.2. Rapport annuel  
3.4.3. Clôture du programme Ambassadeurs  
3.4.4. Planification annuelle

3.4.5. Évaluation des opérations et de la qualité des services du Career Center avec le modèle standard de référence



### 3.4.1. Évaluation des membres de l'équipe du Career Center

**Prérequis** Année universitaire écoulée  
Fiche de poste de chaque membre de l'équipe  
*A minima* une année d'ancienneté au Career Center

**Résultats attendus** → Entretiens annuels tenus avec chaque membre de l'équipe  
→ Formulaire d'évaluation remplis et validés

Objectif de l'activité

Évaluer les membres de l'équipe du Career Center en vue de développer leurs performances et leur épanouissement professionnel dans le centre.

Actions à mettre en œuvre

C'est le *Manager* qui réalise les évaluations annuelles des membres de l'équipe.  
Voir → PROCÉDURE P27.

L'évaluation des conseillers carrière et du *Business Developer* repose sur :

- L'appréciation des activités qu'ils ont réalisées au cours de l'année (nature et éventail des activités).
- Les performances qu'ils ont démontrées en réalisant ces activités et toute autre tâche liée au centre.
- L'appréciation de leurs aptitudes professionnelles (esprit d'équipe, esprit d'initiative, autonomie, sens de l'organisation...).

L'analyse de ces différents points, complétée d'échanges avec chacun des membres de l'équipe, doit permettre de :

- Leur fixer des objectifs individuels clairs et réalistes pour l'année suivante.
- Identifier les besoins individuels et/ou collectifs en formation pour développer leurs compétences.
- Revoir, si nécessaire, les tâches et responsabilités qui leurs sont attribuées.

#### Préparer l'entretien annuel

Les entretiens annuels sont réalisés par le *Manager*, en séance individuelle.

Ils doivent être planifiés de manière concertée, de façon à ce que le *Manager* et chaque membre de l'équipe puissent prendre le temps nécessaire pour s'y préparer et échanger durant la séance.

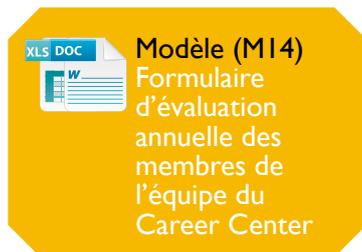
Le *Manager* réalise un travail préparatoire en analysant, pour chaque membre de l'équipe :

- Les tâches et responsabilités prévues dans le contrat et/ou la fiche de poste.
- Les tâches et responsabilités que le *Manager* leur a attribuées en début ou en cours d'année.
- Les tâches et responsabilités effectives assumées par le collaborateur jusqu'au jour de l'évaluation.
- Les éventuels besoins en formation.

Il est recommandé que le *Manager* transmette à chaque collaborateur, quelques jours avant la séance, le formulaire d'évaluation qui sera rempli durant l'entretien (→ MODÈLE M14) afin que chacun ait le temps de prendre connaissance, en amont, de l'objet des échanges.

**P** Procédure (P27)  
Évaluer la performance de l'équipe

**M14** Modèle (M14)  
Formulaire d'évaluation annuelle des membres de l'équipe du Career Center



### Réaliser l'entretien annuel

L'entretien annuel est avant tout une séance d'échanges entre le *Manager* et le collaborateur évalué, et particulièrement d'écoute de la part du *Manager*.

Pour structurer ces échanges, il est recommandé que le *Manager* se fonde sur le → **MODÈLE M14**, qu'il remplit avec l'intéressé.

Cet entretien est l'occasion de :

- Faire le bilan du travail réalisé durant l'année par le collaborateur évalué.
- Échanger sur les possibilités d'évolution en termes de compétences et de responsabilités.
- Rapprocher les besoins en formation ressentis par le conseiller de ceux identifiés par le *Manager*.
- Définir des objectifs de travail pour l'année suivante, accompagnés d'éventuels indicateurs de suivi.

### Donner suite aux entretiens annuels

À l'issue des entretiens, en tenant compte des échanges qu'il a eus avec chaque membre de son équipe, le *Manager* met au propre les formulaires d'évaluation puis les transmet individuellement à chacun, pour avis. Une fois reçu le retour de chacun des membres, le travail d'évaluation annuelle est clôturé. Le formulaire rempli servira de référence lors du prochain entretien annuel.

Une éventuelle mise à jour de la répartition des tâches et responsabilités de certains ou de tous les membres de l'équipe peut également s'opérer à la suite des entretiens d'évaluation.

Cette mise à jour doit observer une répartition des tâches et responsabilités juste et équilibrée pour tous les membres de l'équipe. Elle doit permettre de renforcer la cohésion de groupe et l'esprit d'équipe en prenant en considération les potentiels de chacun.



### Recommandations

#### Nouvelle répartition des tâches au sein de l'équipe

Si le *Manager* a opéré une nouvelle répartition des tâches, il est recommandé qu'il la présente lors d'une réunion d'équipe, en présence de tous les membres.



## 3.4.2. Élaboration du rapport annuel

<b>Prérequis</b>	Rapport semestriel de l'année en cours Rapports mensuels du dernier semestre
<b>Résultats attendus</b>	→ <b>Rapport annuel élaboré</b> → <b>Rapport budgétaire élaboré</b> → <b>Rapport de mise en œuvre du plan d'action élaboré</b>

### Objectif de l'activité

Faire le *reporting* des activités réalisées au cours de l'année.

### Actions à mettre en œuvre

Le *Manager* est responsable de la production et garant des informations et données reportées dans le rapport annuel et de sa transmission.

Le *reporting* annuel consiste à relever et consigner toutes les activités réalisées par le Career Center au cours de l'année écoulée, selon le même principe que le *reporting* semestriel (voir **chapitre 3.3.1. Élaboration du rapport semestriel**, page 127). Il est fortement recommandé de le produire durant la période des examens de fin d'année pour profiter du temps libre dégagé par la baisse de fréquentation du Career Center inhérente à cette période.

Le rapport annuel est un document interne, à destination des administrateurs, des responsables et de l'équipe du centre. C'est un outil qui participe au pilotage et à la bonne mise en œuvre des activités. Le *Manager* est encouragé à rédiger une version remaniée du rapport, plus « promotionnelle » et mettant l'accent sur les aspects positifs en vue de promouvoir le dynamisme du Career Center. Il peut intégrer dans cette version remaniée des photos, témoignages, *verbatim* d'entreprises et *success stories* de jeunes.

#### Se fonder sur les documents de référence

Pour réaliser le rapport, il est recommandé que le *Manager* se fonde sur les documents suivants, rédigés au cours de l'année passée :

- Le rapport semestriel (voir **chapitre 3.3.1. Élaboration du rapport semestriel**).
- Les rapports mensuels du 2<sup>ème</sup> semestre (voir **chapitre 2.2.2. Gestion mensuelle**).
- Le plan d'action annuel ou sa deuxième version le cas échéant (voir **chapitre 3.3.3. Revue du plan d'action annuel**).
- Le budget annuel (voir **chapitre 1.2.3. Familiarisation avec les modalités de gestion**).
- Le rapport budgétaire semestriel (voir **chapitre 3.3.2. Revue budgétaire**).

#### Répartir la rédaction

Tout comme pour le rapport semestriel, le *Manager* peut s'appuyer sur les autres membres de l'équipe pour rédiger certaines parties en dehors de celles relatives au budget et au *reporting* des statistiques. L'élaboration du rapport annuel peut amener à alterner des séances de travail d'équipe et de travail individuel. La répartition des tâches liée à la rédaction du rapport annuel peut être traitée à l'occasion de réunions thématiques et/ou de la réunion de coordination hebdomadaire.

Pour réaliser ce rapport, le *Manager* peut s'appuyer sur le → **MODÈLE M46**.

#### Produire les documents annexes

Il est recommandé de joindre les documents annexes suivants au rapport annuel :

- Rapport budgétaire annuel et note explicative synthétique sur les écarts de réalisation.
- Rapport de mise en œuvre du plan d'action annuel.



## Le rapport budgétaire annuel

Les modalités d'élaboration du rapport budgétaire doivent être définies avec l'institution hôte.

Il est recommandé que le rapport prévoie *a minima* :

- Un état exhaustif et détaillé des dépenses réalisées à la fin de l'année d'exercice.
- Un tableau comparatif du budget prévisionnel (élaboré en début d'année) et du budget réel dépensé (en fin d'année).
- Une note explicative sur les écarts budgétaires en se fondant sur la revue du budget annuel (voir **chapitre 3.3.2. Revue du budget annuel**). Il est recommandé de reprendre cette note de manière synthétique dans le rapport annuel.

Le rapport budgétaire annuel est élaboré par le *Manager*.

## Le rapport de mise en œuvre du plan d'action annuel

Pour réaliser ce rapport, le *Manager* se fonde sur la 2<sup>ème</sup> version du plan d'action annuel élaborée à l'occasion de la revue semestrielle du plan d'action (voir **chapitre 3.3.3. Revue du plan d'action annuel**).

**P** Procédure (P25)  
Faire le reporting de la mise en œuvre du plan d'action annuel.

Une fois de plus, le *Manager*, avec l'aide de l'équipe, dresse un état des lieux des activités réalisées durant l'année, en particulier celles du 2<sup>ème</sup> trimestre, et mesure les indicateurs désignés dans le plan d'action. Puis, il rédige une note explicative visant à comparer les activités prévues dans la 2<sup>ème</sup> version du plan d'action annuel et les activités réellement réalisées. La note présente et justifie les éventuels écarts entre les activités prévues et celles réalisées. Cette note doit faire ensuite l'objet d'une synthèse à reporter dans le rapport annuel.

Voir également → PROCÉDURE P25.

## Communiquer sur le rapport annuel

Le rapport annuel « interne » peut faire l'objet d'une présentation auprès de diverses entités concernées par les activités ou l'administration du Career Center, par exemple :

- Auprès du corps enseignant pour partager les résultats avec eux et stimuler leur implication dans les activités des prochaines années.
- Auprès du conseil d'administration par le *Manager*.

Sous réserve de l'accord du *Manager*, le rapport annuel « promotionnel » peut faire l'objet d'une diffusion :

- Auprès de l'équipe d'Ambassadeurs par le conseiller carrière chargé du programme jeunes Ambassadeurs pour les encourager, en mettant en avant les résultats positifs auxquels ils ont contribué.
- Via les réseaux sociaux pour promouvoir le Career Center auprès d'un plus large public.



### Base de données (BD03)

Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center



OUTIL COMPLÉMENTAIRE POUR L'ACTIVITÉ

### 3.4.3. Clôture du programme Ambassadeurs

#### Prérequis

Fin d'année universitaire  
Évaluation semestrielle du programme jeunes Ambassadeurs  
Évaluation semestrielle des Ambassadeurs

#### Résultats attendus

- Auto-évaluations de fin de mission des Ambassadeurs transmises au Career Center
- Évaluation annuelle du programme jeunes Ambassadeurs réalisée
- Attestations de participation délivrées aux Ambassadeurs

#### Objectif de l'activité

Clôturer la mission annuelle des Ambassadeurs et évaluer le programme jeunes Ambassadeurs.

#### Actions à mettre en œuvre

##### Clôturer la mission annuelle des Ambassadeurs

Comme décrit dans la → **RESSOURCE DOCUMENTAIRE R02**, les Ambassadeurs sont en général recrutés pour une période d'une année universitaire.

Leur mission est clôturée à la toute fin de l'année universitaire, c'est à dire à la fin du mois de juillet, après le *Summer Camp*.

Cette clôture est l'occasion de :

- De réaliser une dernière auto-évaluation des Ambassadeurs (→ **MODÈLE M23**) que les Ambassadeurs remettront au conseiller carrière chargé du programme. Cette auto-évaluation permettra de constater les progrès réalisés par les Ambassadeurs en les comparant aux précédentes évaluation et auto-évaluation et de tirer des enseignements pour améliorer le programme jeunes Ambassadeurs de l'année suivante.
- De signifier la reconnaissance de l'équipe du Career Center aux Ambassadeurs en organisant une cérémonie au cours de laquelle l'équipe remet à chaque Ambassadeur une attestation de participation au programme (→ **MODÈLE M24**).
- D'adresser aux Ambassadeurs les plus méritants, à leur demande, une lettre de recommandations signée par le *Manager* du centre (→ **MODÈLE M25**).

##### Évaluer le programme jeunes Ambassadeurs

Le conseiller chargé du programme jeunes Ambassadeurs est responsable de l'évaluation du programme. Tout comme pour les activités de suivi (voir chapitre précédent, page 125), la fin de l'année scolaire est le moment propice à l'évaluation du programme.

Pour ce faire, le conseiller carrière se fonde sur l'analyse :

- Des fiches de retour d'activités d'Ambassadeur du dernier semestre.
- De l'évaluation du programme du dernier semestre.
- Des auto-évaluations de début de mission des Ambassadeurs.
- Des évaluations semestrielles des Ambassadeurs.
- Des auto-évaluations de fin de mission des Ambassadeurs.

L'analyse de ces documents est à nouveau consignée sous forme de synthèse dans le → **MODÈLE M22** ce qui permet de capitaliser sur le programme de cette année pour améliorer celui de l'année suivante.



Ressource (R02)  
Guide du programme jeunes Ambassadeurs



Modèle (M23)  
Fiche auto-évaluation de fin de mission Ambassadeur



Modèle (M24)  
Attestation participation au programme jeunes Ambassadeurs



Modèle (M25)  
Lettre de recommandations pour un Ambassadeur

OUTILS



Modèle (M22)  
Fiche évaluation semestrielle du programme jeunes Ambassadeurs



## Recommandations

### Les Ambassadeurs

Il est possible, pour les Ambassadeurs compétents et motivés qui le demandent, de renouveler leur mission l'année suivante. Dans ce cas, il faudra veiller à aussi laisser de la place pour de nouvelles recrues.

### Annexer l'évaluation du programme au rapport annuel

Bien que l'activité des Ambassadeurs soit clôturée plus tard que l'élaboration du rapport annuel en raison des contraintes du calendrier, il est fortement recommandé de joindre le rapport d'évaluation du programme jeunes Ambassadeurs en annexe du rapport annuel.

HTML

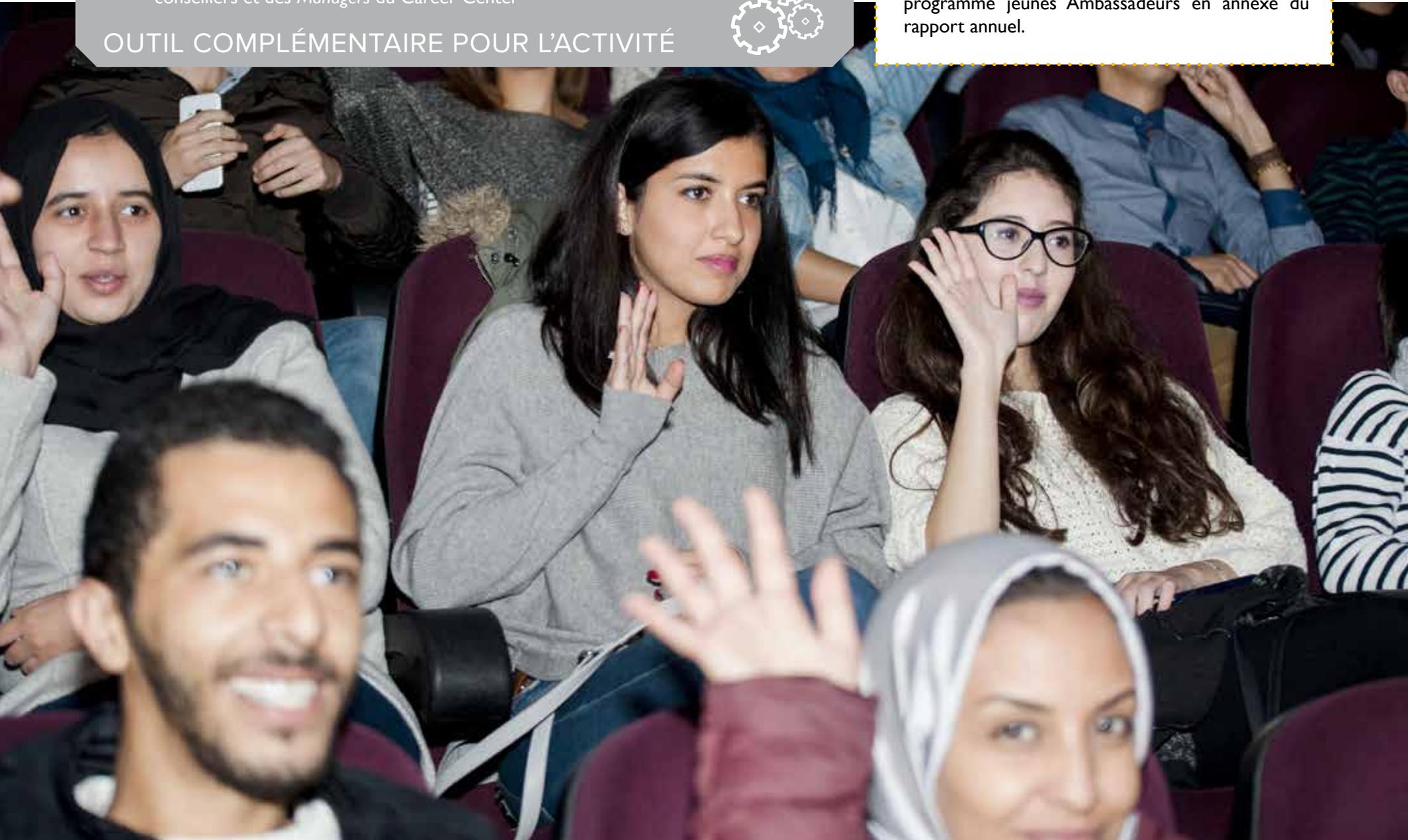


### Base de données (BD03)

Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center



OUTIL COMPLÉMENTAIRE POUR L'ACTIVITÉ



## 3.4.4. Élaboration de la planification annuelle

### Prérequis

Rapport annuel

### Résultats attendus

- Plan d'action de l'année suivante élaboré
- Budget de l'année suivante élaboré

### Objectif de l'activité

Élaborer le plan d'action et le budget annuels de l'année suivante.

### Actions à mettre en œuvre

Tout comme le rapport annuel, la planification annuelle est réalisée durant la période des examens de fin d'année, lorsque l'équipe est moins mobilisée sur les services délivrés aux jeunes et donc plus disponible pour des activités de gestion interne.

#### Réaliser le plan d'action annuel

Le plan d'action annuel est un outil de référence de première importance pour la planification et le pilotage des activités du Career Center. Il est élaboré sous la coordination du *Manager*. Voir → PROCÉDURE P01.

**P** Procédure (P01)  
Élaborer le plan d'action annuel

Il permet d'anticiper les activités de l'année à venir et de partager une vision commune, entre tous les membres de l'équipe, sur les objectifs opérationnels du Career Center.

Pour réaliser le plan d'action annuel, il est recommandé de réaliser des réunions d'équipe thématiques : le plan d'action annuel est le fruit d'une réflexion à plusieurs qui se fonde sur les enseignements tirés du rapport annuel et l'expérience de chacun sur l'année passée.

Ces séances de travail sont animées par le *Manager*. Elles permettent de :

- Identifier les objectifs stratégiques liés à la capitalisation de l'expérience de l'année passée et les spécificités du centre liées à son environnement et son écosystème.
- Décliner les objectifs stratégiques en objectifs opérationnels.
- Définir les activités à mettre en œuvre pour réaliser les objectifs opérationnels.
- Répartir les activités ou familles d'activités entre les différents membres de l'équipe.
- Planifier ces activités sur l'année en fixant des échéances.
- Définir les indicateurs par activités pour pouvoir les mesurer dans les activités de suivi.

**M30** Modèle (M30)  
Plan d'action annuel du Career Center

Une fois ces éléments définis, ils sont rédigés dans le plan d'action. Voir → MODÈLE M30.

Par la suite, il est recommandé de tenir la réunion de clôture annuelle avec les représentants de l'institution hôte (voir **chapitre 2.2.3. Collaboration avec l'institution hôte**, page 85) et en particulier le corps enseignant. Le *Manager* anime cette réunion au cours de laquelle il présente :

- Les grandes lignes du rapport annuel, en mettant en avant les activités coorganisées par le Career Center et l'institution, qui ont marqué l'année (salon de l'emploi, conférences...).
- Les propositions d'activités et événements à coorganiser pour l'année suivante.

Cette réunion permet également de :

- Recueillir les avis de l'institution hôte sur les propositions d'activités et événements à coorganiser.
- Collecter de nouvelles propositions d'activités et d'évènements, notamment grâce aux remontées d'informations du corps enseignant.

Il est fortement recommandé que cette réunion fasse l'objet d'un compte rendu à faire valider par les représentants des services de l'institution hôte.

Une fois le compte rendu validé, le *Manager*, avec le support de l'équipe, intègre les derniers ajustements au plan d'action annuel, puis le diffuse auprès des personnes concernées.

### Préparer le budget annuel

Le budget annuel est également un support de référence indispensable au pilotage des activités du Career Center. L'élaboration du budget annuel incombe au *Manager* du Career Center.

Les modalités de préparation du budget annuel sont à définir avec l'institution hôte. Les actions décrites ci-dessous sont des suggestions. Il s'agit de lister tous les postes de dépenses prévus pour l'année à venir (voir → **MODÈLE M31**). Pour ce faire, le *Manager* se fonde sur :

- Le rapport annuel, en particulier le rapport budgétaire pour mieux anticiper les dépenses en capitalisant sur l'expérience de l'année passée.
- Le nouveau plan d'action annuel qui définit les activités à venir, afin que le *Manager* identifie les besoins en dépenses qui leur sont liées.
- La mise à jour des coûts de certains produits, services ou postes qui peuvent évoluer d'année en année.

Une fois que le budget prévisionnel a été élaboré, le *Manager* le transmet à la direction de l'institution hôte pour validation.



### Recommandations

#### Pour aller plus loin

Pour donner toutes ses chances au Career Center de se développer efficacement dans les années à venir, il est recommandé d'élaborer une stratégie à 3 ou 5 ans.

Définir des objectifs stratégiques à long terme permettra au Career Center de préciser sa vision par rapport à son propre contexte et ses spécificités, ainsi que les possibilités qu'il souhaite se donner pour assurer sa longévité.

La stratégie doit tout particulièrement prendre en considération le développement de la relation entre le secteur privé et le Career Center.

L'élaboration d'une stratégie est un processus assez long, mené collectivement par toute l'équipe du Career Center et ses partenaires-clés.

 Base de données (BD03)  
Les modules de formation initiale et continue des conseillers et des *Managers* du Career Center



OUTIL COMPLÉMENTAIRE POUR L'ACTIVITÉ

### 3.4.5. Évaluation des opérations et de la qualité des services du Career Center avec le modèle standard de référence

<b>Prérequis</b>	Un Career Center opérationnel depuis une année au minimum
<b>Résultats attendus</b>	→ <b>Évaluation détaillée des opérations et de la qualité des services délivrés par le Career Center</b> → <b>Amélioration continue de la qualité des opérations et des services délivrés par le Career Center d'année en année</b>

#### Objectif de l'activité

**Évaluer la qualité des activités et des services du Career Center selon la norme établie par le modèle standard de référence et favoriser leur amélioration d'année en année.**  
**Favoriser une harmonisation de la qualité des services délivrés dans tous les Career Centers.**

#### Actions à mettre en œuvre

##### **Se familiariser avec le modèle standard de référence**

Avant de se lancer dans l'évaluation du Career Center, il est essentiel de bien connaître et de se familiariser avec l'outil qui rend possible cette évaluation : le modèle standard de référence.

Le modèle standard de référence est un outil d'évaluation qui définit des standards d'excellence clés en termes d'opération et de qualité de service du Career Center. Ces standards ont été établis, d'une part, selon l'expérience des six Career Centers pilotes du Maroc ouverts depuis 2016, et d'autre part selon les standards internationaux, notamment aux États-Unis, où ils sont définis par le *NACE Professional Standards for College and University Career Services Workbook (2016)*, qui constitue la référence internationale des bonnes pratiques d'un centre de carrière.

Le modèle standard de référence se présente sous la forme d'un questionnaire en ligne disponible sur le site [www.kitcareercenter.ma](http://www.kitcareercenter.ma). Il couvre dix domaines considérés comme essentiels au bon fonctionnement d'un Career Center, notamment :

1. La structure et l'organisation :
  - a. Le personnel.
  - b. L'espace physique.
2. La mission, le programme et les services.
3. La mobilisation des jeunes.
4. La mobilisation des employeurs.
5. La mobilisation des *Alumni*.
6. La mobilisation de l'institution hôte.
7. La communication.
8. La gestion et le *reporting* :
  - a. Le *reporting*.
  - b. La gestion financière.
9. Le renforcement des capacités et le développement professionnel du personnel.
10. La planification stratégique et l'amélioration continue du Career Center :
  - a. La planification stratégique.
  - b. Le suivi des résultats.
  - c. La veille technologique.
  - d. La veille sur les tendances et les évolutions du marché de l'emploi.

Chaque domaine est subdivisé en questions auxquelles il est demandé d'apporter une réponse qui doit être systématiquement justifiée par un élément mesurable. En fonction du sujet, cet élément mesurable peut être une donnée chiffrée, un exemple, un commentaire, ou un document.

Le système informatique attribue un score automatiquement en fonction de la réponse saisie. Lorsque toutes les questions sont renseignées, le système génère alors la moyenne pondérée des scores, permettant, *in fine*, au Career Center de se positionner sur l'un des quatre niveaux-standards suivants :

- Le niveau-standard bronze.
- Le niveau-standard argent.
- Le niveau-standard or.
- Le niveau-standard diamant (uniquement pour les Career Centers ouverts depuis plus de cinq ans).

La matrice attribue non seulement un niveau-standard général au Career Center, mais elle lui permet également d'évaluer sa performance pour chaque domaine et pour chaque question et d'identifier ainsi, précisément, ses forces et ses faiblesses.

Par exemple, un Career Center de niveau-standard général argent pourra avoir atteint le niveau-standard or dans le domaine « structure et organisation » mais uniquement le niveau-standard bronze dans le domaine « mobilisation des *Alumni* ».

Ainsi, la matrice permet de mettre en lumière les domaines qui fonctionnent bien et ceux qui doivent être améliorés. Dans l'exemple cité précédemment, les enseignements sont que le Career Center doit maintenir son niveau dans « structure et organisation » et consacrer davantage d'efforts et de moyens dans la mobilisation des lauréats et ajuster son plan d'action annuel et son budget en conséquence.

En effet, cette démarche d'évaluation n'a de sens que si elle est le point de départ d'une démarche d'amélioration. Une évaluation qui ne conduirait pas à la mise en place d'actions correctives et préventives serait sans réel intérêt. La démarche d'amélioration a pour objectif le maintien de certains résultats obtenus, et l'amélioration de ceux qui s'avèrent en deçà du niveau-standard or, ce niveau étant l'objectif-qualité à atteindre pour l'ensemble des Career Centers.

En effet, chaque Career Center fait partie du réseau des Career Centers du Maroc. À ce titre, les prestations qui y sont dispensées doivent respecter un certain niveau de qualité : non seulement parce que cette qualité de service est attendue par les jeunes bénéficiaires et les entreprises, mais aussi, parce qu'il en va de l'image de marque de tous les Career Centers.

Au-delà de l'image, le fait de pouvoir évaluer la qualité du Career Center permet :

- De valoriser le travail du centre auprès de l'institution hôte pour obtenir les moyens de son développement (en plus du *reporting* régulier).
- De valoriser l'image du Career Center auprès des partenaires privés.
- De favoriser une amélioration continue des services délivrés aux jeunes.

### Réaliser l'évaluation du Career Center avec le modèle standard de référence

Le modèle standard de référence est conçu de manière à pouvoir être soit :

- Auto-administré dans le cadre d'une auto-évaluation par les membres de l'équipe du Career Center. Dans ce cas, le *Manager*, accompagné par son équipe, remplit lui-même le questionnaire de la matrice. Il s'appuie, pour justifier chaque réponse, sur les différents outils de planification, de gestion et de *reporting* du Career Center.

soit :

- Administré par des évaluateurs externes (représentants de l'institution hôte/du Ministère de tutelle, consultants indépendants, etc.) dans le cadre d'une évaluation plus formelle qui peut donner lieu à une certification officielle de qualité du Career Center.

Il est fortement recommandé de réaliser la première évaluation du Career Center à la fin de sa première année d'ouverture (à sa date anniversaire par exemple) et de procéder à des évaluations régulières tous les ans, voire tous les deux ans.

En fonction de la finalité de l'évaluation et du contexte de chaque Career Center, il est important de décider si la matrice est administrée sous la forme d'une auto-évaluation ou d'une évaluation externe.

Chaque approche a ses avantages et ses limites :

## AUTO-ÉVALUATION

### Avantages

- Permet de valoriser le travail du Career Center auprès de l'institution hôte.
- Encourage l'appartenance et les apprentissages.
- Offre un accès facile aux données.
- Facilite la réceptivité au feedback.
- Peu coûteuse et ne nécessite que peu d'organisation administrative et logistique.
- **Constitue un excellent moyen pour le Career Center de se « pré-évaluer » et de faire un premier état des lieux de sa performance générale avant une évaluation externe. En fonction du résultat obtenu, le Career Center peut savoir s'il est plus ou moins proche du niveau-standard or.**

### Limites

- L'objectivité de l'analyse peut être discutable et les résultats biaisés.
- Les sujets sensibles ou complexes peuvent être ignorés.
- Nécessite une forte disponibilité et mobilisation du *Manager*.
- Nécessite une définition très claire des objectifs de l'évaluation et des rôles de chacun dans le processus pour lever les éventuelles inquiétudes de l'équipe.
- Certains membres de l'équipe peuvent être peu familiers avec la notion d'auto-évaluation, le *Manager* peut se heurter à des résistances.
- Ne donne pas lieu à une certification qualité officielle.

## ÉVALUATION EXTERNE

### Avantages

- Perçue comme objective et indépendante.
- Les évaluateurs se concentrent uniquement sur leur mission et ne sont pas distraits par d'autres tâches pendant le processus d'évaluation.
- Gain de temps pour l'équipe du Career Center et permet d'aborder les questions sensibles.
- Peut apporter un regard neuf et extérieur sur certains sujets.
- **Peut donner lieu à une certification qualité officielle.**

### Limites

- Présente moins d'opportunités pour le Career Center de développer son leadership et son engagement dans le processus d'évaluation.
- Nécessite davantage de temps pour l'organisation administrative, pour l'orientation et la supervision des évaluateurs.
- Le temps passé au Career Center peut être limité en raison des coûts.
- Les évaluateurs peuvent :
  - > avoir besoin de davantage de temps pour connaître et comprendre l'organisation du Career Center, son champ d'action et ses procédures.
  - > être perçus négativement et générer inutilement de l'inquiétude chez les équipes.
  - > être peu conscients des contraintes de faisabilité, des recommandations formulées et ne pas être contractés pour accompagner le Career Center dans leur mise en œuvre.



## Recommandations

Dans le cadre d'une auto-évaluation, il est fortement recommandé que l'ensemble de l'équipe soit associé à la démarche d'évaluation. En effet, si les résultats de l'évaluation donnent lieu à un réajustement, voire une refonte du plan d'action et des priorités du Career Center, l'équipe sera plus encline à adhérer aux changements si elle a été impliquée et a joué un rôle actif dans la mise en œuvre de l'évaluation. Cette approche participative favorise également la cohésion d'équipe et la mise en place d'une culture de l'amélioration continue au sein de toute l'équipe du Career Center.

Quelle que soit l'approche choisie par le Career Center ou l'institution hôte (auto-évaluation ou évaluation externe), le processus est similaire et se déroule en cinq étapes:



### 1) Le cadrage

Dans le cadre d'une auto-évaluation, il s'agit d'une réunion d'équipe au cours de laquelle le *Manager* présente à son équipe la démarche d'évaluation et le modèle standard de référence. L'objectif est de fédérer les membres de l'équipe autour du projet, de gagner leur adhésion et de les engager activement dans le processus d'auto-évaluation. Pour le *Manager*, cette phase exige certaines compétences de *leadership*, notamment l'écoute, la communication, l'interrogation et l'établissement de liens de confiance avec son équipe.

Si l'évaluation est externe, cette phase fera l'objet d'une réunion de cadrage entre les évaluateurs et le *Manager*, voire l'ensemble de l'équipe, au cours de laquelle seront discutés le contexte, le champ d'action et les activités du Career Center ainsi que les objectifs et le déroulement du processus d'évaluation.

### 2) La planification

Dans cette phase, le *Manager* et son équipe s'accordent sur le déroulement de l'évaluation, les informations nécessaires, la manière dont elles seront collectées et dans quel délai. Il est donc nécessaire de procéder à une revue détaillée du questionnaire de la matrice et des éléments demandés pour justifier les réponses apportées.

La démarche est similaire dans le cadre d'une évaluation externe, mais entre le *Manager* et les évaluateurs.

### 3) La collecte des informations et des données

À partir d'une lecture attentive du questionnaire de la matrice, il s'agit dans cette phase de procéder à la collecte de toutes les informations et des données requises qui permettent de justifier les réponses au questionnaire de la matrice selon les modalités définies dans la phase de planification.

Dans le cadre d'une évaluation externe, il est probable que le *Manager* et son équipe aient à communiquer les informations et les données du Career Center aux évaluateurs.

C'est la partie la plus longue du processus d'évaluation.

### 4) Le renseignement de la matrice

Dans cette phase, le *Manager* (ou les évaluateurs si l'évaluation est externe) complète le questionnaire de la matrice. Si le travail de collecte d'informations et de données a été correctement réalisé, quelques heures suffisent pour renseigner l'intégralité du questionnaire.

Dans le cadre d'une évaluation externe, il est possible que les évaluateurs demandent à s'entretenir avec l'équipe du Career Center pour obtenir des précisions complémentaires.

### 5) L'élaboration d'un plan d'action

Une fois la matrice renseignée, le système génère automatiquement le résultat de l'évaluation. Il attribue un niveau-standard général au Career Center (bronze, argent, or ou diamant) et un niveau standard dans chaque domaine et pour chaque item.

Dans le cadre d'une évaluation externe, ce sont les évaluateurs qui communiquent le résultat au Career Center et formulent des recommandations, c'est-à-dire une série d'actions futures à entreprendre pour améliorer les domaines où le Career Center a atteint un niveau inférieur au niveau-standard or.

Dans le cas d'une auto-évaluation, c'est le *Manager* et son équipe qui élaborent le plan d'action correctif.



# CAREER CENTER

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

**Retrouvez le Kit en ligne sur :  
[www.kitcareercenter.ma](http://www.kitcareercenter.ma)**