|  |
| --- |
| **FORMATION CONTINUE DES CONSEILLERS ET DES MANAGERS DE CAREER CENTER****GUIDE DU FORMATEUR** |
| **Nom de la formation : 20 – LE SOURCING** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Déroulé de la formation** |

| **Type d'activité** | **Durée (minutes)** | **Description de l'activité et notes** | **Ressources** |
| --- | --- | --- | --- |
| Tour de table des attentes des participants | 10 | Le formateur demande aux participants de s’exprimer un à un sur leurs attentes par rapport au sujet :« Q*uelles questions vous posez-vous ? »**« Qu’attendez-vous de cette formation ? »**« À la fin de la formation, vous serez satisfait si..*. »« S’il a déjà suivi une formation sur la thématique indiquée ou une thématique voisine »« Des cas concrets pour lesquels il souhaite des réponses durant la formation ». **Ce qui est noté sera repris en fin de formation pour une vérification à chaud de la réponse aux attentes exprimées**.NB : « Conseils : si certaines attentes sont en dehors du programme, précisez-le d’emblée et orientez vers une autre source d’information. Si les attentes des participants sont très éloignées les unes des autres, faites le tri et fixez des priorités : il faut que chacun ait le sentiment que vous avez tenu compte de ce qu’il vous a dit »**Qui réalise l’activité :** Participants | DIAPO. 2 |
| Présentation des objectifs de la formation et programme de la journée  | 10 | Présenter les objectifs de la sessionPrésenter le programme de la journée Après cette formation, le conseiller pourra développer une démarche propre à lui-même et qui permettra de satisfaire le demandeur et de bien maitriser le service Sourcing. **Qui réalise l’activité :** Formateur  | DIAPO. 3 |
| Séance questions-réponsesDéfinition des termes de référence : * *Sourcing*
* Recrutement du point de vue de l’entreprise
* Fiche de poste
* Petite annonce
* Critères de sélection, etc,
 | 30 | En plénière, poser des questions et récolter les réponsesLe formateur demande : d’après vous, qu’est-ce que le Sourcing ? En binôme les participants proposent des réponses Pour la fiche de poste, jeu de rôle en binôme : 3 scénarios**Qui réalise l’activité ?** Participants en binôme | DIAPO. 4Handout d’activités |
| Projection des définitions  | 10 | Le formateur projette les définitions des termes de références (ou des vidéos d’entreprise) **Qui réalise l’activité ? Formateur** | Vidéo d’entreprises qui répond aux questions  |
| Séance de Brainstorming: Rôle du SourcingSéance de tri et validation des résultats | 10 pour la réflexion par groupe 5 pour l’’affichage10 pour le tri et la validation des résultats | Séance de réflexion sur l’importance du « Sourcing » pour le Career Center : Raisons d’être et objectifs.Le formateur demandera aux participants de lister sur des intercalaires leurs points de vue et les objectifs du Sourcing (2 groupes de travail). Chaque point sera noté sur un intercalaire. Ensuite, ces réponses seront collées sur tableau.Les participants seront invités à classer les objectifs notés sur les intercalaires selon leurs niveau stratégique et leurs relations de cause-à-effetLe Career Center doit proposer des profils de qualité à ses partenaires du secteur privé afin de renforcer l’image de marque du Career Center. Pour s’assurer de la qualité du service de Sourcing, les conseillers doivent proposer des candidats qui ont bénéficié des services du Career Center. A travers cette démarche, le conseiller a une connaissance préalable du candidat, de son niveau, de son comportement, de son expérience, de ses acquis, de son potentiel et de son projet professionnel. Il faut noter que si les compétences techniques (c’est-à-dire son diplôme) sont importantes dans le choix du candidat, l’entreprise est d’autant plus intéressée par le savoir-être du jeune. Le formateur doit sensibiliser les participants sur l’importance du Sourcing comme service aux entreprises en particulier et aux parties prenantes du Career Center en général, notamment les jeunes. De ce fait, le conseiller doit savoir comment traiter une demande de profils provenant des parties prenantes du Career Center mais aussi comment en assurer le suivi. Pour répondre à cette demande, les équipes du Career Center doivent avoir une bonne connaissance de la base de données des jeunes étudiants et lauréats et de ses canaux de Sourcing. Cela permettra de répondre efficacement aux demandes de Sourcing des employeurs. |  |
| **Les différents types des demandes de recrutement** |  | En plénière, poser des questions et récolter les réponsesLe formateur demande : d’après vous, quels sont les types de recrutements / Sourcing ? les participants proposent des réponses Le formateur recueille les réponses et explique aux participants qu’il existe plusieurs types de demandes de recrutement. Chaque type de demande permet de développer des relations particulières avec l’entreprise : 1. Recrutement de masse :

Ce type de recrutement est fréquent pour une nouvelle ouverture d’entreprise, une nouvelle succursale/agence ou une augmentation d’activité. Elle fait appel au service du Career Center pour la mettre en contact direct avec les jeunes. C’est une façon pour le Career Center de se faire connaitre au sein de l’institution hôte et d’inciter les jeunes à revenir pour bénéficier de ses services.Ce recrutement peut prendre la forme d’une journée dite « ouverte », dans ce cas le Career Center se contente de mettre l’entreprise en relation avec les jeunes, après une phase de sélection sur CV effectuée par le staff du Career Center.Le recrutement peut aussi prendre la forme d’une journée dite « fermée », dans ce cas le Career Center prépare les jeunes avant de les proposer à l’entreprise lors de cette journée. On entend par préparer les jeunes la réalisation de séances d’information sur l’offre et l’entreprise, la correction de CVs, la simulation d’entretiens.1. Le recrutement simple

Il s’agit d’une demande de l’entreprise qui ne dépasse pas cinq profils. Dans ce cas, le conseiller propose des profils selon un processus qui sera présenté dans la section suivante. 1. Le recrutement pour alimenter la base de données de CV de l’entreprise

Pour préparer un « vivier de CVs », les entreprises alimentent généralement une base de données interne. Dans ce cas, le besoin en recrutement n’est pas immédiat. Ce type de recrutement est fréquent lors des salons de l’emploi (job fair) au cours desquels l’entreprise collecte les CV des jeunes sans pour autant passer des entretiens. Le Career Center ne répond pas directement à ce genre d’offres sauf dans les cas cités auparavant.1. Le recrutement spécifique

Il s’agit d’un recrutement où le profil recherché est rare (l’entreprise recherche par exemple une compétence ou une expertise spécifique). Dans ce cas, et dans la mesure du possible, le conseiller essaie de mettre en contact l’entreprise et les professeurs de la discipline concernée pour échanger sur la spécificité de la demande. | DIAPO. 5 |
| Les types de recrutement : Opportunités et risques |  | Après les échanges sur les différents types de recrutement, la première activité permet aux participants de réfléchir et d’échanger sur les risques et opportunités pour le Career Center par rapport à chaque type de recrutement. | Il faut ajouter le corrigé type ou les réponses types de cette activité (remplir le tableau corrigé uniquement sur le guide du formateur) |
| Les processus de *Sourcing*  | 10 | Les participants, regroupés en binômes, reçoivent une enveloppe contenant les différentes étapes de processus en vrac sur des bandelettes en papier. En binôme ils remettent en ordre le processus de la première à la dernière étape.Le formateur demande à 1 ou 2 binôme de présenter le processus en justifiant ses réponses  | Bandelettes de papier avec les étapes du processus en vrac dans une enveloppe (1 enveloppe par binôme)  |
| Présentation du processus global  | 5 | Le conseiller / directeur analyse la possibilité du traitement : recherche du profil demandé. Le conseiller / directeur pourra demander à l’entreprise de lui envoyer une fiche de poste ou, si elle n’existe pas, de faire une recherche sur le descriptif métier du poste recherché. Une fois que le conseiller / directeur a défini les termes de référence du poste recherché, il pourra décider du traitement selon les critères suivants : * La disponibilité du profil dans la base de données interne du Career Center
* La disponibilité des profils auprès des professeurs et des formateurs de l’Institution hôte
* La possibilité de traitement dans le délai demandé par l’entreprise
* La réactivité de mes canaux de recherche (délai de réponse de mes sources)
* L’engagement de l’entreprise vis-à-vis du Career Center (fidélité de l’entreprise)

Si le conseiller / directeur ne peut pas donner une réponse à la demande de l’entreprise, il envoie un email d’excuses en expliquant les raisons de la non possibilité de traiter la demande. Il faudra expliquer que cela doit se faire en dernier recours, car si cela se reproduit trop souvent, le Career Center prend le risque de perdre en crédibilité auprès des entreprises. Si le conseiller est d’accord pour traiter la demande (Après avoir vérifié tous les éléments cités auparavant), il passe aux étapes du processus :1. Comprendre le besoin de l’entreprise et la possibilité du traitement de l’offre :
2. Rédaction de l’annonce
3. Identifier les canaux de Sourcing / Diffusion de l’annonce :
4. Sélection des candidats dans la BBD du MT et des candidatures
5. Réunion d’information des candidats pré-sélectionnés
6. Sélection des candidats suite aux outputs de la réunion
7. Préparation des candidats (CV, entretien, pitch, etc.)
8. Sélection définitive des candidats prêts pour l’emploi et envoi des CV à l’entreprise
9. Réunion de débriefing avec l’entreprise
10. Réunion de débriefing avec les jeunes convoqués pour un entretien
11. Mise à jour des informations sur le MT

**Qui réalise l’activité ? Formateur** | Document « Recherche de descriptif de poste »DIAPO. 11 |
| Processus de *Sourcing* étape par étape : Etape 1 : la qualification des besoins de la demande  | 30  | Lorsque le type de demande est identifié et le besoin compris, **“Que l’on me donne six heures pour couper un arbre, j’en passerai quatre à préparer ma hache” – Abraham Lincoln**Comme recruteur il faut avoir le temps de réfléchir, développer une stratégie de recherche, faire des expériences de recherches différentes (préparer votre hache !) aussi vous devez examiner les résultats pertinents par rapport à votre recherche avant d’utiliser l’information et de faire des appels. De cette façon on peut avoir rapidement les résultats souhaités.L’objectif de cette activité est de mettre les conseillers / directeurs en situation réelle de traitement d’une demande de profil de la part d’une entreprise. Il doit élaborer une démarche propre toute en mettant son travail dans un retro planning. Plusieurs cas de demandes et de profils sont proposés pour cette activité. Vous avez reçu le mail suivant de l’entreprise Horizon : *« Notre entreprise est à la recherche de 5 boiseurs. Merci de nous envoyer des CV dans les meilleurs délais »* *Cordialement,* *Mourad Benalla**DRH »*Décortiquons ce mail. Quelles sont les informations à obtenir ?

|  | **Au minimum** | **Dans l’idéal** | **Où trouver l’info ?** |
| --- | --- | --- | --- |
| Information sur l’entreprise  | Taille de l’entreprise Secteur d’activité xxx |  |  |
| Information sur l’interlocuteur |  |  |  |
| Information sur le poste / profil recherché | mission, salaire, formation, *soft skills*, type de contrat, lieu de travail)  |  |  |
| Information sur le délai de traitement  |  |  |  |
| xxx |  |  |  |

 **Qui réalise l’activité ?** Formateurs + participants | Document « Cas de recrutement » |
| Etape 2 : Rédaction de l’annonce  | 20 | Le formateur présente 4 annonces |  |
| Etape 3 : Identifier les canaux de Sourcing |  | Les canaux internes peuvent être : * **La base de données des jeunes du Career Center :** construite sur la base des participants des ateliers, des séances individuelles, des bénéficiaires des formations, etc.
* **Le réseau des Alumni :** fichier des lauréats des établissements
* **Le réseau des professeurs/enseignants de l’institution hôte :** peuvent être une source de recommandation de profils
* **Les directions pédagogiques des établissements** : peuvent être une source pour des profils en fin de formation mais aussi pour des Alumuni

Peuvent être considérés comme des canaux externes : * **Les réseaux sociaux :** les annonces peuvent être publiées sur la page du Career Center mais aussi sur d’autres groupes
* **Les sites de recrutement** : plusieurs sites offrent des possibilités de publication d’annonces gratuites
* **Les autres partenaires :** l’annonce peut être partagée avec les partenaires du Career Center à savoir, les cabinets de recrutement, l’ANAPEC et les agences d’intérim.

Il est fortement recommandé aux conseillers / directeurs de réaliser une évaluation trimestrielle de ces canaux sur la base de critères de réactivité, de disponibilité et de qualité de profils. Cette évaluation permettra de fidéliser et d’améliorer les relations avec le canal.  | DIAPO. 16 |
| Etape 3 : Diffusion de l’annonce  | 15 | Le formateur présente les canaux de diffusion de l’annonce et les critères sur lesquels doivent s’effectuer le choix du canal le plus approprié Activité pratique : Le formateur propose différentes annonces aux participants. Pour chacune d’elle, les participants choisissent le canal qui leur semble le plus approprié et expliquent pourquoi **Qui réalise l’activité ?** Formateurs + participants |  |
| Etape 4 : Sélection des candidats dans la BBD du MT |  | Les candidatures ont été reçues :Une fois que le conseiller / directeur reçoit les candidatures à travers son canal, il prévoit des entretiens avec les candidats. Ces entretiens permettront de sélectionner les bons candidats à envoyer à l’entreprise et d’orienter les candidats non retenus vers les services du Career Center.  |  |
| *Le suivi des demandes* |  | Après l’envoi des bonnes candidatures à l’entreprise, le conseiller reprend contact avec l’entreprise pour recevoir son feedback. Si l’entreprise n’a pas retenu de candidats sourçés par le Career Career, il faut en demander les raisons afin de pouvoir identifier l’erreur dans sa démarche. Le conseiller / directeur a le choix de reprendre la démarche comme de l’arrêter s’il trouve que les raisons données par l’entreprise ne sont pas convaincantes. Dans ce cas, il adresse un mail à l’entreprise pour donner des explications. Si des profils ont été retenus par l’entreprise, le conseiller / directeur demande la date des entretiens. Après cette date, le conseiller rappelle l’entreprise pour avoir son feedback. De la même manière, si les profils ne sont pas retenus, l’entreprise est censée communiquer au conseiller les raisons. Le conseiller a le choix de reprendre le processus ou de l’arrêter via un mail d’excuses. Ce suivi permettra au conseiller d’évaluer l’engagement de l’entreprise et son sérieux. Peuvent être considérés comme critères d’évaluation : le type de contrat proposé au jeune, les conditions de travail, la réactivité mais aussi la participation aux activités du Career Center. | DIAPO. 22 |
| Séance de travail pour définir les indicateurs de performance |  | Les participants seront invités à formuler des indicateurs, permettant de mesurer l’atteinte des résultats. **Qui réalise l’activité ?** Formateurs + participants |  |
| Clôture |  | Mot de clôture, et redemander aux participants si leurs attentes ont été atteintes en reprenant la liste des attentes initiales**Qui réalise l’activité ?** Formateurs + participants |  |