|  |
| --- |
| **FORMATION CONTINUE DES CONSEILLERS ET DES MANAGERS DE CAREER CENTER**  **GUIDE DU FORMATEUR** |
| **Nom de la formation : 21 – Se préparer pour les salons de l’emploi** |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESSOURCES DE L’ATELIER** | **OBJECTIFS D’APPRENTISSAGE** |
| * Présentation Powerpoint * Fiche\_Feedback des étudiants et des employeurs * Fiche\_Publicité et planification * Fiche\_Roadtrip Nation * Fiche\_Se préparer au job fair – Application * Fiche\_Travailler avec les étudiants ambassadeurs | * Identifier les meilleures pratiques liées aux phases de planification, de mise en œuvre et de suivi d'un salon de l’emploi * Décrire les avantages et les incitatifs d'un salon de l’emploi pour les étudiants, les employeurs et les établissements d'enseignement * Appliquer les outils appris pendant la session pour organiser de futurs salons de l'emploi |

|  |
| --- |
| **Déroulé du module** |

| **Activité** | **Titre** | **Description** | **Durée**  **(≥3 heures)** | **Ressources et matériaux** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Activité | Brise-glace | Demandez à chaque participant de prendre connaissance des questions qui figurent dans l’annexe « *Roadtrip Nation* » après que vous aillez introduit l’activité par « Vous voyagerez à travers le pays en bus pour interviewer des personnes qui travaillant dans un secteur, un poste ou une mission qui vous intéressent le plus ».  Donnez 3 minutes aux participants pour écrire leurs réponses et demandez par la suite à plusieurs d’entre eux de les partager. Discutez de la façon dont cette activité pourrait être utilisé avec les étudiants. | 15 minutes | DIAPO. 2 “*Roadtrip Nation*”   Annexe 1 : *Roadtrip Nation* |
| Présentation | Objectifs d’apprentissage | Présentez les objectifs d'apprentissage de la session tel qu’indiqué ci-dessus ; faites une présentation du formateur et demandez aux participants de se présenter si le formateur et les participants ne se connaissent pas. Discutez également des meilleures pratiques en matière de comportement et des règles de fonctionnement à respecter au cours de la formation si cela n’a pas été fait auparavant dans la journée. | 5 minutes | DIAPO. 3 |
| Introduction du thème | Vidéos & debrief des vidéos | Projetez aux participants deux vidéos courtes (vidéos de moins de 2 minutes) du déroulement de salons de l’emploi, afin qu'ils puissent voir et comprendre la dynamique et les activités qui ont lieu entre étudiants et employeurs. Après avoir visionné les vidéos, faites un debrief des vidéos et notez l’importance de faire connaître les employeurs participants. | 10 minutes | DIAPO. 4-6 / Liens des vidéos suggérée (à adapter si nécessaire) |
| Présentation | Contenus de formation | Expliquez les 3 parties du programme de formation de la journée. | 5 minutes | DIAPO. 7 |
| Lecture/  Présentation | Planification et publicité | Présentez les meilleures pratiques de la planification d'un salon de l’emploi, en prenant en compte des exemples de sites Web, de réseaux sociaux, de hashtags et de planification. | 10 minutes | DIAPO. 8-12 |
| Discussion | Planification et publicité | Discutez des moyens et outils de publicité, de la planification et des ateliers préalables à un salon de l’emploi qui apporteraient une valeur ajoutée aux étudiants. | 10 minutes | DIAPO. 13-15 Annexe 2 : Publicité et planification |
| Présentation | Planification et publicité | Présentez les cartes des salons de l’emploi comme un moyen d'organisation des emplacements des entreprises présentes au salon par secteurs et domaines ; et aussi comme un moyen permettant aux étudiants de gagner du temps en allant directement à des stands ciblés. | 5 minutes | DIAPO. 16-17 |
| Présentation | Mise en oeuvre | Présentez et expliquez les meilleures pratiques liées à plusieurs points logistiques à prendre en compte pour la journée du salon de l'emploi. | 5 minutes | DIAPO. 18 |
| Activité/  Discussion | Mise en oeuvre : Etudiants Ambassadeurs | Abordez les rôles des étudiants ambassadeurs à différentes étapes de l’organisation d’un salon de l’emploi. Demandez à chaque participant d'écrire ses réponses sur le document en annexe, puis de les comparer avec un autre participant et/ou de les partager avec le groupe. | 10 minutes | DIAPO. 19 Annexe 3 : Travailler avec les étudiants ambassadeurs |
| Présentation | Mise en oeuvre | Présentez les autres points sur les meilleures pratiques pour la mise en œuvre d’un salon de l’emploi y compris : l'intégration de tables rondes dans l’agenda du salon de l’emploi, la logistique à prévoir pour l'arrivée à l’événement des différentes catégories de participants, *speed networking* et la présentation d’un exemple d’agenda d’un salon de l'emploi. | 10 minutes | DIAPO. 20-23 |
| Présentation | Suivi | Présentez les éléments clés pour le personnel du Career Center relatifs au suivi à faire auprès des employeurs après leur participation au salon de l’emploi, ainsi que des conseils et meilleurs pratiques pour les étudiants avant, pendant et après le salon de l’emploi. | 15 minutes | DIAPO. 24-25 |
| Pause |  | Prévoyez une pause à ce stade de la formation. | 10 minutes |  |
| Discussion | Incitatifs pour les étudiants | Introduisez le point de de l'engagement et des incitatifs des étudiants pour participer à un salon de l'emploi. Prenez en considération les questions suivantes :  • Comment aider les étudiants dans les différentes étapes de préparation à un salon de l’emploi ?  • Quels sont les principaux avantages pour les étudiants qui se préparent bien? | 5 minutes | 26 |
| Présentation /Discussion | Engagement et incitatifs pour les étudiants, les employeurs et les professeurs | Présentez les informations sur les avantages d'un salon de l’emploi pour les étudiants d'université ou d'un institut de formation professionnel, pour les employeurs et pour le corps professoral; prenez un moment après chaque catégorie et utilisez les questions de la discussion pour expliquer pourquoi l'engagement de chaque partie prenante est important. | 15 minutes | DIAPO. 27-33 |
| Présentation/Discussion/ Travail individuel et en groupe | Enquêtes de suivi auprès des étudiants et des employeurs | Présentez des informations sur l’importance des sondages post-salon de l’emploi et du suivi auprès des employeurs. Demandez aux participants de passer en revue le document en annexe et de partager leurs commentaires et suggestions relatifs au questionnaire d'évaluation. | 15 minutes | DIAPO. 34-35  Annexe 4 : Feedback des étudiants et des employeurs |
| Travail en groupe | Application | En petits groupes, discutez de la période de l’année pour l’organisation d’un salon de l’emploi et de la préparation, et identifiez les meilleures pratiques en matière de planification, de mise en œuvre et de suivi. Élaborez un exemple d’agenda pour le salon de l'emploi. Présentez au groupe entier. | 25 minutes | DIAPO. 36-37  Annexe 5 : Se préparer aux salons de l’emploi : Application |
| Discussion | Questions et réponses | Laissez du temps à la fin de la formation pour les questions des participants. Si, en tant que formateur, vous ne disposez pas de réponses immédiates, laissez les participants vous écrire les questions que vous pourrez traiter et y répondre plus tard. | 10 minutes | 38 |

Annexes

**Annexe 1 : *Roadtrip Nation***

Situation : Vous voyagerez à travers le pays dans un bus pour interviewer des personnes travaillant dans un secteur d’activité, un poste ou une mission qui vous intéresse le plus.

Qui allez-vous interviewer ?

* Quel travail exercent-ils ?
* Les postes ? Entreprises ?

Que leur demanderez-vous ?

* Que voulez-vous savoir ?
* Avec quoi avez-vous besoin d'aide ?

Discutez : Comment pourriez-vous adapter cette activité à vos étudiants avant le salon de l’emploi ? À quel moment de l'année serait-elle utile ? Pourquoi ?

*Source : The Looping Method https://loopingmethod.com*

**Annexe 2 : Publicité et planification**

**Publicité**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Quels outils de réseaux sociaux pourriez-vous utiliser pour aider à faire connaître votre salon de l’emploi ? |  |
| 2 | Donnez un exemple de la manière dont vous pourriez communiquer sur le salon d'emploi sur les réseaux sociaux et de ce que vous publierez ? |  |
| 3 | Où pourriez-vous mettre des affiches ou des bannières annonçant le salon ? |  |
| **Discussion** | | |
| Comparez votre travail avec les autres. Qu'est-ce qui était similaire ? Qu'est-ce qui était différent ? Pourquoi ? | | |
|  | | |
| **Planification**  Lisez les questions suivantes et écrivez vos réponses : | | |
| 1. Quel mois / période de l'année vous convient le mieux pour organiser un salon de l’emploi ? Pourquoi ? | |  |
| 1. Serait-ce convenable pour les employeurs ? Pourquoi ou pourquoi pas ? | |  |
| 1. Serait-ce convenable pour les étudiants ? Pourquoi ou pourquoi pas ? | |  |

**Annexe 3 : Travailler avec les étudiants ambassadeurs**

|  |  |
| --- | --- |
| Quels sont les rôles et responsabilités clés que les étudiants ambassadeurs peuvent jouer dans les salons de l'emploi à différentes étapes ? Écrivez vos réponses ci-dessous, puis partagez avec un collègue ! | |
| Planification (*incluant la publicité et la logistique avant l’événement*) | 1.  2.  3. |
| Mise en œuvre (*jour de l’événement*) | 1.  2.  3. |
| Suivi (*après le salon de l’emploi*) | 1.  2.  3. |

|  |
| --- |
| Quelles sont les meilleures pratiques qui vous ont permis de mobiliser les étudiants ambassadeurs pour différents événements par le passé ? Comment pourriez-vous les appliquer à la planification et la préparation du salon de l’emploi ?  Comparez votre travail avec les autres. Qu'est-ce qui était similaire ? Qu'est-ce qui était différent ? Pourquoi ? |
|  |

**Annexe 4 : Feedback des étudiants et des employeurs**

|  |
| --- |
| Consultez les questions ci-dessous et décidez ce que vous modifieriez ou comment vous les adapteriez à votre contexte pour les étudiants et les employeurs. Quelles autres questions ajouteriez-vous ? Que pourriez-vous supprimer ? Comment administreriez-vous ces enquêtes ? |

**Commentaires des étudiants :**

1. Pourquoi avez-vous assisté au salon de l'emploi ?

2. Avez-vous trouvé la carte du salon utile ?

3. Avez-vous parlé à tous les employeurs que vous vouliez ? Sinon, pourquoi ?

4. Avec combien d'employeurs avez-vous parlé ?

5. Quelle a été votre impression de la disposition de la salle ?

6. Avez-vous assisté à un atelier de préparation avant le salon de l’emploi ? Si oui, lequel ?

7. Comment vous êtes-vous préparé avant le salon de l’emploi ?

8. Parmi les entreprises avec lesquelles vous avez parlé, environ combien avez-vous considéré comme correspondant à vos intérêts ?

9. Suite à votre participation au salon de l'emploi, lequel des événements suivants vous est arrivé ?

1.

2.

3.

10. Y a-t-il des employeurs que vous aimeriez voir à de futurs salons de l’emploi ?

|  |
| --- |
| Comparez votre travail avec les autres. Qu'est-ce qui était similaire ? Qu'est-ce qui était différent ? Pourquoi ? |
|  |

*Adapté de : naceweb.org – Catholic University of America*

**Feedback de l'employeur** *(adapté de Palm Beach Atlantic University, États-Unis)*

**FORMULAIRE D’ÉVALUATION DE L’EMPLOYEUR**

Évaluez les points suivants : 1=Faible 2=Correct 3=Moyen 4=Très bien 5=Excellent

**Enregistrement et logistique**

Enregistrement 1 2 3 4 5

Parking/Directions 1 2 3 4 5

Installation des tables 1 2 3 4 5

Coût de participation 1 2 3 4 5

Collations 1 2 3 4 5

Disposition de la salle 1 2 3 4 5

Communication du salon de l’emploi 1 2 3 4 5

**Interaction avec les étudiants**

Nombre d’étudiants présents 1 2 3 4 5

Habileté à communiquer leurs intérêts 1 2 3 4 5

Qualité des questions des étudiants 1 2 3 4 5

Soutien des étudiants ambassadeurs 1 2 3 4 5

**Quel horaire préférez-vous pour les futurs salons de l'emploi ?** (Veuillez faire un seul choix)

**🞏** 10h – 14h (4 heures) **🞏** 11h – 13h (2 heures) **🞏** 11h – 14h (3 heures)

**Quelle était la meilleure partie du salon de l'emploi d'aujourd'hui pour votre entreprise ?**

**À environ combien d'étudiants avez-vous parlé aujourd'hui ?­**

**🞏**1-25 **🞏** 26-50 **🞏** 51-75 **🞏** plus de75

**Combien d'étudiants prévoyez-vous prendre en stage ou embaucher à la suite du salon de l'emploi d'aujourd'hui ?**

**Évaluation globale du salon de l’emploi :**

A rencontré mes attentes A dépassé mes attentes Était en-deçà de mes attentes

**Avez-vous l'intention de participer à l'événement de l'année prochaine ?** Oui Non

**Êtes-vous intéressé par des sessions de recrutement supplémentaires sur le campus cette année ?** Oui Non

**Êtes-vous intéressé à délivrer un atelier pour les étudiants au salon de l'emploi de l'année prochaine ? Si oui, sur quel thème ?**

**Comment avez-vous entendu parler du salon de l’emploi ?**

**À la suite du salon d'aujourd'hui, je prévois : (cochez toutes les cases qui s'appliquent)**

**🞏** Participer aux prochains salons **🞏** Embaucher des stagiaires **🞏** Embaucher des étudiants pour des postes à temps plein **🞏** Interviewer des étudiants **🞏** Autre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nom de l’entreprise/organisation :**

**Annexe 5 : Se préparer aux salons de l’emploi : Application**

|  |  |
| --- | --- |
| Veuillez travailler sur ces questions individuellement, puis nous travaillerons ensemble sur ces questions en petits groupes. N'hésitez pas à écrire vos propres réponses en premier, puis utilisez un flip chart pour le travail de groupe. | |
| Quel atelier pourriez-vous organiser avant un salon de l’emploi pour aider les étudiants à se préparer ? Écrivez le titre d’un atelier. |  |
| Quel serait le mois idéal pour organiser un salon de l’emploi ? |  |
| Identifiez une bonne pratique liée à la planification, à la mise en œuvre ou au suivi que vous aimeriez utiliser lors de votre salon de l’emploi. |  |
| Identifiez une bonne pratique liée à l'engagement des étudiants, des employeurs ou des professeurs que vous aimeriez utiliser lors de votre salon de l’emploi. |  |

**Stratégies de publicité**

Veuillez identifier jusqu'à trois choses que vous utiliseriez pour faire connaître le salon de l’emploi. Décrivez-les ci-dessous ainsi que la personne qui en serait responsable.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Action de publicité | Responsable | Combien de temps avant le salon de l’emploi | Ressources nécessaires |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**Exemple d’agenda d’un salon de l’emploi :** En petits groupes, élaborez un exemple d’agenda de votre salon de l’emploi. Utilisez le tableau ci-dessous pour commencer, puis écrivez-le sur un flip chart. Si vous avez déjà organisé un salon de l’emploi, pensez à ce que vous aimeriez faire différemment.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Heure | Activité/session | Notes | Responsable(s) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |