|  |  |
| --- | --- |
| **Thématique** | **Planification et gestion des activités du Career Center** |
| **Modèle** | **M30. Plan d’action annuel du Career Center** |

**PLAN D’ACTION ANNUEL DU CAREER CENTER**

*Le plan d’action annuel doit définir l’ensemble des actions à mener dans l’année pour réaliser les objectifs que l’équipe du Career Center s’est fixés.*

*Les objectifs opérationnels découlent d’un objectif stratégique défini dans la vision et la stratégie du Carrer Center.*

*Pour atteindre ces objectifs, l’équipe doit identifier les activités à mettre en œuvre, puis les actions concrètes nécessaires pour réaliser ces activités. Une fois l’action définie, on l’attribue à la personne responsable de sa réalisation ou de son suivi, et on détermine le délai de réalisation en cohérence avec l’ensemble des actions du plan d’action et de la répartition des tâches au sein de l’équipe.*

*Le résultat de la mise en œuvre des activités est mesuré par le relevé d’indicateurs relatif à l’activité. Ces relevés permettent tout au long de la mise en œuvre du plan d’action annuel de procéder à un suivi consigné dans les rapports mensuels du Career Center.*

*Exemple :*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJECTIF STRATÉGIQUE N°1 : AUGMENTER LA NOTORIÉTÉ DU CAREER CENTER** | | | | | |
| **Objectifs opérationnels** | **Activités à mettre en œuvre** | **Actions** | **Responsable(s)** | **Échéance** | **Indicateurs** |
| **1. Faire connaitre le centre dans tous les établissements** | **1.1 Présenter le CC dans tous les établissements** | 1.1.1 Identifier tous les établissements | Conseiller XX | Du 11/09/2017 à 31/09/2017 | Nombre d’établissements visités |
| 1.1.2 Recueillir les adresses email et téléphone de tous les doyens et chargés de communication | Conseiller XX | 11/09/2017 |
| 1.1.3 Rédiger mail de présentation | Manager | 01/10/2017 |
| 1.1.4 Envoyer email de présentation | Manager | 01/10/2017 |
| 1.1.5 Relancer par téléphone et fixer date de la présentation | Conseiller XX | 05/10/2017 |
| 1.1.6 Préparer le PPT pour la présentation | Conseiller XX | 04/09/2017 |
| 1.1.7 Planifier les présentations | Manager | 15/09/2017 |
| 1.1.8 Délivrer les présentations | Manager | 01/10/2017 |
| **1.2 Mettre des affiches dans tous les établissements** | 1.2.1 Conception de l'affiche |  | 14/08/2017 | Nombre d’affiches affichées par établissement |
| 1.2.2 Impression de l'affiche |  | 04/09/2017 |
| 1.2.3 Prendre contact avec les chargés de communication |  | 14/08/2017 |
| 1.2.4 Planifier la tournée pour poser les affiches |  | 04/09/2017 |
| 1.2.5 Poser les affiches |  | 01/10/2017 |
| **1.3 Insérer des flyers dans les dossiers d'inscription à la rentrée** | 1.3.1 Conception des flyers |  | 04/09/2017 |
| 1.3.2 Impression des flyers |  | 04/09/2017 | Nombre de dossiers d’inscription comprenant des flyers |
| 1.3.3 Prendre contact avec les chargés d'inscription |  | 04/09/2017 |
| 1.3.4 Insérer les flyers dans les dossiers |  | 04/09/2017 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJECTIF STRATÉGIQUE N°1 :** | | | | | |
| **Objectifs spécifiques** | **Activités à mettre en œuvre** | **Actions** | **Responsable(s)** | **Échéance** | **Indicateurs** |
| **Objectif n°1** | Activité 1.1 | 1.1.1 |  |  |  |
| 1.1.2 |  |  |  |
| 1.1.3 |  |  |  |
| Activité 1.2 | 1.2.1 |  |  |  |
| 1.2.2 |  |  |  |
| 1.2.4 |  |  |  |
| **Objectif n°2** | Activité 2.1 | 2.1.1 |  |  |  |
| 2.1.2 |  |  |  |
| 2.1.3 |  |  |  |
| Activité 2.2 | 2.2.1 |  |  |  |
| 2.2.2 |  |  |  |
| 2.2.4 |  |  |  |
| **Objectif n°3** | Activité 3.1 | 3.1.1 |  |  |  |
| 3.1.2 |  |  |  |
| 3.1.3 |  |  |  |
| Activité 3.2 | 3.2.1 |  |  |  |
| 3.2.2 |  |  |  |
| 3.2.4 |  |  |  |
| **Objectif n°4** | Activité 4.1 | 4.1.1 |  |  |  |
| 4.1.2 |  |  |  |
| 4.1.3 |  |  |  |
| Activité 4.2 | 4.2.1 |  |  |  |
| 4.2.2 |  |  |  |
| 4.2.4 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJECTIF STRATÉGIQUE N°2 :** | | | | | |
| **Objectifs spécifiques** | **Activités à mettre en œuvre** | **Actions** | **Responsable(s)** | **Échéance** | **Indicateurs** |
| **Objectif n°1** | Activité 1.1 | 1.1.1 |  |  |  |
| 1.1.2 |  |  |  |
| 1.1.3 |  |  |  |
| Activité 1.2 | 1.2.1 |  |  |  |
| 1.2.2 |  |  |  |
| 1.2.4 |  |  |  |
| **Objectif n°2** | Activité 2.1 | 2.1.1 |  |  |  |
| 2.1.2 |  |  |  |
| 2.1.3 |  |  |  |
| Activité 2.2 | 2.2.1 |  |  |  |
| 2.2.2 |  |  |  |
| 2.2.4 |  |  |  |
| **Objectif n°3** | Activité 3.1 | 3.1.1 |  |  |  |
| 3.1.2 |  |  |  |
| 3.1.3 |  |  |  |
| Activité 3.2 | 3.2.1 |  |  |  |
| 3.2.2 |  |  |  |
| 3.2.4 |  |  |  |
| **Objectif n°4** | Activité 4.1 | 4.1.1 |  |  |  |
| 4.1.2 |  |  |  |
| 4.1.3 |  |  |  |
| Activité 4.2 | 4.2.1 |  |  |  |
| 4.2.2 |  |  |  |
| 4.2.4 |  |  |  |

Ce modèle est donné pour le plan d’action annuel, mais il peut être utilisé pour des plans d’actions plus spécifiques, par exemple pour accompagner un partenariat avec une entreprise du secteur privé.

**Outils en lien avec le plan d’action :**

M31. Budget annuel d'un Career Center

M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center

M44. Rapport mensuel

M45. Rapport semestriel

M46. Rapport annuel