|  |  |
| --- | --- |
| **Thématique** | **Planification et gestion des activités du Career Center** |
| **Modèle** | **M35. Règlement intérieur du Career Center** |

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CAREER CENTER INDIQUER LE NOM DE L’INSTITUTION HÔTE**

**Préambule :**

Le Career Center de indiquer le nom de l’institution hôte a pour vocation d’améliorer l’employabilité des jeunes étudiants / stagiaires (supprimer le terme non approprié) de indiquer le nom de l’institution hôte. Pour cela il propose des activités et donne des conseils pour bien préparer les étudiants / stagiaires et les anciens étudiants / stagiaires à réussir leurs carrières professionnelles dans la durée. Cela consiste en des ateliers et des formations en développement professionnel et en préparation à la recherche d’emploi, et au renforcement des liens entre étudiants / stagiaires, employeurs, administrateurs et professeurs.

Le Career Center de indiquer le nom de l’institution hôte donne aux étudiants / stagiaires et anciens étudiants / stagiaires de indiquer le nom de l’institution hôte la possibilité de se développer professionnellement, de communiquer avec des employeurs potentiels, et de renforcer leurs compétences d’employabilité pour réaliser leur réussite professionnelle dans la durée.

Le Career Center de indiquer le nom de l’institution hôte fonctionne comme un intermédiaire entre les employeurs et l’institution hôte. Il aide les employeurs à recruter et embaucher des diplômés qualifiés, à les mettre en relation avec le corps enseignant et à renforcer les synergies en matière d’innovation, de recherche et de développement.

Le Career Center indiquer le nom de l’institution hôte est une passerelle entre milieu de l’enseignement et les milieux professionnels public et privé. Les programmes de placement et de stages à l’intention des étudiants / stagiaires de indiquer le nom de l’institution hôte contribuent à faire la réputation de l’institution hôte. Ils permettent d’attirer les futurs étudiants / stagiaires. Un Career Center fort facilite les liens mutuellement bénéfiques entre les étudiants / stagiaires et le secteur privé de manière à renforcer les perspectives de carrière.

**ARTICLE 1 : Historique**

Le modèle Career Center a été créé dans le cadre du programme de l’Agence américaine pour le développement international, USAID Career Center.

Ce programme mis en œuvre avec le soutien du Ministère de l’Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle, de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche scientifique, avait pour objectif le renforcement l’employabilité des jeunes à travers la création de 6 Career Centers pilotes à Casablanca, Marrakech et Tanger (un Career Center dans une université et un autre dans un centre de formation professionnelle de chaque ville).

**ARTICLE 2 : Vision et mission du Career Center**

Le Career Center indiquer le nom de l’institution hôte vise à préparer les étudiants / stagiaires en leur offrant des compétences et des ressources nécessaires pour obtenir un emploi durable et répondre à leurs objectifs professionnels.

La mission du Career Center consiste à sensibiliser les étudiants / stagiaires, le corps professoral et les employeurs au sujet de l’employabilité, et ceci dans l’objectif de permettre aux diplômés de indiquer le nom de l’institution hôte de décrocher un emploi en adéquation avec leur profil.

**ARTICLE 3 : Organigramme du Career Center**

L’équipe du personnel du Career Center indiquer le nom de l’institution hôte se compose, d’un(e) manager, de deux conseillers(ères) carrière et d’un *Business Developer*. Toutefois, tout membre du personnel doit être en mesure d’assurer n’importe quelle tâche du Career Center.

**ARTICLE 4 : Gouvernance du Career Center**

Pour mener à bien ses activités, l’équipe procède à une planification mensuelle sur la base d’un plan d’action annuel, mise à jour chaque semaine à l’occasion d’une réunion de coordination des activités.

Pour mener à bien le pilotage et la gouvernance du Career Center, un ensemble d’outils (guides, canevas, procédures, bonnes pratiques…) est mis à la disposition de l’équipe à travers le kit Career Center. Ce kit existe sur support physique et sur support numérique ([www.kitcareercenter.ma](http://www.kitcareercenter.ma))

**ARTICLE 5 : Localisation, jours et horaires d’ouverture du Career Center**

Le Career Center est situé à indiquer le nom et l’adresse de l’institution hôte.

Les horaires d’ouvertures sont :

**de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00, du lundi au vendredi**

**de 9h00 à 12h00 le samedi.**

**ARTICLE 6 : Accès au Career Center et à ses services**

L’accès au Career Center de indiquer le nom de l’institution hôte estautorisé à tous les étudiants / stagiaires de la région indiquer le nom de la région de l’institution hôte et tout accès de personnes étrangères à indiquer le nom de l’institution hôte doit faire l’objet d’une demande écrite adressée au / à la Manager du Career Center à l’adresse : xxxxx@careercenter.ma.Celui-ci prend en charge d’informer le chef de l’institution hôte du Career Center.

Tout accès au Career Center de indiquer le nom de l’institution hôte exige une tenue vestimentaire et une attitude professionnelle appropriées.

**Pour pouvoir bénéficier des services du Career Center, toute personne doit au préalable s’inscrire et créer son compte personnel sur le site du Career Center :** [**www.careercenter.ma**](http://www.careercenter.ma)**.**

Pour être au courant des différentes activités du Career Center, notamment les ateliers, les formations et les événements divers, les étudiants / stagiaires sont amenés à consulter :

* Le site internet [www.careercenter.ma](http://www.careercenter.ma)
* La page Facebook Career Center indiquer le nom de l’institution hôte et celui du lien Facebook
* La page LinkedIn Career Center indiquer le nom de l’institution hôte et celui du lien LinkedIn

**ARTICLE 7 : Prestations et services du Career Center**

Le Career Center propose gratuitement à tous les étudiants / stagiaires de indiquer le nom de l’institution hôte les prestations et services suivants en présentiel :

* Des rendez-vous individuels d’information, d’orientation et de préparation à l’emploi
* Des ateliers de préparation à l’emploi et d’élaboration de projet professionnel (autodiagnostic, CV et lettre de motivation, gestion du temps, travail en équipe, préparation à l’entretien d’embauche…)
* Des rencontres avec des professionnels pour découvrir un métier
* Des formations : Mon Kit pour l’emploi (3 jours) et Préparer mon projet professionnel (5 jours)

Le Career Center propose également des services à distance sur son site internet [www.careercenter.ma](http://www.careercenter.ma).

Les ateliers et formations du Career Center font l’objet d’une enquête de satisfaction systématique. En effet, le point de vue des étudiants / stagiaires bénéficiaires est important pour le Career Center afin de toujours améliorer son offre de service. La réponse à cette enquête est aussi obligatoire pour se voir délivrer une attestation de formation.

**ARTICLE 8 : Prise de rendez-vous pour consultation individuelle**

Pour pouvoir bénéficier d’un entretien individuel de conseil et d’orientation, il faut obligatoirement, au préalable, faire une demande de rendez-vous via le site du Career Center : [www.careercenter.ma](http://www.careercenter.ma).

**ARTICLE 9 : Inscription aux ateliers et aux événements (en place limitée)**

Pour participer aux ateliers et aux événements en nombre de places limitées, les personnes intéressées doivent au préalable s’inscrire à l’activité sur le site du Career Center : [www.careercenter.ma](http://www.careercenter.ma).

Les événements ouverts tels que les conférences ne nécessitent pas d’inscription préalable.

**ARTICLE 10 : Formations du Career Center**

Pour bénéficier des formations du Career Center (ex. Mon Kit pour l’emploi), il faut obligatoirement être inscrit sur une liste ou soumettre une liste d’au moins 20 personnes. Par ailleurs, une inscription sur le site [www.careercenter.ma](http://www.careercenter.ma) est également nécessaire mais elle peut se faire post formation à titre exceptionnel.

Pour valider une formation et se voir remettre une attestation de formation, il est obligatoire de renseigner le questionnaire de satisfaction transmis par e-mail à l’issue de la formation et avoir suivi au minimum 60% du volume horaire total de la formation.

**ARTICLE 11 : Organisation des évènements**

Tout événement, organisé ou coorganisé par le Career Centre indiquer le nom de l’institution hôte, doit faire l’objet d’une discussion et d’une concertation avec le service/département XXX de indiquer le nom de l’institution hôte. Le choix et la sélection des événements doit émaner d’une décision unanime des deux équipes. L’équipe du Career Center doit être avisée au minimum une semaine avant la date de l’évènement.

**ARTICLE 14 : Confidentialité et tenue des dossiers**

Tous les documents et données personnelles des étudiants / stagiaires, échangés lors des consultations individuelles et lors des inscriptions aux événements organisés par le Career Center de indiquer le nom de l’institution hôte, demeurent confidentielles.

Les CV des étudiants / stagiaires ne peuvent être communiqués à des entreprises/recruteurs sans le consentement et l’approbation des étudiants / stagiaires en question.

**ARTICLE 12** **: Programme Ambassadeurs**

Le Career Center dispose d’un programme Ambassadeurs. Tout(e) étudiant(e) souhaitant s’investir dans la vie du Career Center, en être le porte-parole auprès des autres étudiants / stagiaires peut déposer sa candidature (CV et lettre de motivation) au Career Center. En devenant membre du programme Ambassadeurs, ces étudiants / stagiaires peuvent bénéficier de services en avant-première, participer à des événements dédiés aux ambassadeurs et être mis en relation de façon privilégiée avec des professionnels. Pour toute question liée à la gestion du programme Ambassadeurs, se référer au guide « Mobiliser les jeunes » (sur le kit en ligne « ouvrir et développer un Career Center »).

**ARTICLE 13** **: Offre de stage**

Le Career Center peut offrir des possibilités de stages aux étudiant(e)s de l’institution hôte au sein de son équipe (voir fiche de poste stagiaire du kit « ouvrir et développer un Career Center »). Pour que le stage soit bénéfique aux deux parties, il est recommandé de le faire sur une longue durée (par exemple un semestre).

**ARTICLE 14 : Usage du Career Center**

Le Career Center est un espace public. Tous les étudiants / stagiaires de indiquer le nom de l’institution hôte et toute personne souhaitant obtenir une information sur le Career Center peut se rendre au centre. L’espace convivial et informatique du centre peut être utilisé pour :

* consulter le site [www.careercenter.ma](http://www.careercenter.ma),
* l’élaboration de CV et lettre de motivation