|  |  |
| --- | --- |
| **Thématique** | **Suivi de la performance et reporting** |
| **Modèle** | **M44. Rapport mensuel du Career Center** |

**RAPPORT MENSUEL DU CAREER CENTER**

Indiquer le mois et l’année

**SOMMAIRE**

[I. SYNTHÈSE DES DONNÉES 3](#_Toc517163737)

[II. LES SERVICES DE BASE DU CAREER CENTER 4](#_Toc517163738)

[1. Les entretiens individuels 4](#_Toc517163739)

[2. Les ateliers 4](#_Toc517163740)

[3. Les interventions de *Guest Speakers* 4](#_Toc517163741)

[III. LES activités complémentaires 6](#_Toc517163742)

[1. Les évènements pour attirer les jeunes 6](#_Toc517163743)

[2. Les ateliers débats et conférences 7](#_Toc517163744)

[IV. Engagement du secteur privé 8](#_Toc517163745)

[V. GESTION INTERNE 8](#_Toc517163746)

1. SYNTHÈSE DES DONNÉES

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités de bases** |  |
|  | H | F | Total | Dont PSH\* |
| Nombre d’inscrits |  |  |  |  |
|  |  |
| Nombre d’entretiens individuels |  |  |  |  |
|  |  |
| Nombre d’ateliers tenus |  |  |
| Nombre de participants aux ateliers |  |  |  |  |
|  |  |
| Nombre d’interventions de *Guest Speaker* |  |  |
| Nombre de participants  |  |  |  |  |
| **Évènements** |  |
| Nom de l’évènement | Date |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Voir également rapport statistique figurant en annexe

\*PSH : Personnes en situation de handicap

1. LES SERVICES DE BASE DU CAREER CENTER
2. Les entretiens individuels

Statistiques entretiens individuels mois de XXX :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Conseiller(ère)** | **Participants** | **Observations** |
| **H** | **F** | **Total** |
| Conseiller 1 |  |  |  |  |
| Conseiller 2 |  |  |  |  |

Observations : faites part d’observations éventuelles (sujet récurent, difficultés rencontrées…etc)

1. Les ateliers

Écrire un texte introductif qui permette de comprendre les résultats des statistiques. Par exemple : il y a eu un faible nombre d’ateliers ce mois-ci en raison des vacances du 7 au 20 février.

Statistiques ateliers mois de XXX :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Nom de l’atelier** | **Nom animateurs (trices)** | **Bénéficiaires** | **Satisfaction** |
| **Total** | **H** | **F** | **H** | **F** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |

Observations : Donner quelques détails sur le déroulement des ateliers, avec quelques photos si possible.

1. Les interventions de *Guest Speakers*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Type d’intervenant** | **Nom de l’intervenant** | **Sujet de l’intervention** | **Observations** | **Bénéficiaires** | **Photo 1** | **Photo 2** |
| **Total** | **H** | **F** |
| 22.05.18 | Secteur privé | Mme XXX | Le secteur touristique dans la région de Casablanca |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |

Type d’intervenant : secteur privé, société civile, corps enseignant…

Précisez les dates, le lieu, le nombre (même approximatif) de participants étudiants inscrits au Career Center, les principales retombées…

1. LES activités complémentaires
2. Les évènements pour attirer les jeunes

A. Les caravanes

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Nom de l’établissement rattaché** | **Nom du / des conseillers** | **Nombre d’adresses e-mail collectées** | **Observations** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

B. Les évènements d’accroche

* Décrivez ici toutes les activités liés à l’organisation d’évènements d’accroche (concours, compétition) réalisés par les Ambassadeurs pour attirer les jeunes au Career Center : tournée dans les autres établissements, présentations, rencontres clubs universitaires et associations étudiants, tenue du concours ou de la compétition, remise de prix…
1. Les ateliers débats et conférences

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Type d’intervenant\*** | **Nom de l’intervenant** | **Sujet de l’intervention** | **Lieu** | **Observations** | **Bénéficiaires** | **Photo 1** | **Photo 2** |
| **Total** | **H** | **F** |
|  | Secteur privé | Mme XXX | Le secteur touristique dans la région de Casablanca |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |

Type d’intervenant : secteur privé, société civile, corps enseignant…

Précisez les dates, le lieu, le nombre (même approximatif) de participants étudiants inscrits au Career Center, les principales retombées…

Dans la case observations et pour les évènements organisés avec la société civile, indiquez les suites éventuelles de la rencontre pour les jeunes (stages, adhésion d’étudiants à des associations…)

1. Engagement du secteur privé

1. Point sur les partenariats

Indiquer les nouveaux partenariats éventuels et tout autre fait marquant sur le sujet

2. Activités de sourcing

Indiquer les résultats d’activités de sourcing, notamment avec des focus sur les journées de recrutement le cas échéant

3. Préparation du salon de l’emploi

NB : la tenue du salon de l’emploi sera détaillée dans le rapport semestriel (voir modèle M35. Rapport semestriel), indiquer ici les éventuels besoins organisationnels.

1. GESTION INTERNE

Le détail de la gestion interne (programme des Ambassadeurs, formation continue de l’équipe du Career Center, coordination avec l’institut hôte, communication) sera consigné dans le rapport semestriel (voir outil M35. Rapport semestriel).

Cette rubrique permet de mentionner :

* Les points importants à signaler ayant une relation ou influence directe avec les services de bases et évènements organisés par le Career Center qui n’ont pas pu être mentionnés dans les points précédents
* Les besoins urgents et non planifiés pour permettre le bon fonctionnement du Career Center (réimpression de flyers, réparation d’équipements informatiques, besoins en consommables…)
* Les besoins particuliers et urgents pour la bonne réalisation d’évènements exceptionnels (besoins en ressources humaines, allocations budgétaires exceptionnelles…)

Tout fait marquant lié à la gestion et qui ne peut attendre d’être signalé dans le rapport semestriel