|  |  |
| --- | --- |
| Logo | Indiquer le nom de l’institution |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thématique** | **Suivi de la performance et le reporting** |
| **Modèle** | **M45. Rapport semestriel du Career Center** |

**RAPPORT SEMESTRIEL DU CAREER CENTER**

**Indiquer les mois couverts et l’année**

**SOMMAIRE**

[I. SYNTHÈSE DES DONNÉES 3](#_Toc517163704)

[II. LES SERVICES DE BASE DU CAREER CENTER 4](#_Toc517163705)

[1. Les entretiens individuels 4](#_Toc517163706)

[2. Les ateliers 4](#_Toc517163707)

[3. Les interventions de *Guest Speakers* 5](#_Toc517163708)

[III. LES activités complémentaires 7](#_Toc517163709)

[1. Les évènements pour attirer les jeunes 7](#_Toc517163710)

[2. Les ateliers débats et conférences 8](#_Toc517163711)

[IV. Engagement du secteur privé 9](#_Toc517163712)

[V. LE SALON DE L’EMPLOI (OPTIONNEL) 9](#_Toc517163713)

[VI. LA GESTION INTERNE 10](#_Toc517163714)

[1. Le programme Ambassadeurs 10](#_Toc517163715)

[2. La formation continue de l’équipe du Career Center 10](#_Toc517163716)

[3. Coordination avec l’institution hôte 10](#_Toc517163717)

[4. Communication 11](#_Toc517163718)

[5. Synthèse de la revue du plan d’action annuel 11](#_Toc517163719)

[6. Synthèse de la revue du budget annuel 11](#_Toc517163720)

[VII. CONCLUSION 11](#_Toc517163721)

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 par mois :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Conseiller(ère)** | **Période** | **Participants** | | | **Observations** |
| **H** | **F** | **Total** |
| Conseiller 1 | Mois 1 |  |  |  |  |
| Conseiller 2 | Mois 1 |  |  |  |  |
| Conseiller 1 | Mois 2 |  |  |  |  |
| Conseiller 2 | Mois 2 |  |  |  |  |
| Conseiller 1 | Mois 3 |  |  |  |  |
| Conseiller 2 | Mois 3 |  |  |  |  |
| Conseiller 1 | Mois 4 |  |  |  |  |
| Conseiller 2 | Mois 4 |  |  |  |  |

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 du dernier semestre :

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

Observations : revenir sur les ateliers les plus marquants pouvant avoir un impact sur une réflexion stratégique de programmation des ateliers

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** |
| 22.10.18 | 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 liées 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

1. LE SALON DE L’EMPLOI (OPTIONNEL)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom su salon de l’emploi :** | | | |
| **Date :** | **Lieu :** | | |
| Description : | | | |
| Observations : | | | |
| Nombre d’entreprises participantes : | | | |
| Nombre de jeunes visiteurs : | | | |
| Nombre de jeunes ayant trouvé un emploi à la suite du salon : | | | |
| Nombre de jeunes ayant trouvé un stage à la suite du salon : | | | |
| Photo 1 | | Photo 2 | Photo 3 |

1. LA GESTION INTERNE
2. Le programme Ambassadeurs

Point synthétique sur l’évaluation des Ambassadeurs et l’évaluation du programme Ambassadeurs.

Point synthétique sur l’implication des Ambassadeurs dans l’organisation de certains évènements, par exemple : salon de l’emploi, ateliers débat / conférence…

Point synthétique sur les activités réalisées spécialement pour les Ambassadeurs : ateliers, journée des Ambassadeurs, rencontre régionale d’Ambassadeurs…

1. La formation continue de l’équipe du Career Center

Indiquez quelles formations ont été réalisées durant ce semestre :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Formation** | **Formateur** | **Bénéficiaires** | | | |
| **Initiales** | **Initiales** | **Initiales** | **Initiales** |
|  |  |  | X | X | X |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Coordination avec l’institution hôte

Décrire les activités réalisées avec l’institution hôte.

Pour chaque activité (séance de travail, réunion technique, réunion de coordination…), décrire l’activité selon la structure suivante :

Date :

Participants :

Sujet :

Objectif :

Description :

Actions à venir :

1. Communication

a) Représentation du Career Center à des évènements externes

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Nom de l’évènement** | **Lieu** | **Représentant du CC** | | | |
| **Initiales** | **Initiales** | **Initiales** | **Initiales** |
|  |  |  | X |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

b) Communication en ligne

Rédigez une brève description de la communication en ligne (Facebook, site Internet et autres) pour ce semestre

c) Communication globale

Rédigez une brève description de la communication globale pour ce semestre.

Mentionner les éventuels besoins en supports de communication (flyers, affiches, brochures, cartes de visite…).

1. Synthèse de la revue du plan d’action annuel

Point sur le suivi du plan d’actions annuel :

* Activités prévues non réalisées, avec courtes explications
* Activités réalisées mais non prévues, avec courtes explications
* Modifications du plan d’actions annuel pour le 2ème semestre avec courtes explications (auquel cas renvoyer vers la 2ème version du plan d’actions annuel en annexe)

Joindre le rapport de mise en œuvre du plan d’action annuel

1. Synthèse de la revue du budget annuel

Point sur le suivi du budget annuel :

* Éventuels écarts budgétaires avec explications
* Éventuels besoins supplémentaires avec explications

Joindre éventuellement le rapport budgétaire en annexe

1. CONCLUSION

Paragraphe de conclusion où l’on peut également indiquer et/ou expliquer les points importants qui ne figurent pas dans les précédents paragraphes. Par exemple : les difficultés rencontrées, les grands succès, les grands évènements à venir…