



Référentiel des procédures



LÉGENDES DES LOGIGRAMMES



Prérequis à l'action



Repère temporel



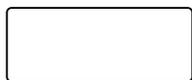
Fin du processus



L'ensemble des actions est nécessaire à la poursuite du processus



Une seule action est nécessaire à la poursuite du processus



Action

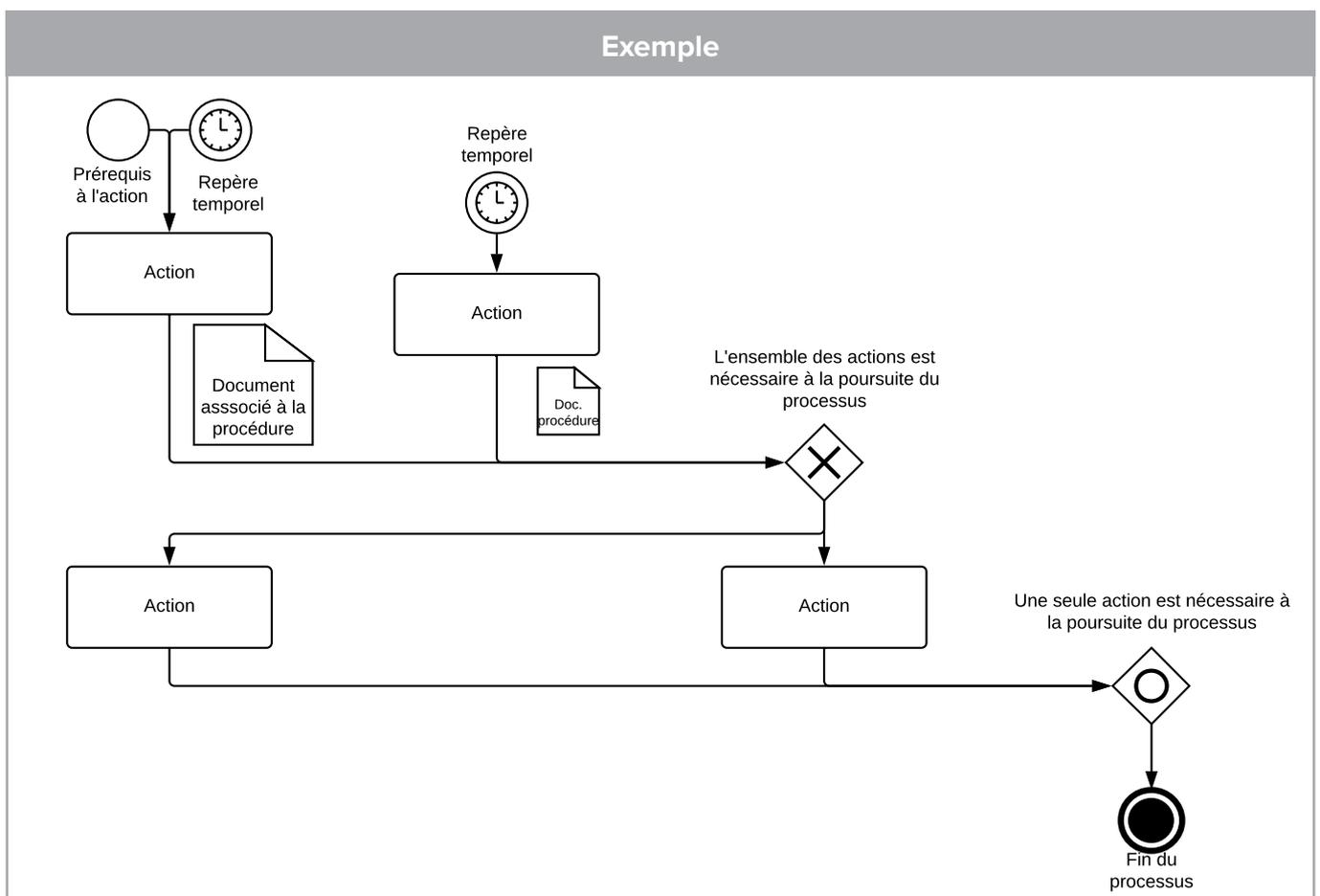


Document



Numéro correspondant à l'action narrative

Exemple



SOMMAIRE

PROCÉDURES DE PLANIFICATION DES ACTIVITÉS	
P01	Élaborer le plan d'action annuel04
P02	Revoir le plan d'action annuel06
P03	Organiser une réunion de coordination hebdomadaire.....08
PROCÉDURE DE PROGRAMME JEUNES AMBASSADEURS	
P04	Recruter des Ambassadeurs.....10
PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ACTIVITÉS DU CAREER CENTER	
P05	Mobiliser les jeunes.....14
P06	Structurer l'accueil des jeunes16
P07	Organiser les séances individuelles18
P08	Organiser les ateliers20
P09	Organiser des ateliers débats22
P10	Organiser des événements d'accroche à destination des jeunes24
P11	Participer à un salon de l'emploi.....28
P12	Identifier des offres d'emploi/stage30
PROCÉDURES DE COLLABORATION AVEC L'INSTITUTION HÔTE	
P13	Se coordonner avec l'institution hôte.....32
P14	Organiser des activités avec le corps enseignant34
P15	Organiser des conférences avec l'institution hôte36
P16	Organiser des activités avec la vie associative étudiante40
PROCÉDURES DE COLLABORATION AVEC LE SECTEUR PRIVÉ ET ORGANISATION D'UN SALON DE L'EMPLOI	
P17	Identifier des intervenants extérieurs.....42
P18	Organiser des interventions de <i>Guest Speaker</i>44
P19	Organiser des journées de recrutement46
P20	Organiser une visite d'entreprise50
P21	Organiser un salon de l'emploi52
P22	Traiter les demandes de profils (<i>Sourcing</i>).....54
P23	Identifier des sources de financement extérieures ou de <i>sponsoring</i>56
PROCÉDURES DE SUIVI DE LA PERFORMANCE ET REPORTING	
P24	Faire le <i>reporting</i> statistiques58
P25	Faire le <i>reporting</i> de la mise en œuvre du plan d'action annuel60
P26	Réaliser le rapport mensuel.....62
P27	Évaluer la performance de l'équipe64
P28	Évaluer la performance du Career Center en fonction du modèle standard de référence.....66
PROCÉDURES DE COMMUNICATION	
P29	Élaborer le plan de communication68
P30	Communiquer sur les évènements70
PROCÉDURE POUR CRÉER OU RÉVISER DES PROCÉDURES	
P31	Créer ou réviser des procédures.....72

PROCÉDURES DE PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

1 Élaborer le plan d'action annuel

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'élaboration du plan d'action annuel du Career Center.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- En fin d'année universitaire, le *Manager* rédige un avant-projet de plan d'action. Il s'appuie sur le compte-rendu de la réunion de clôture annuelle, sur les rapports annuels et périodiques, sur le plan d'action ainsi que sur le budget annuel et le rapport budgétaire annuel de l'année passée. Il transmet l'avant-projet aux conseillers carrière et au *Business Developer*.
- 2- Les conseillers carrière et le *Business Developer* étudient l'avant-projet transmis par le *Manager*. S'il y a lieu, ils rédigent des propositions complémentaires.
- 3- Au cours de la réunion de gestion interne, les membres élaborent le plan d'action de l'année prochaine en intégrant les suggestions du corps enseignant.
- 4- Le *Manager* finalise la proposition de plan d'action et la transmet à l'institution hôte.
- 5- L'institution hôte valide le plan d'action annuel (voir → modèle **M30**) et vérifie à l'occasion que ses orientations données dans le compte-rendu de la réunion de clôture annuelle ont été suivies.
- 6- Le *Manager* transmet aux conseillers carrière et à toute partie prenante le plan d'action annuel.

Documents associés à la procédure

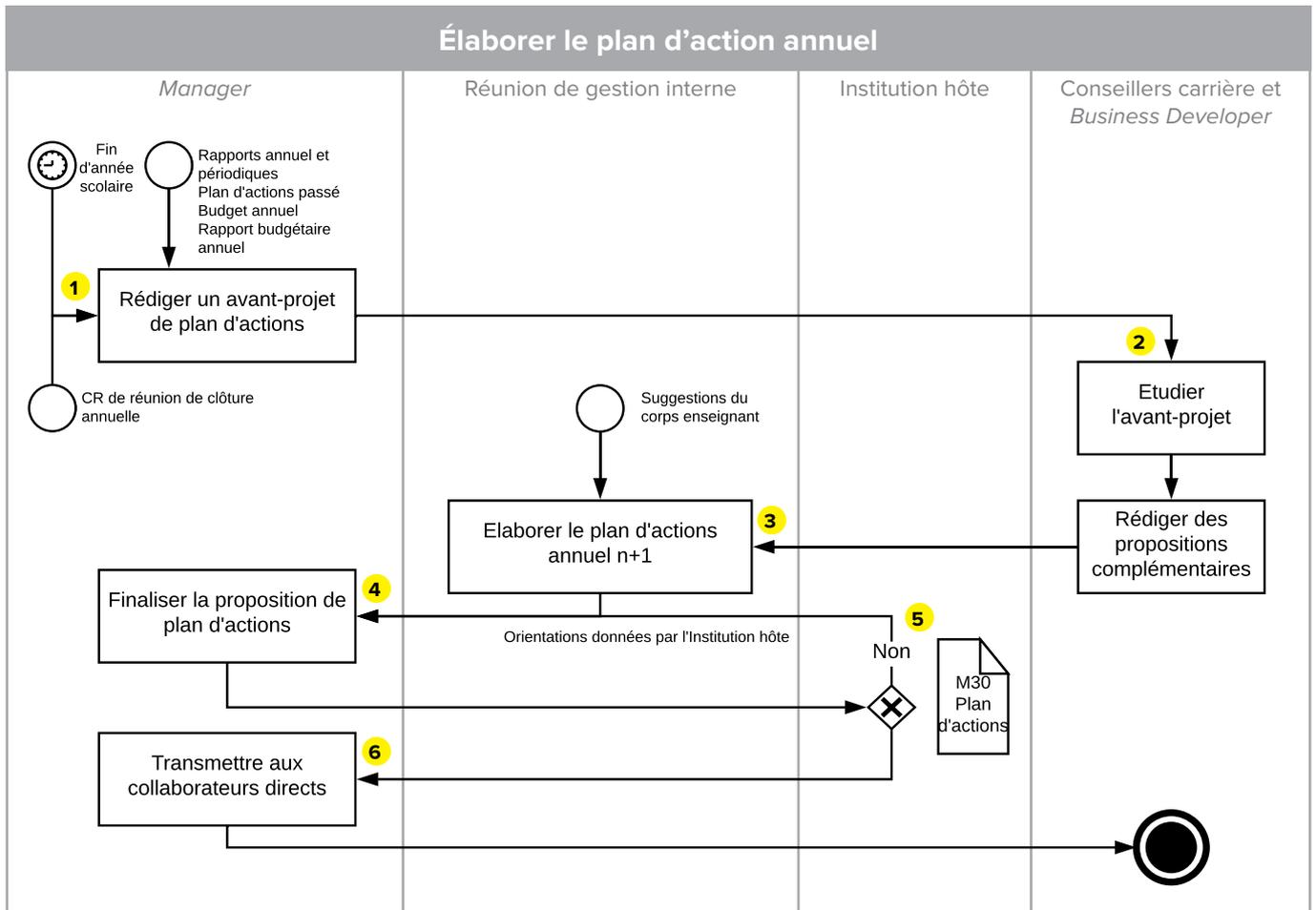
Documents de référence

Compte-rendu de la réunion de clôture annuelle.
Rapports annuels et périodiques.
Plan d'action annuel de l'année passée.
Budget annuel.
Rapport budgétaire annuel.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Modèle	M30. Plan d'action annuel d'un Career Center

Logigramme de la procédure n°1





PROCÉDURES DE PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

2 Revoir le plan d'action annuel

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à la revue du plan d'action annuel.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- Au début du deuxième semestre, le *Manager* identifie les écarts entre les prévisions du plan d'action annuel et les réalisations jusqu'à ce jour. Il se base sur le plan d'action annuel, sur le rapport semestriel n°1 et sur les rapports mensuels.
- 2- Au cours de la réunion de coordination hebdomadaire, les participants donnent les explications générales aux écarts identifiés.
- 3- Le *Manager* répartit au sein de l'équipe du Career Center les tâches rédactionnelles portant sur l'explication plus approfondie des écarts entre les réalisations du Career Center et le plan d'action. Et l'équipe du Career Center rédige ces explications.
- 4- Le *Manager* centralise les travaux rédactionnels et finalise la rédaction du rapport de mise en œuvre du plan d'action. Cette version est revue et éventuellement modifiée en réunion de coordination hebdomadaire ; puis elle est transmise à l'Institution hôte.
- 5- Par la suite, le *Manager* identifie les nouvelles actions à intégrer au plan d'action pour le semestre 2.
- 6- Les actions nouvelles identifiées par le *Manager* sont revues en réunion de coordination hebdomadaire.
- 7- Prenant en compte les remarques formulées pendant la réunion de coordination hebdomadaire, le *Manager* finalise l'actualisation du plan d'action. L'actualisation du plan d'action est revue en réunion de coordination hebdomadaire. Cette version est transmise à l'Institution hôte.
- 8- L'institution hôte valide le plan d'action annuel actualisé (voir → modèle **M30**).

Documents associés à la procédure

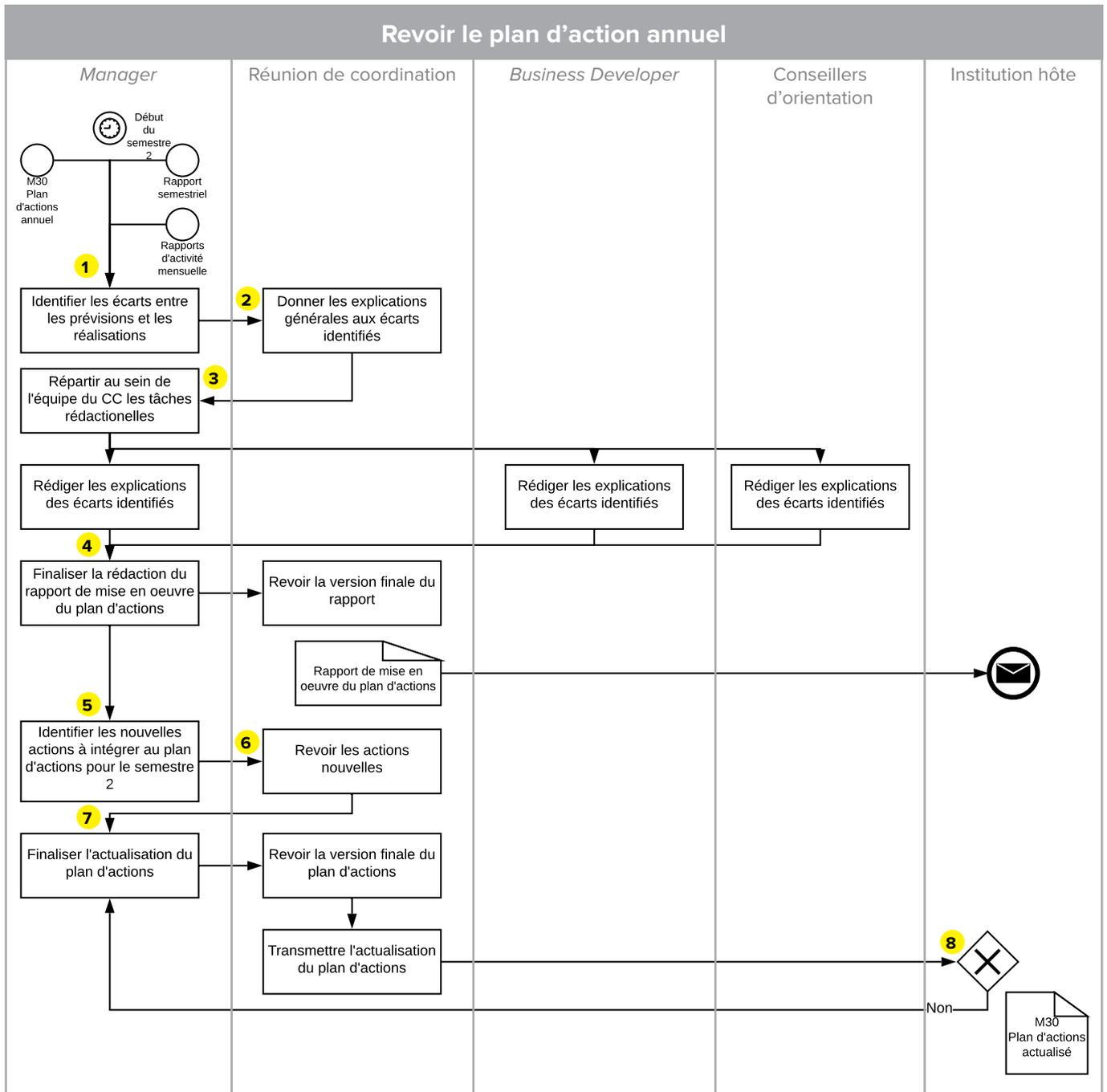
Documents de référence

Plan d'action annuel.
Rapport semestriel.
Bilans d'activités mensuels.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Modèle	M30. Plan d'action annuel d'un Career Center

Logigramme de la procédure n°2





PROCÉDURES DE PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

3 Organiser une réunion de coordination hebdomadaire

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'organisation d'une réunion de coordination des activités du Career Center qui se tient hebdomadairement.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- En début d'année et sur la base du plan d'action annuel, le *Manager* a la responsabilité de fixer pour l'année le jour et l'heure auxquels se tiendront les réunions de coordination hebdomadaire.
- 2- Au cours de la réunion de gestion mensuelle, l'équipe du Career Center produit le programme de toutes les activités sur le mois et élabore ainsi sa planification mensuelle.
- 3- Avant la tenue d'une réunion de coordination hebdomadaire, c'est-à-dire au plus tard le jour précédant celui fixé par le *Manager*, les conseillers carrière font un compte-rendu individualisé d'avancement sur la semaine écoulée.
- 4- Au jour fixé se tient la réunion de coordination hebdomadaire : le *Manager* tient l'ordre du jour et anime la réunion de coordination hebdomadaire. Le compte-rendu de la semaine passée est rédigé en séance. De même pour le plan d'action de la semaine suivante : il est défini au cours de la même réunion.
- 5- Par la suite, le *Manager* fait le relevé statistique de la semaine passée dans le *Management Tool*.
- 6- Le *Manager* finalise aussi le plan d'action hebdomadaire (voir modèle **M32**). Il en transmet une copie à l'équipe du Career Center et éventuellement à l'Institution hôte.

Documents associés à la procédure

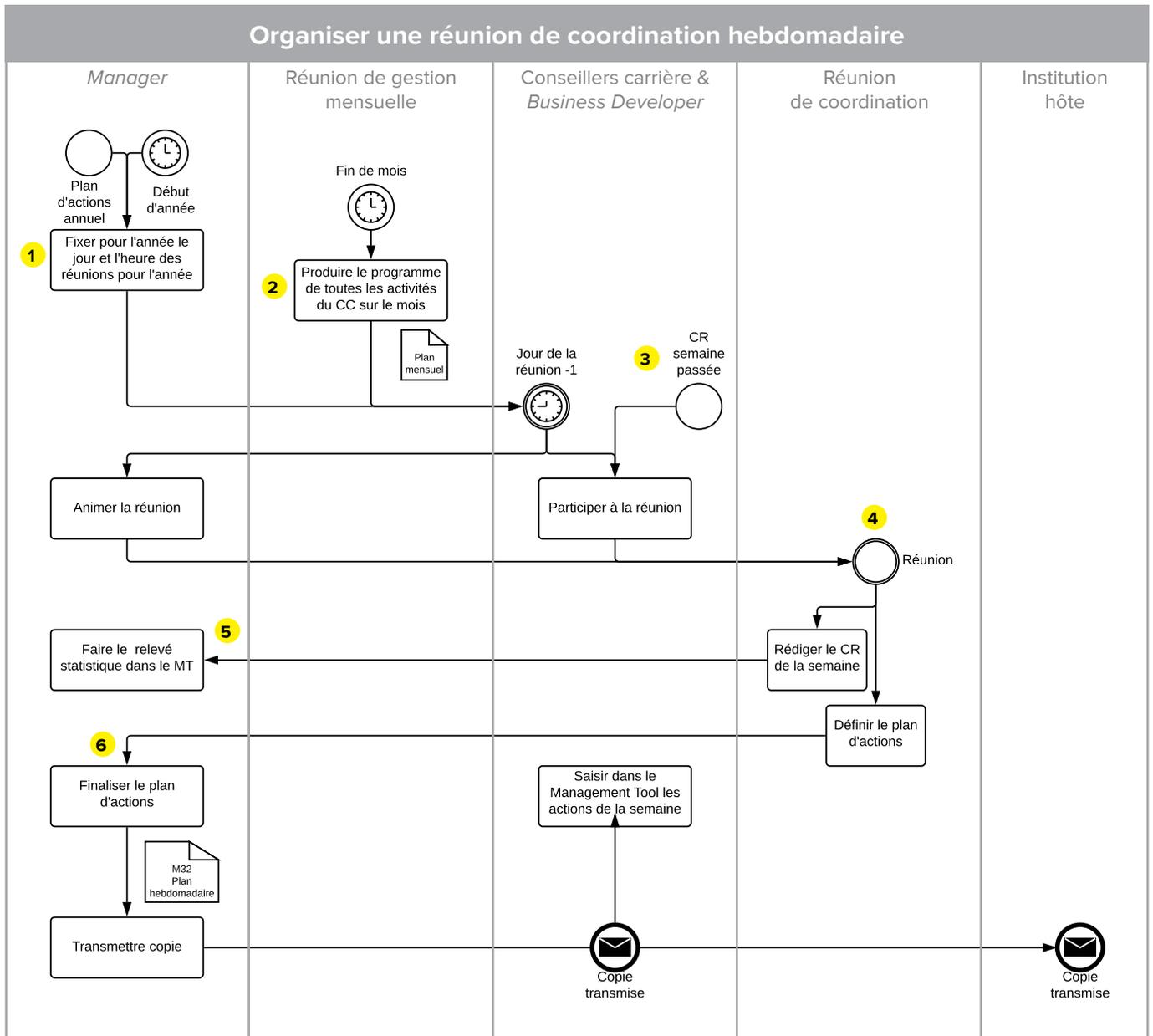
Documents de référence

Plan d'action annuel.
Compte-rendu de la semaine passée.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Modèle	M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center

Logigramme de la procédure n°3



PROCÉDURE DE PROGRAMME JEUNES AMBASSADEURS

4 Recruter des Ambassadeurs

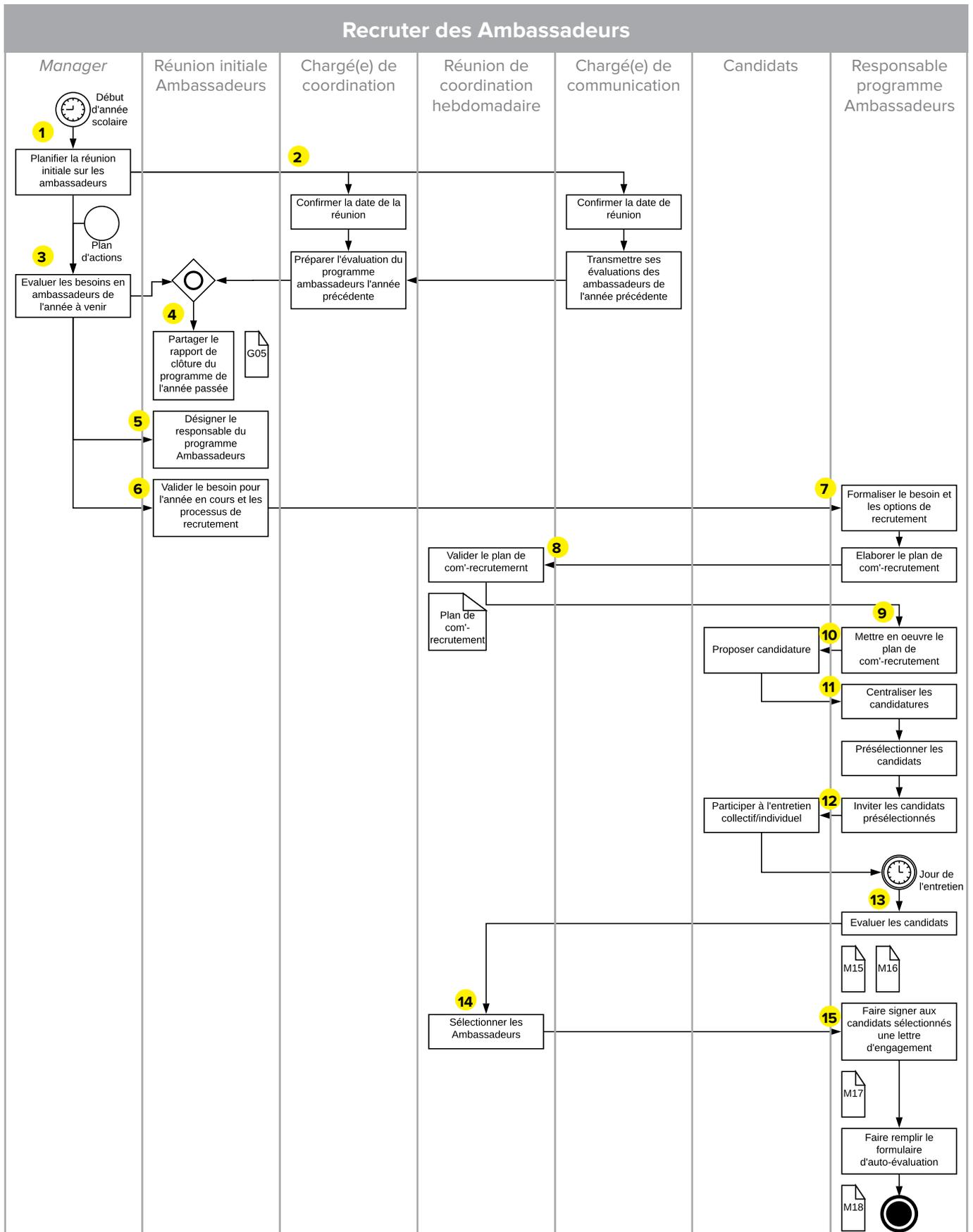
Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés au recrutement des Ambassadeurs du Career Center (voir également → ressources documentaire **R01. Guide du programme jeunes Ambassadeurs**).

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- En début d'année scolaire, le *Manager* du Career Center planifie la réunion initiale sur les Ambassadeurs (de type « réunion de gestion »), laquelle rassemblera les conseillers carrière et le *Manager*.
- 2- Les conseillers carrière fixent avec le *Manager* la date de la réunion initiale sur les Ambassadeurs.
- 3- Avant la réunion initiale sur les Ambassadeurs, le *Manager* évalue les besoins en Ambassadeurs pour l'année à venir en fonction du plan d'action et des objectifs du Career Center pour cette année. Les conseillers carrière évaluent les prestations des Ambassadeurs de l'année passée. Le chargé de coordination se charge de préparer un bilan des Ambassadeurs de l'année précédente sur la base de son évaluation et de celle que lui aura transmise le chargé de communication.
- 4- Au cours de la réunion initiale sur les Ambassadeurs, le conseiller carrière responsable du programme jeunes Ambassadeurs de l'année précédente partage le rapport de clôture du programme de l'année passée (voir → **guide général**).
- 5- Au cours de la réunion initiale sur les Ambassadeurs, le *Manager* désigne le nouveau responsable du programme jeunes Ambassadeurs ou reconduit celui de l'année précédente.
- 6- De plus, il valide le besoin en Ambassadeurs pour l'année à venir et les options de recrutement.
- 7- À la suite des conclusions de la réunion initiale sur les Ambassadeurs, le responsable du programme jeunes Ambassadeurs formalise le besoin et les options de recrutement retenues ; il élabore par ailleurs le plan de communication-recrutement des Ambassadeurs qu'il présente au cours de la réunion de coordination hebdomadaire.
- 8- Au cours de la réunion de coordination hebdomadaire, le plan de communication-recrutement est validé.
- 9- Après validation du plan de communication-recrutement des Ambassadeurs, le responsable du programme jeunes Ambassadeurs le met en œuvre.
- 10- À la suite de la mise en œuvre du plan de communication-recrutement, les étudiants proposent leur candidature pour devenir Ambassadeur.
- 11- Le responsable du programme jeunes Ambassadeurs centralise les candidatures reçues par le Career Center, il en fait une présélection puis invite les candidats présélectionnés à l'atelier de sélection.
- 12- Les candidats présélectionnés participent à l'entretien collectif ou individuel (voir → modèle **M15**) – au choix du responsable du programme de sélection.
- 13- À l'issue de l'entretien, le responsable du programme Ambassadeurs évalue les candidats (voir → modèle **M16**).
- 14- Au cours de la réunion de coordination hebdomadaire suivant l'entretien de sélection, le responsable du programme jeunes Ambassadeurs présente les évaluations des candidats et la sélection finale est réalisée par l'équipe du Career Center.
- 15- Une fois la sélection finale réalisée, le responsable du programme jeunes Ambassadeurs, organise une entrevue avec les candidats retenus au cours de laquelle il leur fait signer une lettre d'engagement (voir → modèle **M17**) et remplir un formulaire d'auto-évaluation (voir → modèle **M18**) qui permettra de mesurer leur évolution tout au long du programme.

Logigramme de la procédure n°4





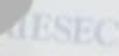
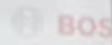
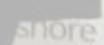
Documents associés à la procédure n°4 Recruter des Ambassadeurs

Document de référence

Plan d'action annuel.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Modèles	M15. Questionnaire pour les entretiens individuels de recrutement d'Ambassadeurs M16. Grille d'évaluation des candidats Ambassadeurs pour les entretiens de sélection M17. Lettre d'engagement Ambassadeur M18. Fiche auto-évaluation de début de mission Ambassadeurs



PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ACTIVITÉS DU CAREER CENTER

5 Mobiliser les jeunes

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à la mobilisation des jeunes afin qu'ils recourent aux services du Career Center ; ces étudiants étant issus soit de l'institution hôte, soit d'autres établissements rattachés à l'Institution hôte (voir également → guide **G02. Mobiliser les jeunes**).

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- En début d'année, le *Manager* du Career Center demande à l'institution hôte de lui transmettre la base de données des étudiants inscrits au sein de celle-ci.
- 2- Par ailleurs, le *Manager* élabore un plan de recrutement. Il communique ce plan à l'institution hôte qui pourra le valider et donner son accord.
- 3- Après validation du plan de recrutement, le *Manager* est chargé de solliciter les établissements ciblés pour un accord de principe sur les modalités de collaboration avec le Career Center pour le recrutement des étudiants. Un conseiller carrière négocie avec chacun des établissements ayant donné leur accord de principe, les dates, les lieux et les formats du recrutement opéré par le Career Center : Caravane, Tournée des Ambassadeurs, Évènements d'accroche avec les associations étudiantes, passage obligatoire au Career Center dans le cadre de l'inscription...
- 4- Après négociation des modalités de collaboration, le *Manager* valide celles-ci avec la hiérarchie de chacun de ces établissements.
- 5- Par la suite, le *Manager* supervise la fonction de recrutement.
- 6- Le conseiller carrière responsable de la communication élabore le contenu et les supports de présentation (voir → base de données **BD04** et → guide **G05**) ; le conseiller carrière responsable de la coordination supervise la logistique en coordination avec les établissements qui l'organisent.
- 7- Les conseillers carrière intègrent les résultats des opérations de recrutement dans leur compte-rendu individualisé destiné à la réunion de coordination hebdomadaire.

Documents associés à la procédure

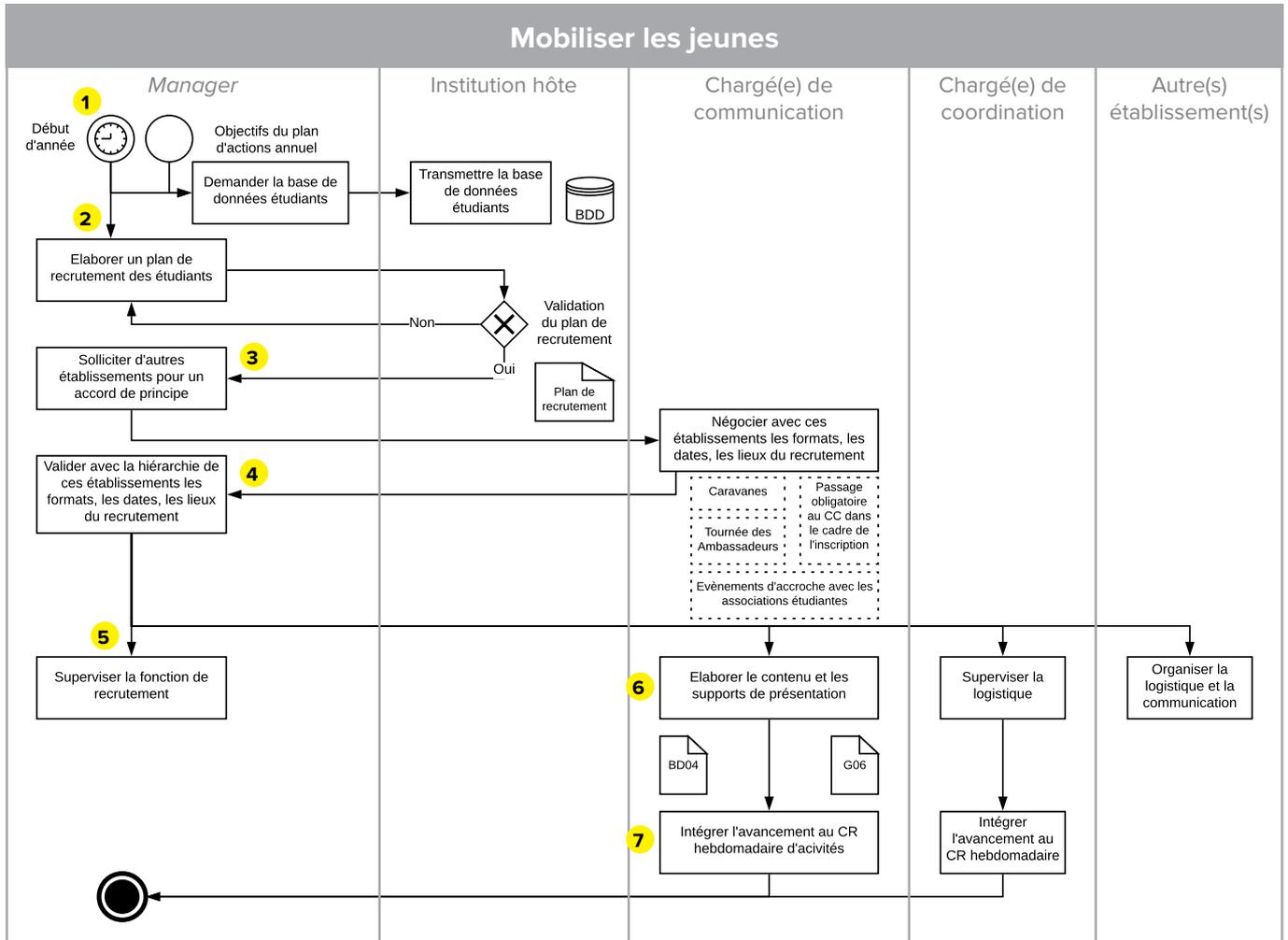
Documents de référence

Plan d'action annuel.
Base de données des étudiants inscrits au sein de l'Institution hôte.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Base de données	BD04. Les fichiers sources des supports de communication
	Dépliant	D03. Mobilisation des jeunes
	Guides	G02. Mobiliser les jeunes G05. Utiliser les supports de communication

Logigramme de la procédure n°5





PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ACTIVITÉS DU CAREER CENTER

6 Structurer l'accueil des jeunes

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'accueil des jeunes par le CC, dans ses locaux, à l'occasion d'évènements organisés ou auxquels celui-ci participe, ou bien lors d'activités organisées par lui.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

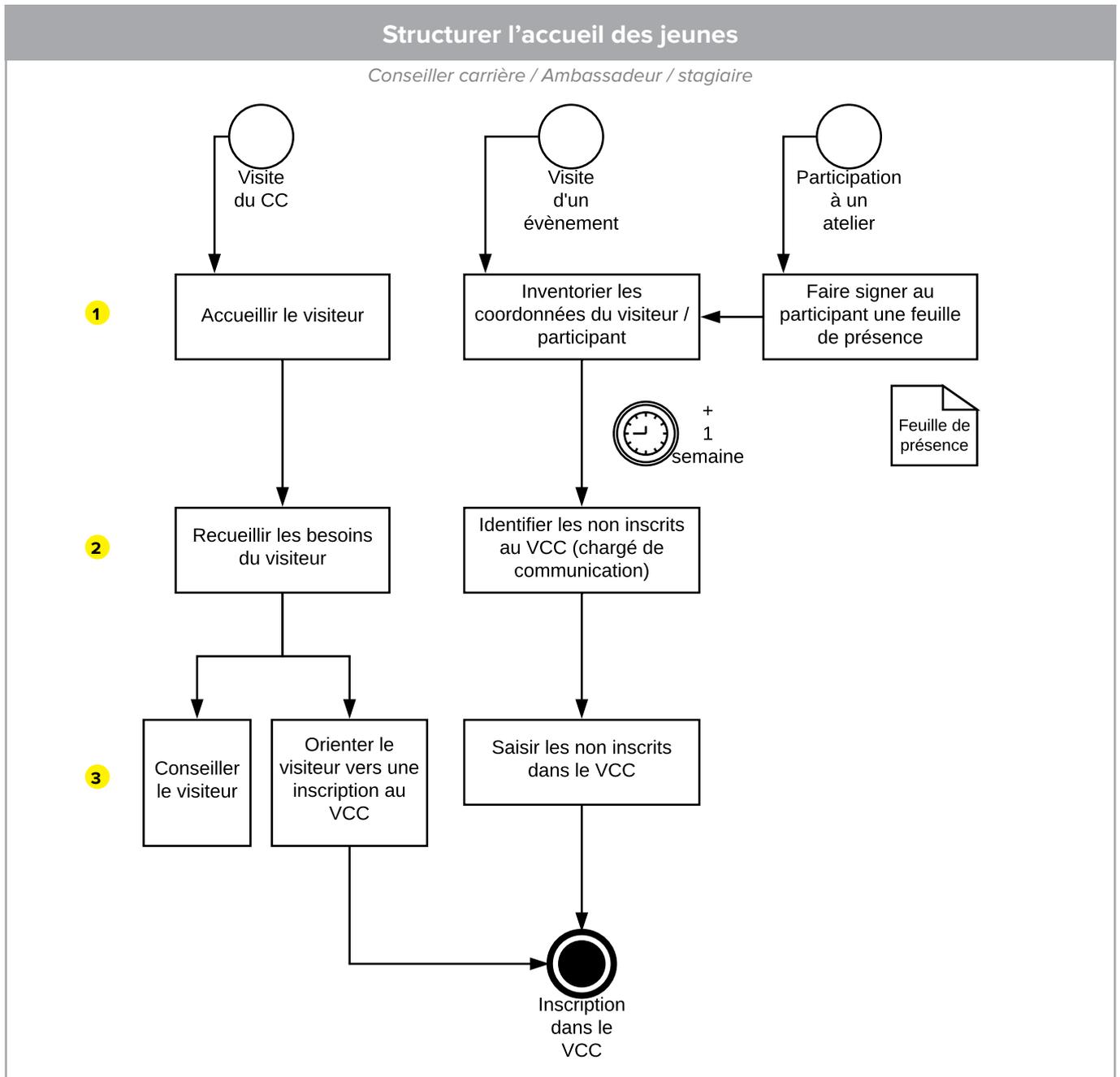
- 1- Lors d'une visite au Career Center, le jeune est accueilli par un conseiller carrière ou un Ambassadeur ou encore un stagiaire.
Lorsqu'un jeune assiste à un évènement ou une activité, ses coordonnées sont répertoriées par son interlocuteur (conseiller carrière, Ambassadeur).
Lorsqu'il participe à un atelier, il signe une feuille de présence comportant ses coordonnées. Par la suite, celles-ci sont répertoriées par l'interlocuteur (conseiller carrière, Ambassadeur).
- 2- Après que le jeune ait été accueilli au Career Center, un conseiller carrière / un Ambassadeur / un stagiaire recueille ses besoins.
Suite à une activité ou un évènement, si le jeune n'est pas inscrit au Career Center et qu'il a communiqué ses coordonnées, le conseiller carrière l'inscrit au Career Center.
- 3- Après avoir recueilli les besoins du jeune, un conseiller carrière / un Ambassadeur / un stagiaire le conseille et l'oriente vers une inscription sur le Career Center virtuel.

Documents associés à la procédure

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Guide	G02. Mobiliser les jeunes

Logigramme de la procédure n°6





PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ACTIVITÉS DU CAREER CENTER

7 Organiser les séances individuelles

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'organisation des entretiens individuels par les conseillers carrière.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- Faisant suite aux orientations du plan d'action, le conseiller responsable de communication a la responsabilité de mettre en œuvre les actions de communication de nature à inciter les étudiants inscrits au Career Center virtuel à demander des entretiens individuels avec les conseillers carrière du Career Center.
- 2- Un jeune inscrit au Career Center virtuel fait la demande d'une séance individuelle via le Career Center virtuel à un conseiller carrière en particulier.
- 3- Le conseiller carrière contacté traite la demande d'entretien individuel à travers le *Management Tool* en vérifiant sa disponibilité (voir → outils **T01** et **T02**).
- 4- En fonction de celle-ci, il confirme la demande de rendez-vous par *e-mail* auprès du jeune.
- 5- Le jeune se présente au rendez-vous.
- 6- Le conseiller Carrière rencontre le jeune. Puis il fait avec lui le bilan de la séance et planifie une nouvelle action avec l'étudiant.
- 7- À la fin de l'entretien, le conseiller carrière saisit les informations relatives à l'entretien individuel qui vient d'être tenu.

Documents associés à la procédure

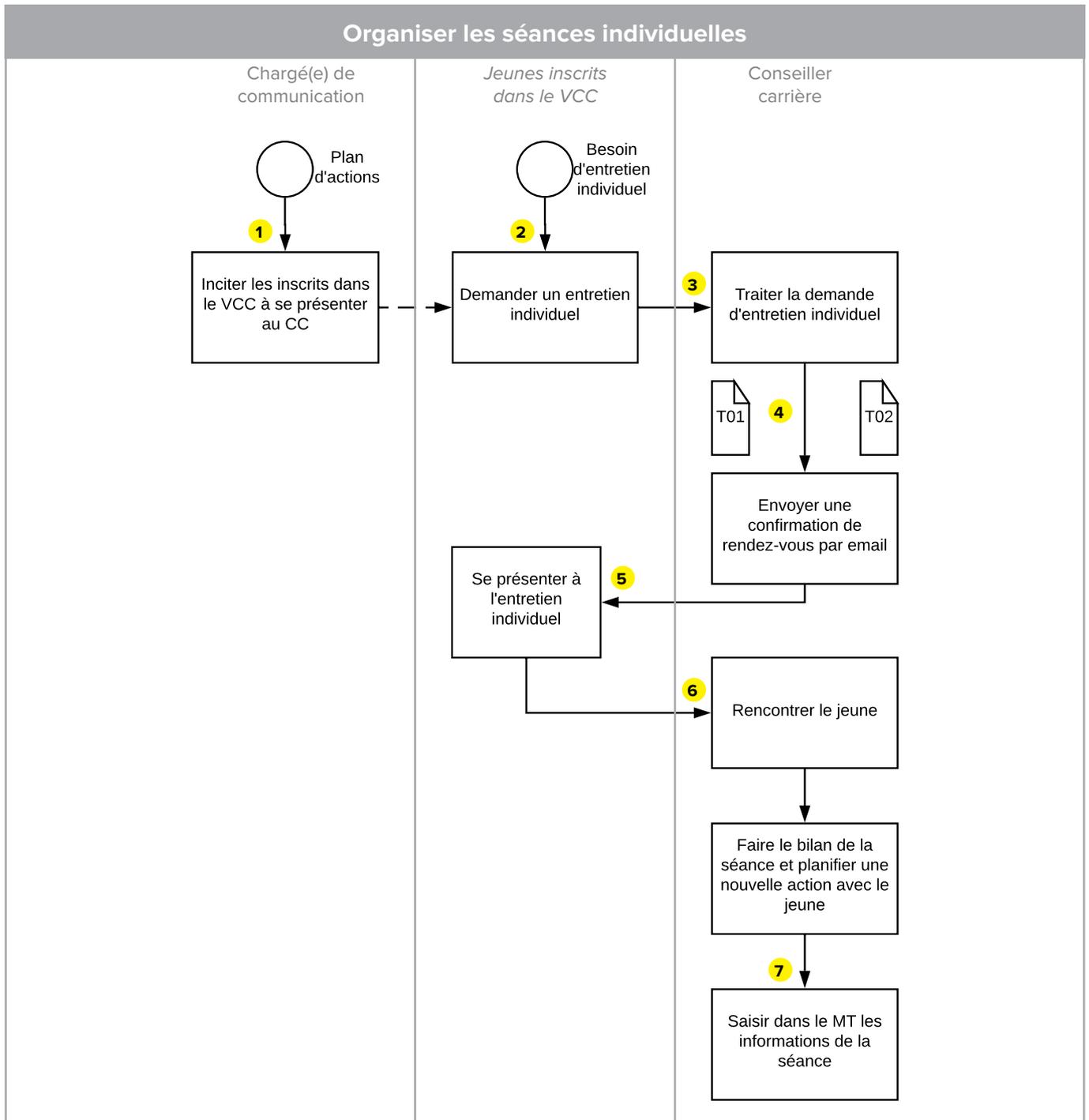
Document de référence

Plan d'action.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Bases de données	BD01. Les contacts du Career Center BD05. Les métiers, les filières de formation et les établissements
	Outils Management Tool	T01. Planning des activités du Career Center T02. Formulaire de saisie d'un événement

Logigramme de la procédure n°7





PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ACTIVITÉS DU CAREER CENTER

8 Organiser les ateliers

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'organisation des ateliers par les conseillers carrière.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- Les ateliers sont planifiés lors de la réunion de gestion mensuelle et le planning est actualisé lors des réunions de coordination hebdomadaire (voir → outils **T01** et **T02**).
- 2- Lorsqu'un partenaire extérieur demande un atelier à un conseiller carrière, ils définissent ensemble les modalités de cet atelier. Le *Manager* valide le projet d'atelier.
- 3- Le conseiller carrière responsable de la communication communique sur les ateliers programmés.
- 4- À la suite de la communication sur les ateliers programmés, les jeunes inscrits au Career Center s'inscrivent aux ateliers de leur choix.
- 5- Le conseiller carrière responsable de l'organisation de l'atelier confirme l'inscription des étudiants demandeurs.
- 6- Il planifie la logistique de l'atelier.
- 7- Le jour de l'atelier, il prépare la tenue de celui-ci et accueille les inscrits. Il remplit la fiche de présence et fait signer celle-ci par les étudiants. Dans le cas où il est prévu que des photos de l'atelier soient publiées par le Career Center, le conseiller carrière fait signer une décharge de droit à l'image aux participants (→ modèle **M36**).
- 8- Le conseiller carrière assure l'atelier. À la fin de l'atelier, le conseiller carrière ayant organisé celui-ci saisit les informations relatives à l'atelier et clôt celui-ci dans le *Management Tool*.
- 9- Les étudiants ayant participé à l'atelier remplissent un questionnaire de satisfaction (voir → outil **T04**) à travers leur compte sur le Career Center virtuel.
- 10- Le *Management Tool* délivre automatiquement une attestation de participation (voir → outil **T05**) aux jeunes qui ont rempli le questionnaire de satisfaction.

Documents associés à la procédure

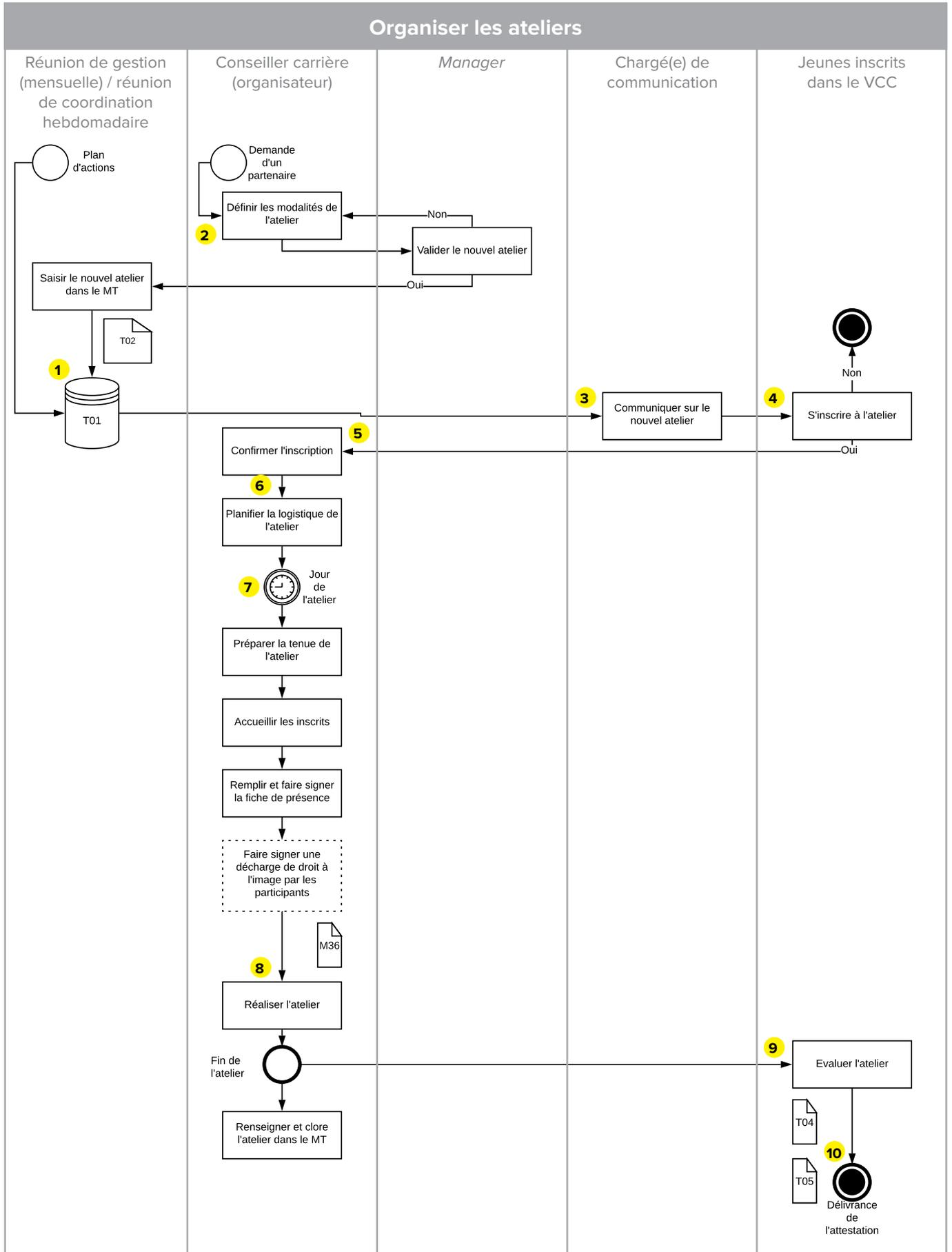
Documents de référence

Plan d'action.
Demande d'un partenaire.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Affiche	A01. Les ateliers du Career Center
	Guide	G02. Mobiliser les jeunes
	Modèle	M36. Décharge de droit à l'image
	Outils Management Tool	T01. Planning des activités du Career Center T02. Formulaire de saisie d'un événement T04. Questionnaires de satisfaction destinés aux jeunes T05. Attestations de participation aux formations pour les jeunes
	Procédure	P30. Communiquer autour des évènements

Logigramme de la procédure n°8





PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ACTIVITÉS DU CAREER CENTER

9 Organiser des ateliers débats

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'organisation des ateliers débats.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- Au cours du premier mois de l'année, le *Manager* définit les thèmes des ateliers débats de l'année conformément aux orientations du plan d'action annuel.
- 2- La liste des thèmes retenus pour les ateliers débats est revue durant la réunion de coordination hebdomadaire.
- 3- La liste des thèmes revue durant la réunion de coordination hebdomadaire est ensuite validée au cours de la réunion mensuelle. De plus, les ateliers débats sont planifiés sur l'année au cours de la même réunion (voir → outils **T01** et **T02**).
- 4- La liste des intervenants potentiels aux ateliers débats planifiés est dressée pendant la réunion de coordination hebdomadaire.
- 5- Le chargé de communication définit et met en œuvre les modalités de communication (voir → guide **G05**) associées à chaque atelier débat, tandis que le chargé de coordination sollicite les intervenants.
- 6- Les travaux des conseillers carrière sont revus durant la réunion de coordination hebdomadaire.
- 7- Le conseiller carrière responsable de la communication gère les inscriptions des jeunes aux ateliers débats, tandis que le conseiller responsable de la coordination conduit les tâches logistiques.
- 8- Les travaux des conseillers carrière sont supervisés durant la réunion de coordination hebdomadaire.

Documents associés à la procédure

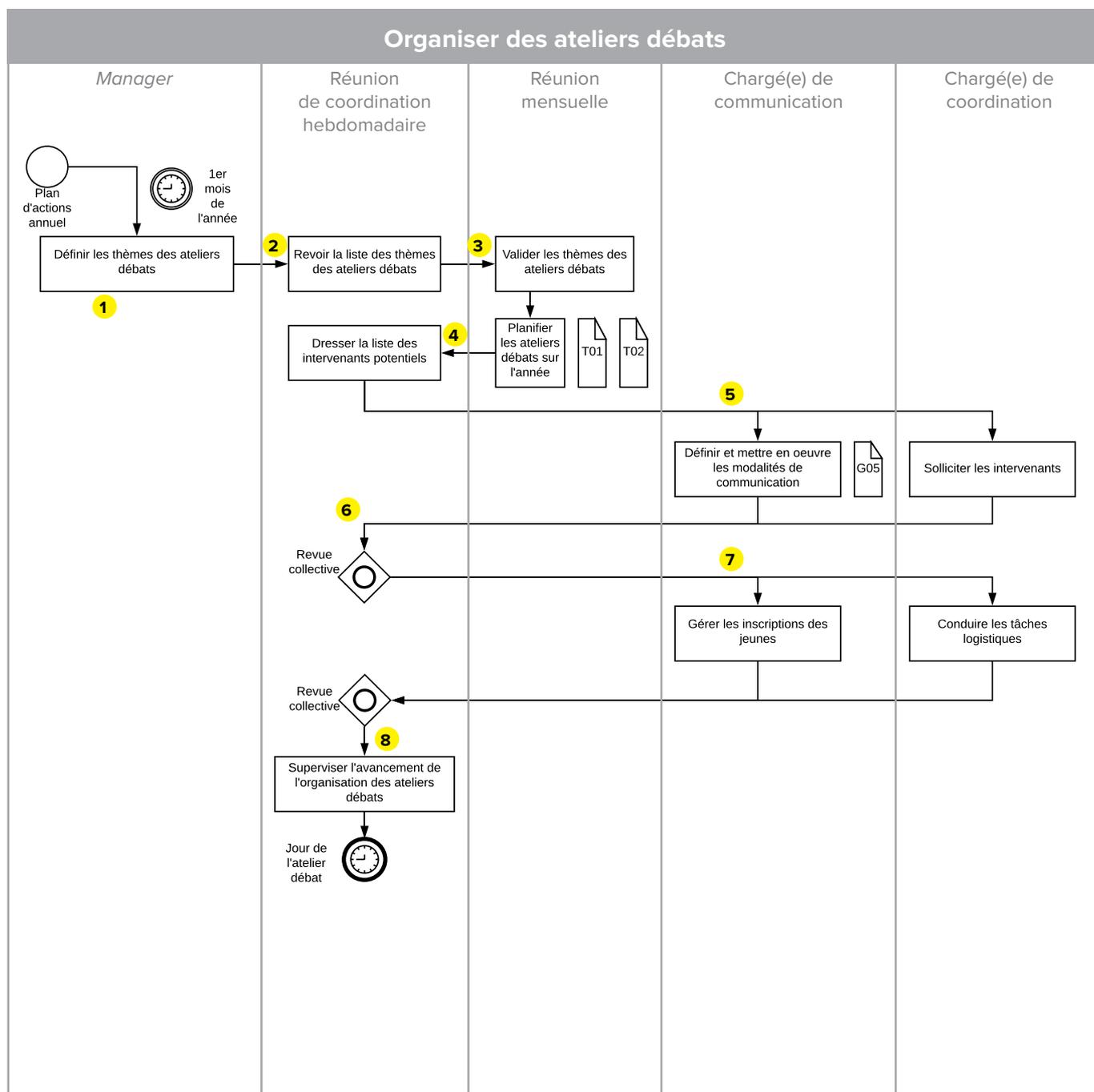
Documents de référence

Plan d'action annuel.
Compte-rendu des réunions de coordination hebdomadaires.
Rapports mensuels.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Bases de données	BD01. Les contacts des Career Centers BD04. Les fichiers sources des supports de communication
	Guides	G02. Mobiliser les jeunes G04. Mobiliser le secteur privé G05. Utiliser les supports de communication
	Modèles	M33. Fiche événement M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center M36. Décharge de droit à l'image M43. Rapport mensuel du Career Center
	Outils Management Tool	T01. Planning des activités du Career Center T02. Formulaire de saisie d'un événement
	Procédures	P17. Identifier des intervenants extérieurs P30. Communiquer autour des événements

Logigramme de la procédure n°9





PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ACTIVITÉS DU CAREER CENTER

10 Organiser des événements d'accroche à destination des jeunes

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'organisation d'événements d'accroche à destination des jeunes.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- En début d'année, sur la base des orientations du plan d'action, le *Manager* définit les effets attendus de l'organisation d'événements d'accroche à destination des jeunes.
- 2- En parallèle, un conseiller carrière compile les évaluations ou remarques des années précédentes.
- 3- Les Ambassadeurs et les associations reçoivent du conseiller carrière cette compilation et, sur cette base, proposent des événements pour l'année et leurs modalités.
- 4- Le responsable du programme jeunes Ambassadeurs assure les échanges entre le Career Center, les Ambassadeurs et les associations quant aux événements de l'année.
- 5- Il élabore un projet de programmation d'événements d'accroche.
- 6- Ce projet est revu collectivement par l'équipe du Career Center au cours de la réunion de coordination hebdomadaire (voir → modèle **M32**).
- 7- Après revue définitive, ce projet est transmis à l'institution hôte pour validation.
- 8- Une fois validée, la programmation d'événements d'accroche est partagée par le responsable du programme jeunes Ambassadeurs avec les Ambassadeurs et les associations.
- 9- Par ailleurs, la validation par l'institution hôte amène l'équipe du Career Center à dresser la liste des sponsors potentiels au cours de la réunion de coordination hebdomadaire.
- 10- En parallèle, un conseiller carrière élabore le contenu communicationnel relatif aux événements d'accroche (voir → guide **G05** et → procédure **P30**).
- 11- Le *Business Developer* rédige les fiches projet pour les sponsors. Il établit les contributions des sponsors.
- 12- Le *Manager* complète et valide le contenu communicationnel élaboré par le conseiller carrière.
- 13- Au cours de la réunion de coordination hebdomadaire, l'équipe du Career Center fait la revue des sponsors ainsi que du contenu communicationnel associé aux événements.
- 14- Par la suite, le responsable du programme jeunes Ambassadeurs échange avec les Ambassadeurs et les associations sur la logistique des événements.
- 15- Après avoir échangé, le responsable du programme jeunes Ambassadeurs planifie les tâches logistiques associées aux événements (voir → modèle **M33**).
- 16- Au cours de la réunion de coordination hebdomadaire, l'équipe du Career Center revoit (voir → outils **T01** et **T02**) l'ensemble des volets liés aux événements (communication, logistique, *sponsoring*).
- 17- Le responsable du programme jeunes Ambassadeurs conduit la logistique.
- 18- Les Ambassadeurs et les associations contribuent aux activités logistiques et de communication.
- 19- L'équipe du Career Center supervise l'engagement des intervenants, l'avancement de la logistique et le déploiement de la communication au sein de la réunion de coordination hebdomadaire.
- 20- Après un événement, l'équipe du Career Center en dresse le bilan au cours de la réunion de coordination hebdomadaire.

Documents associés à la procédure n°10 Organiser des événements d'accroche à destination des jeunes

Documents de référence

Plan d'action annuel.
Compte-rendu des réunions de coordination hebdomadaires.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Bases de données	BD01. Les contacts du Career Centers BD02. Les bénéficiaires du Career Center
	Guides	G02. Mobiliser les jeunes G05. Utiliser les supports de communication
	Modèles	M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center M33. Fiche événement M36. Décharge de droit à l'image M38. Lettre de remerciement. Intervention du secteur privé
	Outils Management Tool	T01. Planning des activités du Career Center T02. Formulaire de saisie d'un événement
	Procédure	P30. Communiquer sur les évènements
	Ressources documentaires	R02. Guide du programme jeunes Ambassadeurs



PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ACTIVITÉS DU CAREER CENTER

11 Participer à un salon de l'emploi

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à la participation à un salon/forum de l'emploi.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- Le *Manager* du Career Center se reporte au plan d'action annuel pour définir les résultats attendus de la participation à un salon ou un forum de l'emploi prévu dans le plan.
- 2- Cette définition des résultats est revue en réunion de gestion ou de coordination hebdomadaire.
- 3- Après cette revue, le conseiller carrière responsable de la communication propose la communication autour de la participation du Career Center (avant et pendant) ; le conseiller carrière responsable de la coordination planifie les tâches logistiques pour un stand opérationnel.
- 4- La communication et la logistique sont revues pendant une réunion de coordination hebdomadaire (voir → outils **T01** et **T02** et → guide **G05**).
- 5- Le *Manager* avec l'aide des conseillers élabore une proposition de budget relative à cette participation.
- 6- L'institution hôte valide le budget.
- 7- Le conseiller responsable de la communication saisit dans le Career Center virtuel le plan de communication relatif à la participation (voir → procédure **P30**).
- 8- Le chargé de coordination conduit la logistique.
- 9- En réunion de coordination hebdomadaire, l'avancement des travaux des conseillers carrière est revu.
- 10- Le jour de la participation, le *Manager* supervise et coordonne les activités du stand. Les conseillers carrière avec l'aide d'un ou deux Ambassadeurs expérimentés accueillent les visiteurs au stand (voir → modèles **M19** et **M36**).
- 11- Après la participation, le bilan est dressé en réunion de coordination hebdomadaire.
- 12- Il est transmis à l'institution hôte.

Documents associés à la procédure

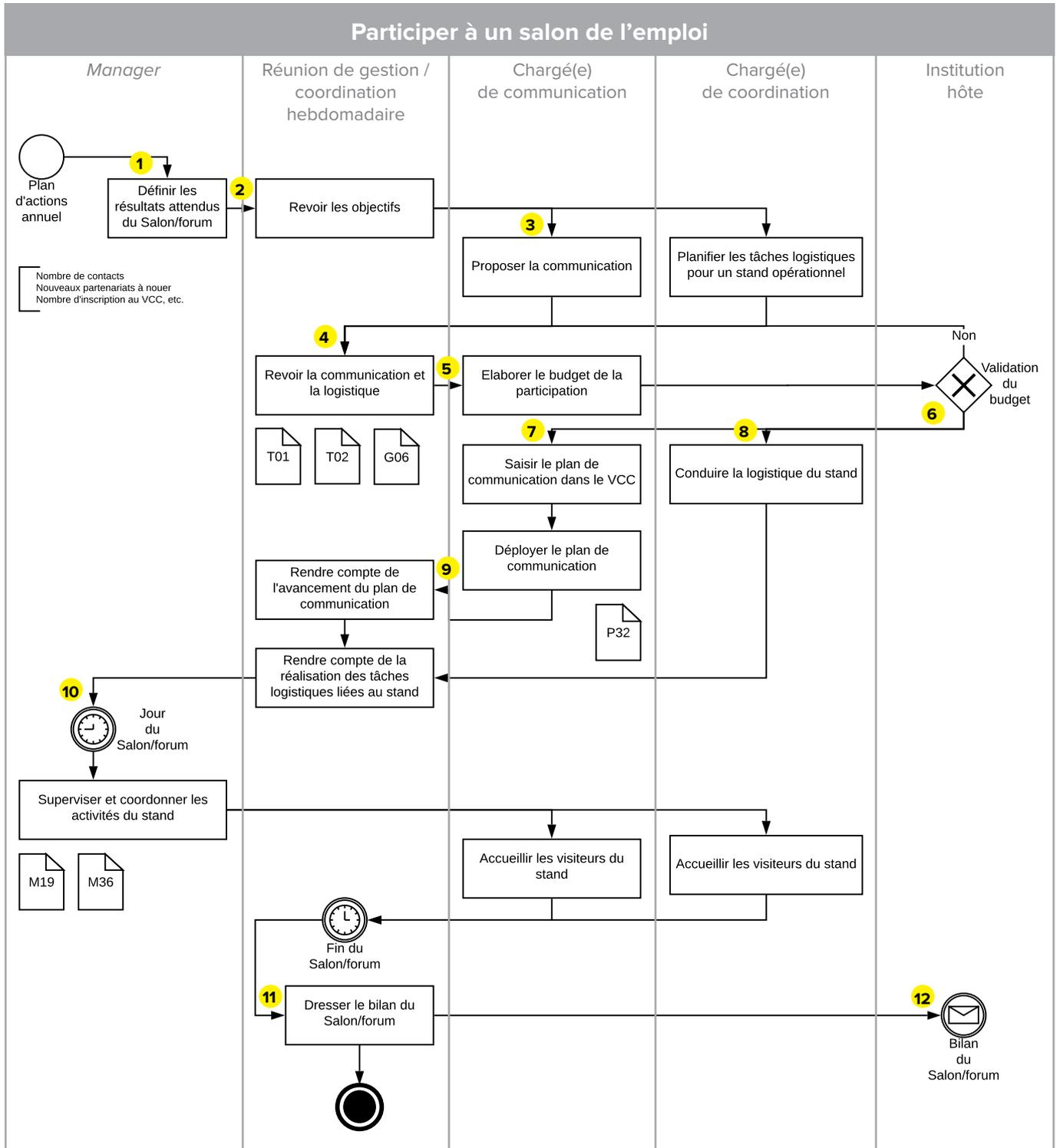
Document de référence

Plan d'action annuel.

Outils

	Base de données	BD04. Les fichiers sources des supports de communication
	Guide	G05. Utiliser les supports de communication
	Modèles	M19. Fiche de collecte d'adresses <i>e-mail</i> pour les Ambassadeurs M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center M36. Décharge de droit à l'image
	Outils Management Tool	T01. Planning des activités du Career Center T02. Formulaire de saisie d'un événement
	Procédure	P30. Communiquer autour des événements

Logigramme de la procédure n°11





PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ACTIVITÉS DU CAREER CENTER

12 Identifier des offres d'emploi/stage

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'identification des offres d'emploi/stage.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

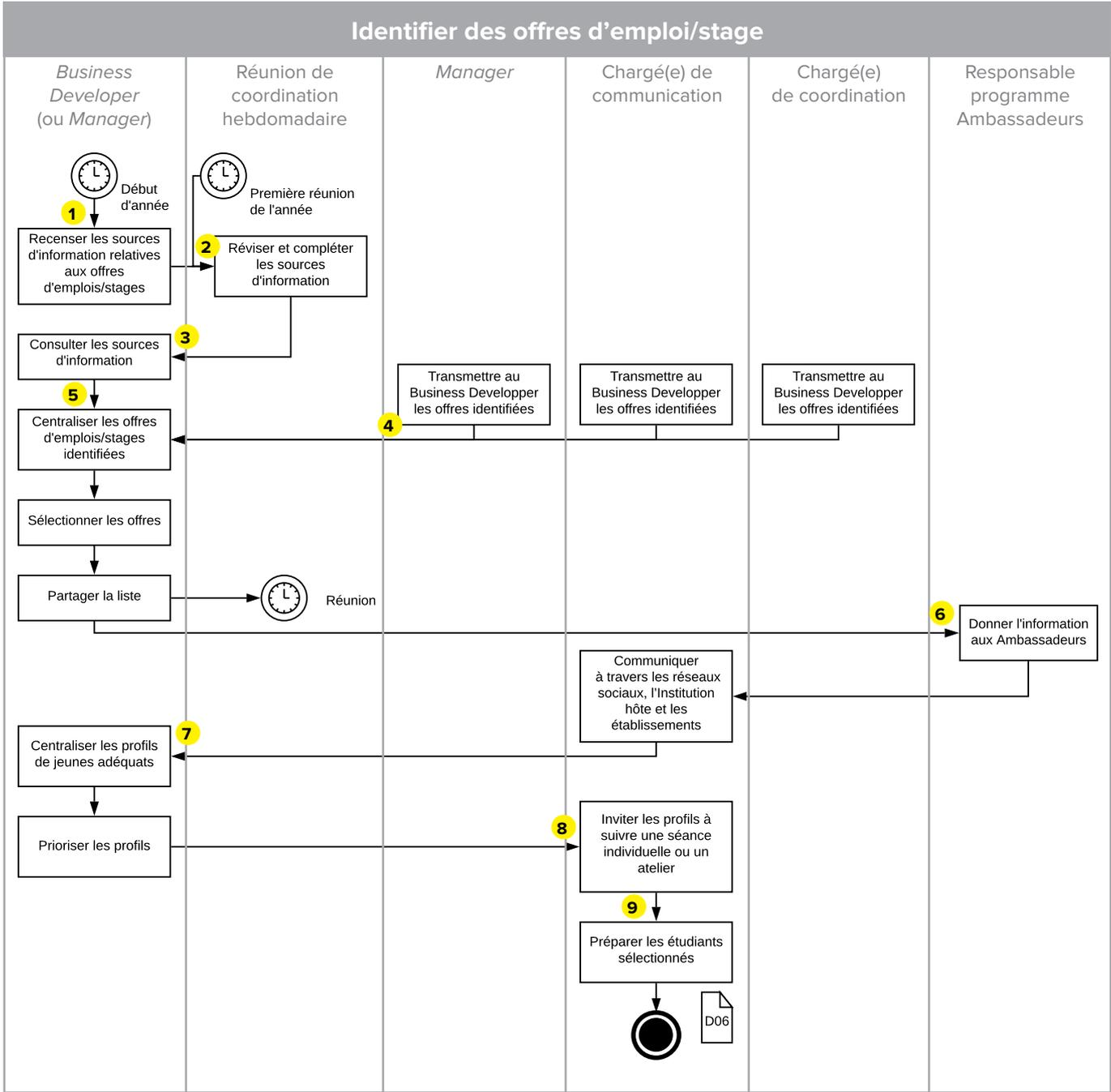
- 1- En début d'année, le *Business Developer* recense les sources d'information relatives aux offres d'emplois/stages.
- 2- Au cours de la première réunion de coordination hebdomadaire de l'année, la liste de ces sources d'informations est revue et complétée éventuellement.
- 3- Le *Business Developer* consulte les sources d'information afin d'identifier les offres d'emplois/stage.
- 4- Éventuellement, le *Manager* et les conseillers carrière transmettent au *Business Developer* des offres qu'ils ont identifiées par leurs moyens.
- 5- Le *Business Developer* centralise les offres d'emploi/stage identifiées et il sélectionne les meilleures offres avant de partager la liste en réunion de coordination hebdomadaire.
- 6- Le conseiller carrière responsable du programme jeunes Ambassadeurs donne l'information en premier lieu aux Ambassadeurs. Puis, le conseiller carrière chargé de la communication communique à travers les réseaux sociaux, l'institution hôte et les établissements rattachés.
- 7- Le *Business Developer* centralise les profils de jeunes adéquats et les priorisent.
- 8- Le responsable de la communication invite les profils priorisés à suivre une séance individuelle.
- 9- Les conseillers carrière préparent les étudiants sélectionnés en leurs recommandant de suivre un ou plusieurs ateliers ou la formation Najahi (voir → dépliant **D06**) en ligne selon leur besoins.

Documents associés à la procédure

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Affiche	A03. Les ateliers du Career Center
	Dépliant	D06. Catalogue des formations « Najahi - Prêt pour l'emploi »
	Modèle	M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center

Logigramme de la procédure n°12



PROCÉDURES DE COLLABORATION AVEC L'INSTITUTION HÔTE

13 Se coordonner avec l'institution hôte

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à la coordination avec l'institution hôte.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- Un mois avant la fin de l'année universitaire, le *Manager* propose aux services de l'institution hôte une réunion de présentation du Career Center.
- 2- L'institution hôte confirme la date de disponibilité pour la réunion.
- 3- Au cours de la réunion de coordination hebdomadaire, l'équipe du Career Center revoit l'ordre du jour de la réunion avec les services de l'institution hôte et le déroulement de celle-ci.
- 4- Le conseiller carrière responsable de la communication prépare les supports de la réunion.
- 5- Lors de la première réunion avec les services de l'institution hôte, et faisant suite à la présentation du Career Center, les participants désignent les points focaux du Career Center à l'intérieur de l'institution hôte, c'est-à-dire pour chaque service.
- 6- Conformément au plan d'action et en début d'année, le *Manager* propose aux points focaux désignés des réunions de présentation du plan d'action.
- 7- L'institution hôte confirme les dates de disponibilité des réunions.
- 8- Au cours de la première réunion avec chacun des points focaux, on identifie les actions à coorganiser avec l'institution hôte.
- 9- De plus, on planifie les réunions trimestrielles à tenir tout au long de l'année avec le point focal.
- 10- Le conseiller carrière responsable de la coordination est chargé de rédiger les fiches événements.
- 11- Les fiches événements (voir → modèle **M33**) sont validées par le *Manager* puis par l'institution hôte.
- 12- Lors de la dernière réunion trimestrielle de l'année avec le point focal, on identifie les activités et événements majeurs à coorganiser pour l'année suivante.

Documents associés à la procédure

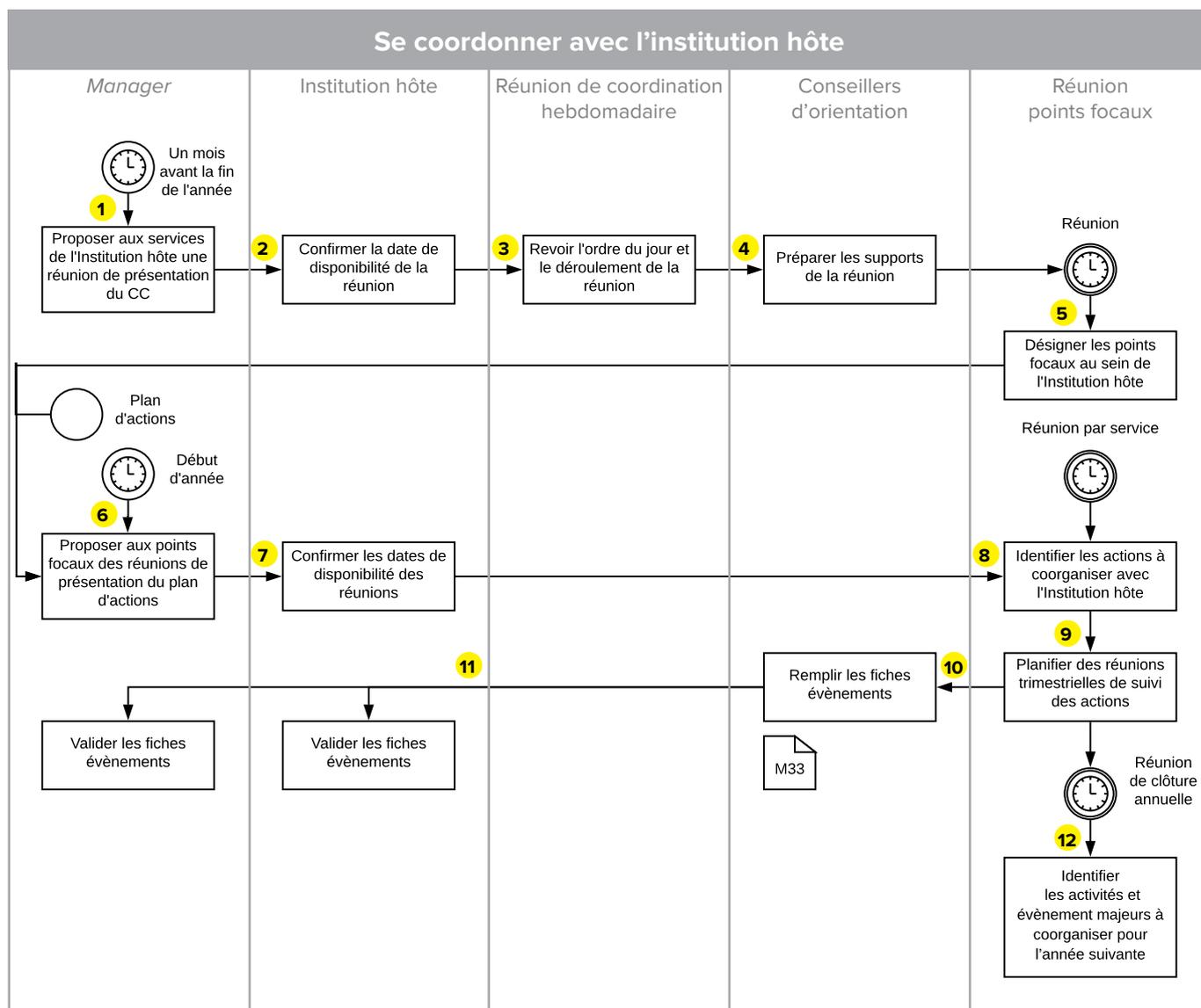
Document de référence

Plan d'action.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Guide	G03. Mobiliser l'institution hôte
	Modèles	M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center M33. Fiche événement

Logigramme de la procédure n°13



PROCÉDURES DE COLLABORATION AVEC L'INSTITUTION HÔTE

14 Organiser des activités avec le corps enseignant

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'organisation d'activités par le Career Center avec le corps enseignant de l'institution hôte.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- En début d'année, le conseiller carrière responsable de la coordination consolide les remarques ou commentaires de l'année passée relatifs aux activités organisées avec le corps enseignant.
- 2- Sur la base des éventuelles propositions de la part du corps enseignant ainsi que des enseignements relatifs aux activités avec le corps enseignant, le conseiller carrière responsable de la communication propose des activités avec le corps enseignant pour l'année engagée.
- 3- À la suite de la première réunion de coordination trimestrielle avec le corps enseignant, un projet d'activités avec le corps enseignant est établi. Il est validé par l'institution hôte ou bien il est modifié jusqu'à son acceptation définitive.
- 4- Après validation, le responsable de la coordination se rapproche du corps enseignant afin de proposer les activités identifiées par le Career Center et de définir avec les enseignants les modalités idoines.
- 5- L'acceptation des activités proposées conduit l'équipe du Career Center à planifier l'organisation des activités retenues (voir → modèles **M32** et **M43**). Le responsable de la communication met à jour le planning sur le *Management Tool* (voir → outils **T01** et **T02**). Le responsable de la coordination prend en main la logistique des activités.
- 6- Chaque activité planifiée et réalisée donne lieu à un bilan avec le corps enseignant de préférence à l'occasion de la réunion de coordination trimestrielle.
- 7- Ces enseignements seront consolidés au sein des *reportings* périodiques réalisés par le Career Center et transmis à l'institution hôte.

Documents associés à la procédure

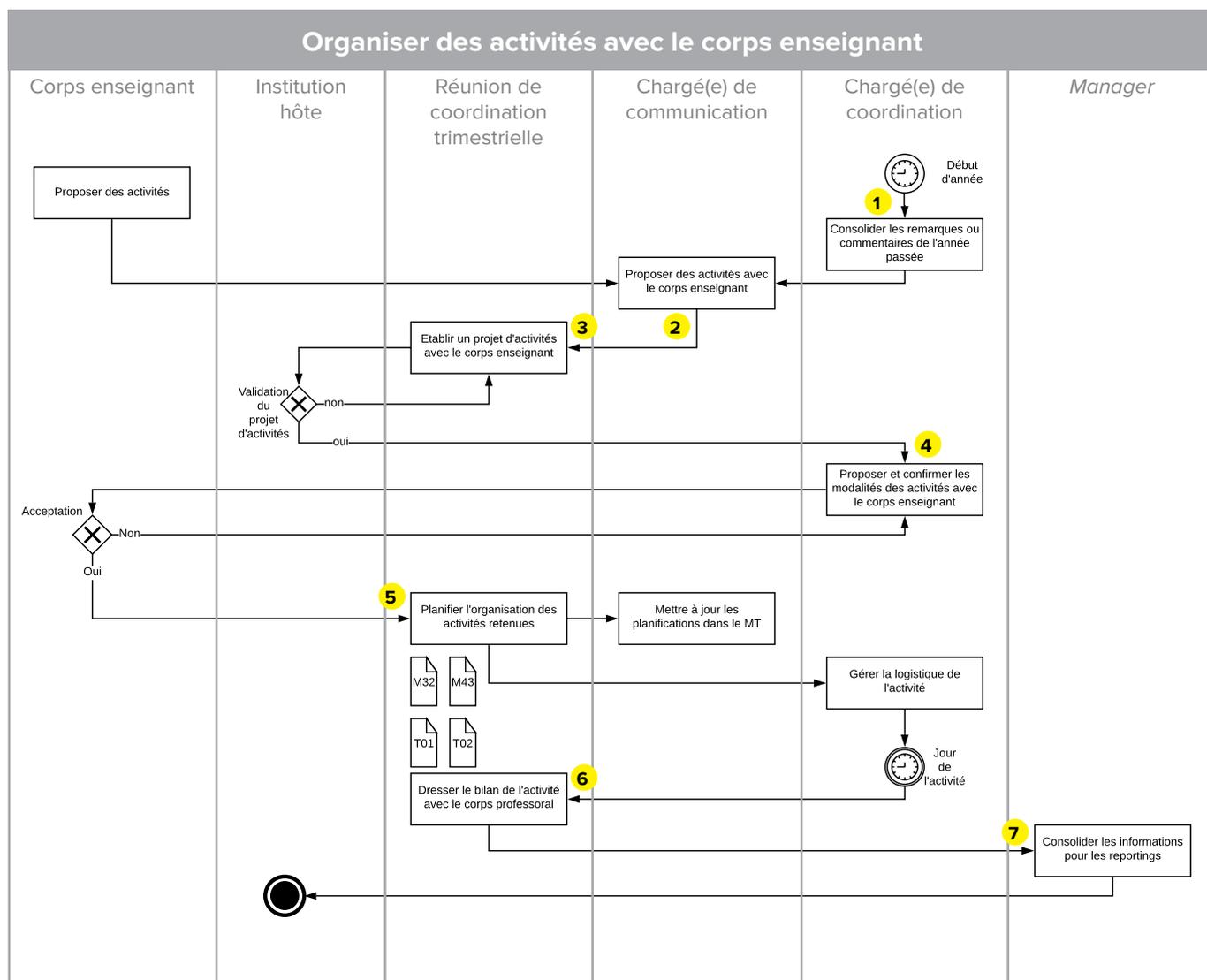
Documents de référence

Éventuelles propositions du corps enseignant.
Enseignements relatifs aux activités avec le corps enseignant réalisées l'année passée.

Outils

	Guide	G03. Mobiliser l'institution hôte
	Modèles	M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center M43. Rapport mensuel du Career Center
	Outils Management Tool	T01. Planning des activités du Career Center T02. Formulaire de saisie d'un événement

Logigramme de la procédure n°14





PROCÉDURES DE COLLABORATION AVEC L'INSTITUTION HÔTE

15 Organiser des conférences avec l'institution hôte

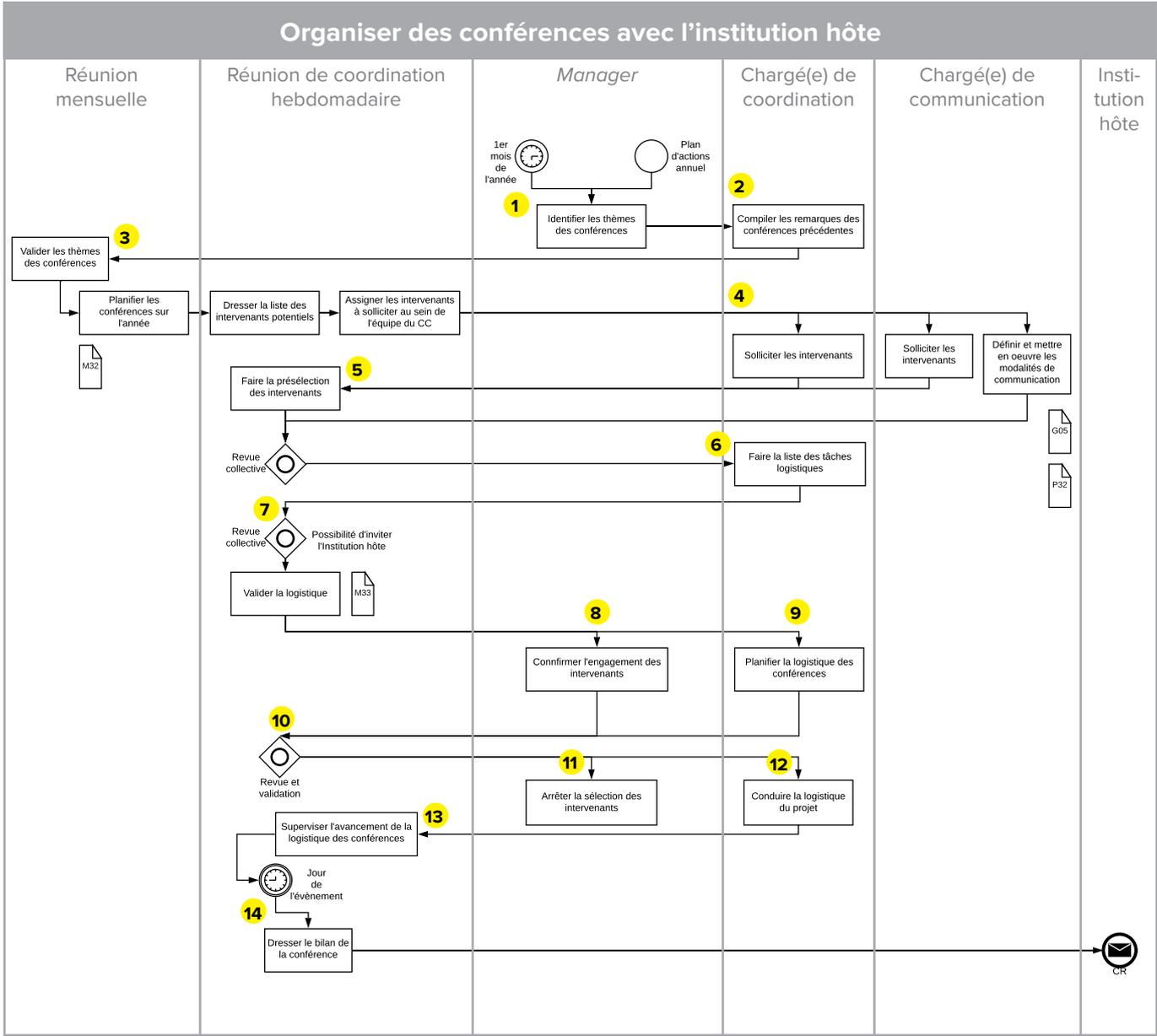
Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'organisation de conférences pour les jeunes (métiers, compétences recherchées par les entreprises, etc.).

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- Au cours du premier mois de l'année et en accord avec le plan d'action annuel, le *Manager* identifie les thèmes des conférences.
- 2- Le conseiller carrière responsable de la coordination compile les évaluations ou remarques des conférences précédentes.
- 3- Au cours de la réunion de coordination hebdomadaire, les thèmes des conférences pour l'année en cours sont retenus (voir → modèle **M32**). La liste des intervenants potentiels pour chacune des conférences est établie ; on assigne les responsabilités au sein de l'équipe pour solliciter ces intervenants.
- 4- Les conseillers carrière sollicitent les intervenants potentiels conformément à leurs assignations décidées lors de la réunion de coordination hebdomadaire. Par ailleurs, le conseiller carrière chargé de la communication définit et met en œuvre les modalités de communication autour des conférences (voir → guide **G05** et → procédure **P30**).
- 5- Lors de la réunion de coordination hebdomadaire, la présélection des intervenants est faite sur la base des résultats des sollicitations des conseillers carrière.
- 6- Le conseiller carrière responsable de la coordination établit par la suite la liste des tâches logistiques en rapport avec les conférences pressenties.
- 7- Au cours de la réunion de coordination hebdomadaire, l'Institution hôte peut être invitée à participer à la revue de la logistique prévue pour les conférences (voir → modèle **M33**).
- 8- Après validation, le *Manager* confirme avec les intervenants leur participation.
- 9- Le conseiller carrière responsable de la coordination planifie la logistique relative à chaque conférence.
- 10- L'avancement des tâches de l'équipe du Career Center est revu régulièrement en réunion de coordination hebdomadaire. On veille à ce que chaque conférence dispose d'intervenants, d'une logistique et d'actions de communication claires. Lorsque ces éléments sont réunis, l'équipe du Career Center concrétise la conférence.
- 11- Le *Manager* arrête la sélection définitive des intervenants.
- 12- Le conseiller carrière responsable de la coordination conduit la logistique du projet.
- 13- Au cours de la réunion de coordination hebdomadaire, on supervise l'avancement de la logistique des conférences.
- 14- Après la tenue de l'évènement, le bilan de la conférence d'information est dressé au cours de la réunion de coordination hebdomadaire. Un compte-rendu est transmis à l'institution hôte.

Logigramme de la procédure n°15





Documents associés à la procédure n°15 Organiser des conférences avec l'institution hôte

Documents de référence

Plan d'action annuel.
Compte-rendu des réunions de coordination hebdomadaires.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Bases de données	BD01. Les contacts du Career Center BD04. Les fichiers sources des supports de communication
	Guides	G02. Mobiliser les jeunes G04. Mobiliser le secteur privé G05. Utiliser les supports de communication
	Modèles	M36. Décharge de droit à l'image M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center M33. Fiche événement
	Outils Management Tool	T01. Planning des activités du Career Center T02. Formulaire de saisie d'un événement
	Procédures	P17. Identifier des intervenants extérieurs P30. Communiquer autour des évènements



PROCÉDURES DE COLLABORATION AVEC L'INSTITUTION HÔTE

16 Organiser des activités avec la vie associative étudiante

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'organisation d'activités avec la vie associative étudiante.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- À la fin de l'année écoulée, le conseiller responsable du programme jeunes Ambassadeurs consolide les remarques ou les commentaires sur les activités avec la vie associative avec les Ambassadeurs et établit un bilan.
- 2- À partir de la nouvelle année, le conseiller responsable du programme jeunes Ambassadeurs avec l'aide des Ambassadeurs formalise les activités potentielles avec la vie associative en tenant compte des propositions d'activités de la part de la vie associative.
- 3- Sur la base de ce travail, le *Manager* établit un projet annuel d'activités avec les associations.
- 4- Le projet annuel d'activités est revu collectivement au cours de la réunion de coordination hebdomadaire.
- 5- Puis, il est validé par l'institution hôte.
- 6- Après validation par l'institution hôte, le responsable du programme jeunes Ambassadeurs confirme auprès des Ambassadeurs et des associations les modalités des activités retenues.
- 7- Ces modalités sont revues au cours de la réunion de coordination hebdomadaire (voir → modèles **M32** et **M33**, et → outils **T01** et **T02**).
- 8- Le conseiller carrière responsable de la coordination prend en charge la logistique des activités et le conseiller carrière chargé de la communication sa communication (voir → procédure **P30**).

Documents associés à la procédure

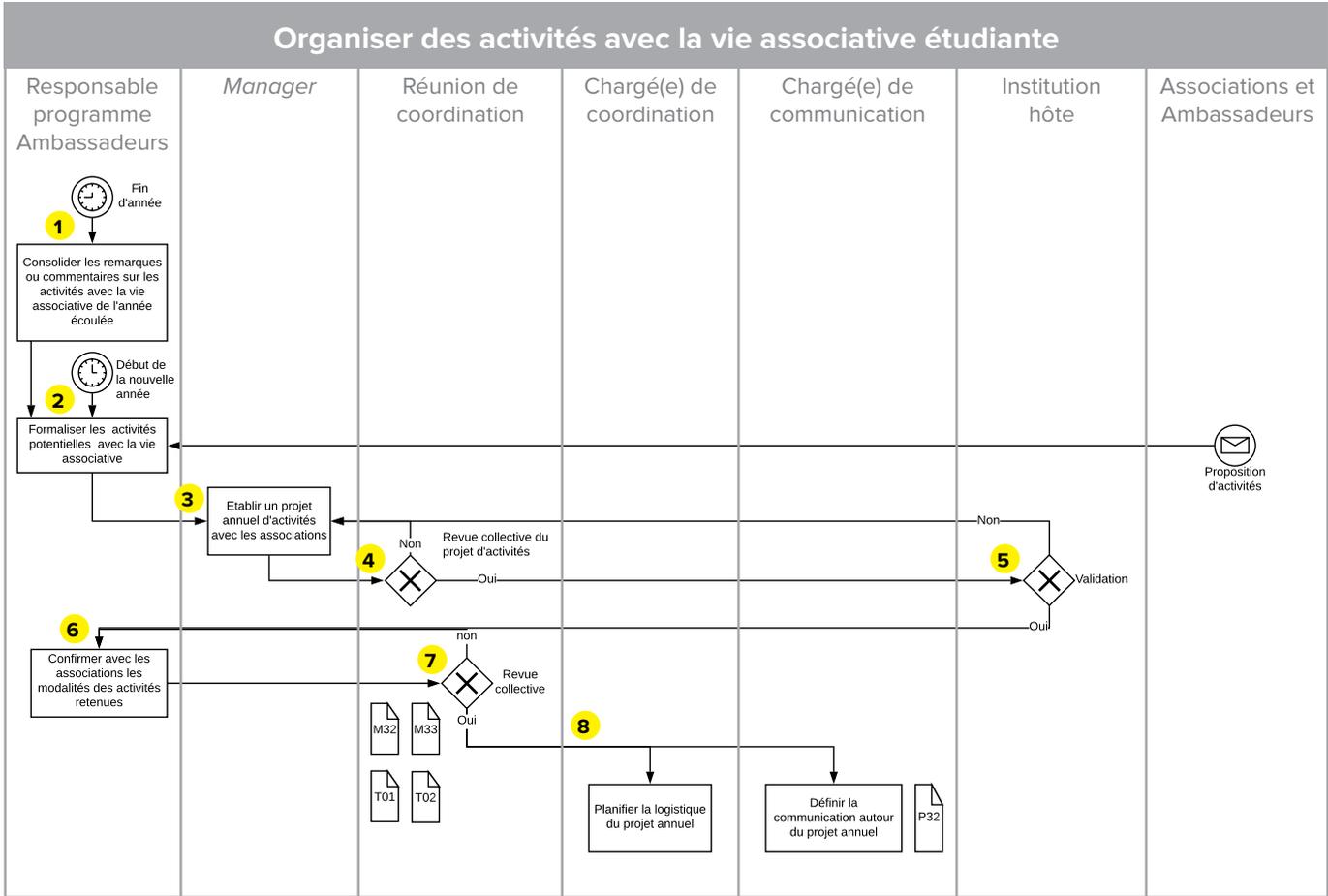
Document de référence

Bilan des activités avec la vie associative pour l'année écoulée.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Base de données	BD02. Les bénéficiaires du Career Center
	Guide	G02. Mobiliser les jeunes
	Modèles	M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center M33. Fiche événement M36. Décharge de droit à l'image
	Outils Management Tool	T01. Planning des activités du Career Center T02. Formulaire de saisie d'un événement
	Procédure	P30. Communiquer autour des événements
	Ressources documentaires	R02. Guide du programme jeunes Ambassadeurs

Logigramme de la procédure n°16





PROCÉDURES DE COLLABORATION AVEC LE SECTEUR PRIVÉ

17 Identifier des intervenants extérieurs

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'identification des intervenants extérieurs.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- En début d'année, le *Manager* identifie les sujets clefs de l'année pour le Career Center.
- 2- Par rapport aux sujets clefs retenus par le *Manager*, les conseillers carrière déterminent les intervenants pertinents parmi ceux déjà connus du Career Center. Ils consultent la base de données des contacts des Career Centers (voir → base de données **BD01**. Les contacts des Career Centers) ; le réseau des anciens élèves de l'institution hôte ; le réseau professionnel de chacun des membres de l'équipe, en particulier celui du *Business Developer*.
- 3- Au cours de la réunion de coordination hebdomadaire, l'équipe du Career Center constitue une pré-liste des intervenants extérieurs pour l'année. Elle identifie les carences de cette pré-liste par rapport aux sujets clefs de l'année. Enfin, elle répartit entre ses membres les objectifs de recherche en termes d'intervenants complémentaires.
- 4- Le *Manager*, le *Business Developer* et les conseillers carrière « sourcent » des intervenants complémentaires à la pré-liste en fonction de leurs objectifs de recherche.
- 5- Au cours de la réunion de coordination hebdomadaire, l'équipe du Career Center trie les profils et met à jour la pré-liste d'intervenants extérieurs.
- 6- Le *Manager* / le *Business Developer* établissent unilatéralement les principes de leurs interventions et mettent à jour la pré-liste avec ces principes.
- 7- Les conseillers carrière confirment avec les intervenants extérieurs les modalités de leur intervention.
- 8- Le *Manager* valide la version définitive de la liste des intervenants extérieurs.

Documents associés à la procédure

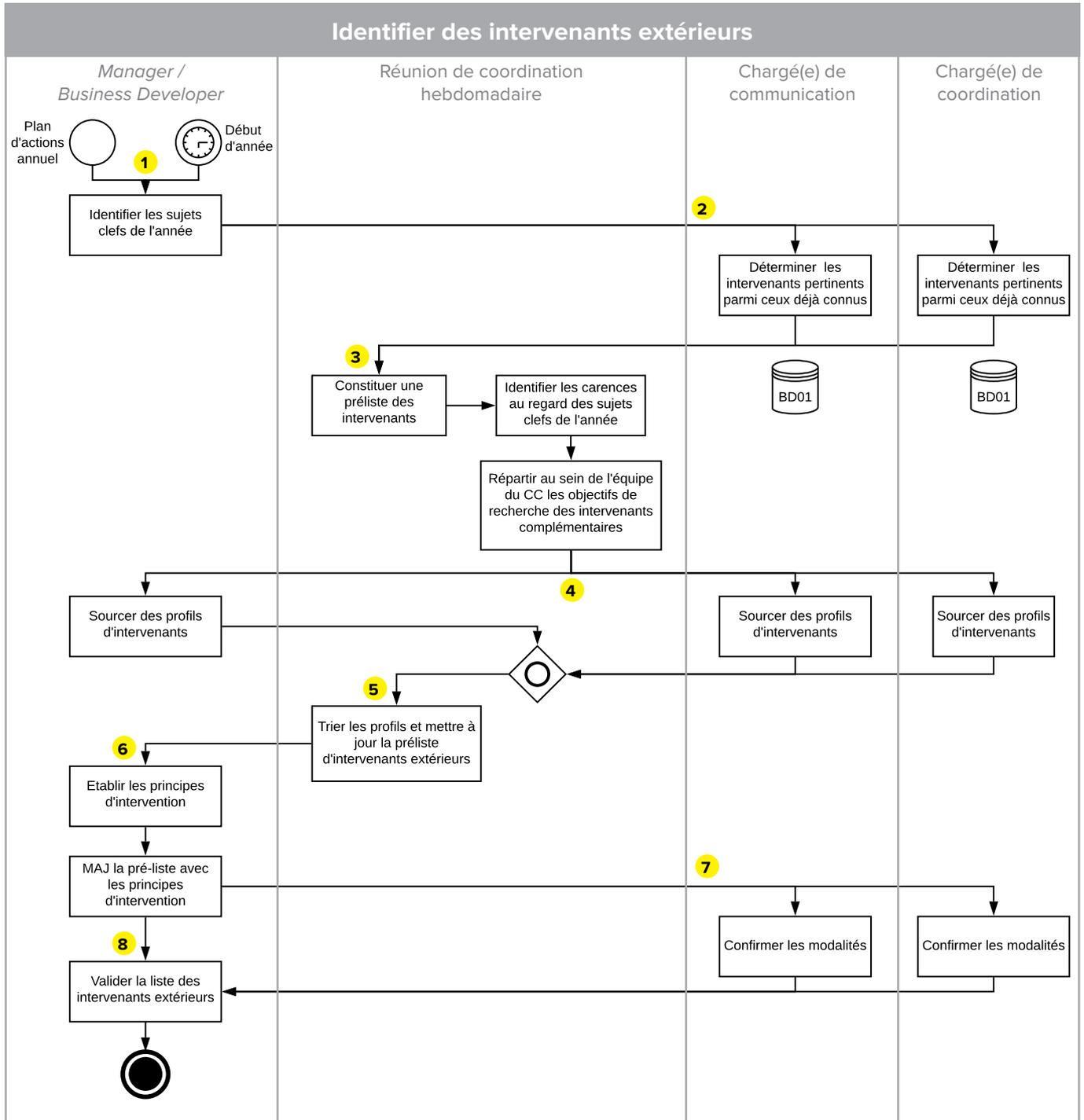
Document de référence

Plan d'action annuel.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Bases de données	BD01. Les contacts du Career Center
	Modèle	M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center

Logigramme de la procédure n°17





**PROCÉDURES DE COLLABORATION AVEC LE SECTEUR PRIVÉ
ET ORGANISATION D'UN SALON DE L'EMPLOI**

18 Organiser des interventions de *Guest Speaker*

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'organisation des interventions de *Guest Speakers*.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- En début d'année, le *Business Developer* (ou le *Manager*) identifie les sujets clefs de l'année pour le Career Center.
- 2- Par rapport aux sujets clefs retenus par le *Manager*, les conseillers carrière déterminent les intervenants pertinents parmi ceux déjà connus du Career Center. Ils consultent la base de données des contacts des Career Centers (voir → base de données **BD01**) ; le réseau des anciens élèves de l'Institution hôte ; le réseau professionnel de chacun des membres de l'équipe, en particulier celui du *Business Developer* ; ils tiennent également compte des besoins exprimés par les jeunes via les Ambassadeurs.
- 3- Le *Business Developer* constitue une pré-liste des *Guest Speakers* de l'année.
- 4- Au cours de la réunion de coordination hebdomadaire, l'équipe du Career Center identifie les carences de cette pré-liste par rapport aux sujets clefs de l'année.
- 5- Le *Business Developer* « source » des profils complémentaires à la pré-liste en fonction des objectifs de recherche fixés en réunion de coordination hebdomadaire.
- 6- Le *Business Developer* établit unilatéralement les principes de leurs interventions et met à jour la pré-liste avec ces principes.
- 7- Lors des phases préparatoires d'évènements incluant un *Guest Speaker*, les conseillers carrière confirment avec eux les modalités de leur intervention.

Documents associés à la procédure

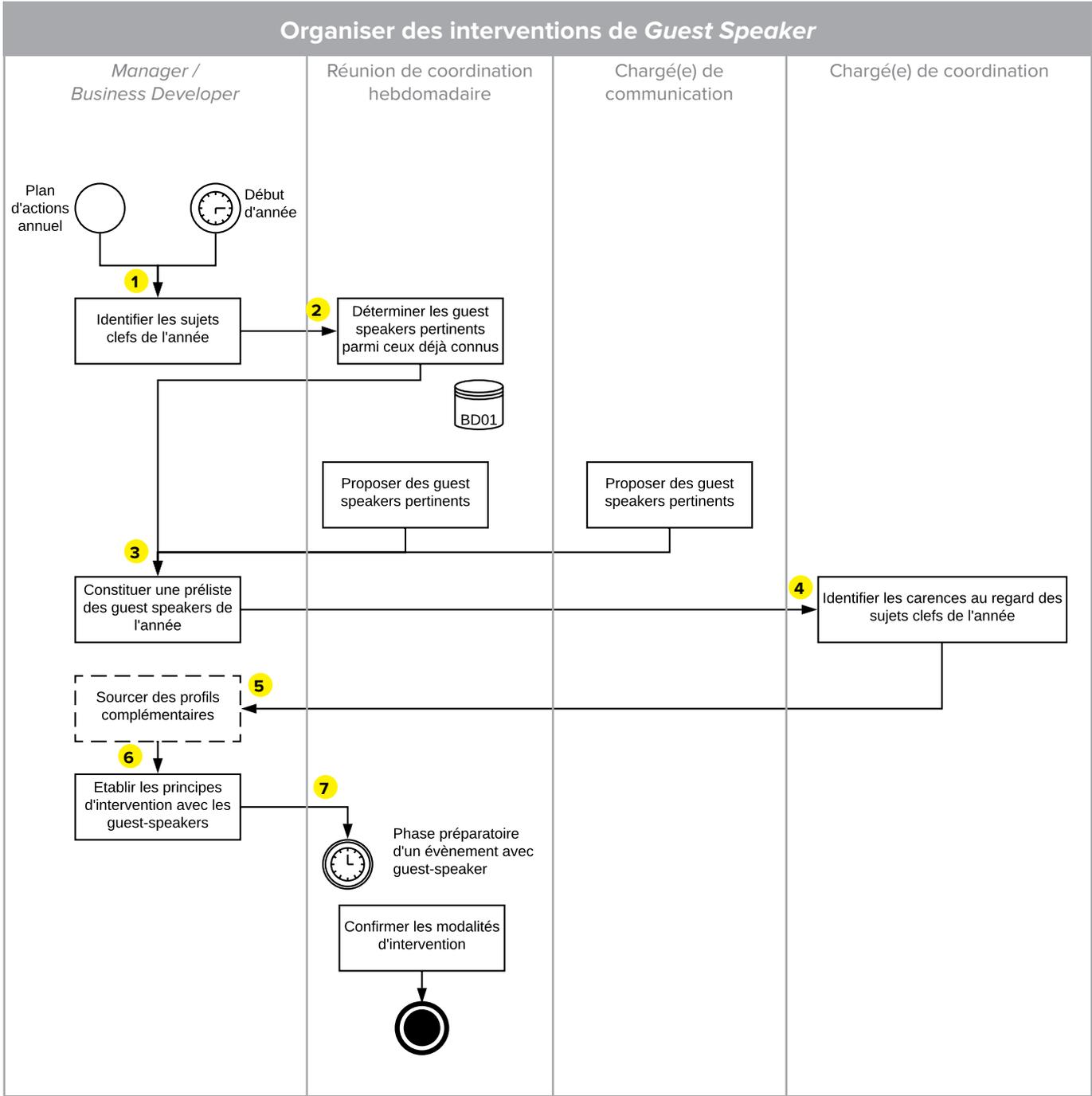
Document de référence

Plan d'action annuel.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Base de données	BD01. Les contacts du Career Center
	Modèle	M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center

Logigramme de la procédure n°18





PHASE
PRÉPARATION

PHASE
LANCEMENT

PHASE
DÉVELOPPEMENT

PROCÉDURES DE COLLABORATION AVEC LE SECTEUR PRIVÉ ET ORGANISATION D'UN SALON DE L'EMPLOI

19 Organiser des journées de recrutement

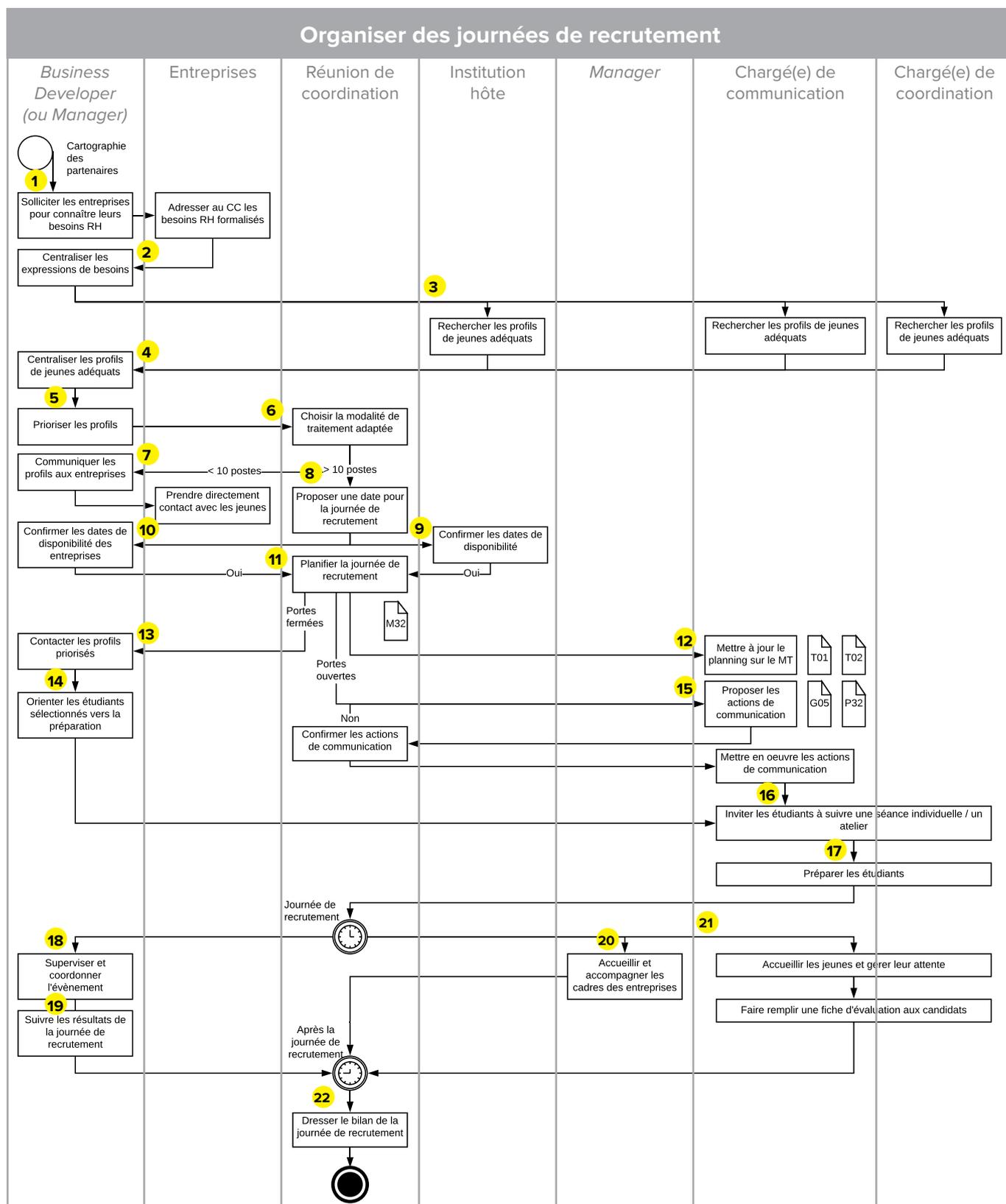
Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'organisation de journées de recrutement.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- Après un premier repérage des cibles sur la cartographie des partenaires clefs, le *Business Developer* sollicite les entreprises pour connaître leurs besoins en ressources humaines. En retour, les entreprises sollicitées adressent au *Business Developer* leurs besoins formalisés (fiches de postes, etc.).
- 2- Le *Business Developer* centralise l'ensemble des besoins adressés et rédige des fiches de postes.
- 3- Il les transmet à l'institution hôte et aux conseillers carrière afin qu'ils recherchent les profils de jeunes adéquats.
- 4- Le *Business Developer* centralise les résultats de leurs recherches, c'est-à-dire les profils de jeunes adéquats.
- 5- Le *Business Developer* priorise les profils de jeunes selon les besoins des entreprises.
- 6- Lorsque le travail de priorisation des profils est terminé, l'équipe, lors de la réunion de coordination hebdomadaire, choisit la modalité de traitement adaptée aux demandes des entreprises.
- 7- Si l'entreprise a moins de 10 postes à pourvoir, le *Business Developer* lui communique les profils sélectionnés par le Career Center et l'entreprise se chargera de contacter directement les jeunes.
- 8- Si l'entreprise a plus de 10 postes à pourvoir, l'équipe lors de la réunion de coordination hebdomadaire propose des dates pour la journée de recrutement.
- 9- L'institution hôte confirme ses dates de disponibilité.
- 10- Le *Business Developer* confirme les dates de disponibilité de l'entreprise.
- 11- L'équipe, lors de la réunion de coordination hebdomadaire, planifie la journée de recrutement sur la base d'une date de disponibilité commune entre l'institution hôte et l'entreprise (voir → modèle **M32**).
- 12- Le conseiller carrière responsable de la communication met à jour le planning sur le *Management Tool* (voir → outils **T01** et **T02**).
- 13- Si la journée de recrutement se tient portes fermées, le *Business Developer* contacte directement les jeunes pour qu'ils se préparent à la journée de recrutement organisée pour eux.
- 14- De plus, et toujours dans le cas où la journée de recrutement se tient portes fermées, le *Business Developer* contacte les étudiants sélectionnés (profils priorisés) afin de les orienter vers les conseillers carrière pour qu'ils les préparent à la journée de recrutement.
- 15- Si la journée de recrutement se tient portes ouvertes, le responsable de la communication propose les actions de communication pour cet évènement (voir → guide **G05** et procédure **P30**). Cette proposition est ensuite confirmée au niveau de la réunion de coordination hebdomadaire et le responsable de la communication met en œuvre ces actions.
- 16- Les conseillers carrière invitent les étudiants à suivre une séance individuelle et/ou un atelier de préparation.
- 17- Les conseillers carrières préparent les étudiants préalablement à la journée de recrutement (séance individuelle, atelier).
- 18- Le jour de l'évènement, le *Business Developer* supervise et coordonne l'évènement :
 - Le *Manager* accueille et accompagne les cadres des entreprises
 - Les conseillers d'orientation accueillent les jeunes et gèrent leur attente. Ils leur font aussi remplir une fiche d'évaluation.
- 19- Le *Business Developer* suit les résultats de la journée de recrutement.
- 20- Après la journée de recrutement, le bilan de cette journée est dressé en réunion de coordination hebdomadaire.
- 21- Les conseillers carrière accueillent les jeunes et gèrent leur attente. Ils font remplir une fiche d'évaluation aux candidats.
- 22- Le bilan de la journée de recrutement est dressé en réunion de coordination hebdomadaire.

Logigramme de la procédure n°19





Documents associés à la procédure n°19 Organiser des journées de recrutement

Documents de référence

Cartographie des partenaires.
Besoins RH formalisés (entreprises).

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Base de données	BD01. Les contacts du Career Center
	Guides	G04. Mobiliser le secteur privé G05. Utiliser les supports de communication
	Modèles	M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center M36. Décharge de droit à l'image M38. Lettre de remerciement. Intervention du secteur privé
	Outils Management Tool	T01. Planning des activités du Career Center T02. Formulaire de saisie d'un événement
	Procédure	P30. Communiquer sur les évènements



USAID

منظمة الامم المتحدة
للتنمية الدولية

U
T
H

CAREER
CENTER

مركز مهنتي يدي

PROCÉDURES DE COLLABORATION AVEC LE SECTEUR PRIVÉ ET ORGANISATION D'UN SALON DE L'EMPLOI

20 Organiser une visite d'entreprise

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'organisation d'une visite d'entreprise.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- Se référant au plan d'action annuel, le *Manager* définit les secteurs d'intérêt.
- 2- Le *Business Developer* propose des entreprises comme cibles potentielles à partir des recommandations du *Manager* et des informations disponibles dans la cartographie des partenaires.
- 3- Au cours de la réunion de coordination hebdomadaire, la liste des entreprises ciblées est arrêtée.
- 4- Par la suite, le *Business Developer* sollicite les entreprises ciblées (voir → guide **G04**).
- 5- Lorsque l'entreprise invitante donne son accord de principe, le *Business Developer* négocie avec elle le format et la date de la visite (voir → modèle **M33**).
- 6- Le *Manager* valide le format et la date de la visite négociée par le *Business Developer*.
- 7- Le responsable du programme jeunes Ambassadeurs propose aux Ambassadeurs la visite d'entreprise. Il arrête la liste des Ambassadeurs participants.
- 8- En réunion de coordination hebdomadaire, et selon la liste des Ambassadeurs participants arrêtée par le responsable du programme Ambassadeurs, l'équipe du Career Center détermine l'éventuel besoin de participants supplémentaires.
- 9- Éventuellement, le conseiller carrière responsable de la communication déploie une campagne de communication selon le besoin de participants supplémentaires déterminé en réunion de coordination hebdomadaire. Les étudiants s'inscrivent à la visite d'entreprise. Le responsable de la communication obtient confirmation auprès des étudiants de leur présence au jour de la visite. Après avoir reçu confirmation de leur intention de participer, le responsable de la communication arrête la liste des participants.
- 10- Lorsque les participants sont déterminés, les conseillers carrière les préparent à la visite d'entreprise et organisent les actions qu'ils jugent nécessaires (briefing sur l'entreprise, son secteur, ses métiers ; ateliers ; etc.).
- 11- Lorsque les étudiants ont été préparés à la visite, le responsable du programme jeunes Ambassadeurs leur fait signer une décharge de droit à l'image (voir → modèle **M36**).
- 12- Par la suite, le *Manager* valide le projet de visite d'entreprise.
- 13- Le *Business Developer* transmet à l'entreprise invitante la liste des participants.
- 14- L'entreprise invitante produit les autorisations, les badges, etc. et confirme l'accessibilité au site.
- 15- Au jour de la visite, le responsable de la communication fait signer une feuille de présence aux étudiants et en fin de visite leur fait remplir une fiche d'évaluation. La fiche d'évaluation est aussi transmise à l'entreprise invitante.
- 16- Après la visite, le responsable de la communication compile les fiches d'évaluation.
- 17- Les résultats de la visite d'entreprise sont présentés en réunion de coordination hebdomadaire.

Documents associés à la procédure

Documents de référence

Plan d'action annuel.
Cartographie des partenaires.
Liste des entreprises ciblées.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Guide	G04. Mobiliser le secteur privé
	Modèles	M33. Fiche événement M36. Décharge de droit à l'image



PROCÉDURES DE COLLABORATION AVEC LE SECTEUR PRIVÉ ET ORGANISATION D'UN SALON DE L'EMPLOI

21 Organiser un salon de l'emploi

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'organisation d'un salon de l'emploi.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- La réunion de gestion planifie les tâches associées à l'organisation d'un salon de l'emploi (voir → modèle **M39**) prévu dans le plan d'action annuel. La gouvernance pour l'organisation de ce salon est arrêtée au cours de la même réunion.
- 2- Le *Business Developer* (ou le *Manager* si le poste est inexistant) s'assure de la participation des intéressés aux comités choisis lors de la réunion de gestion.
- 3- La gouvernance de l'organisation du salon est mise sur pied par la réunion de gestion au moins 3 mois avant la date arrêtée pour la tenue du salon.
- 4- Les tâches spécifiques incombant aux personnes composant les comités sont attribuées lors de la réunion de coordination hebdomadaire faisant suite à la réunion de gestion.
- 5- Les conseillers carrière établissent le programme des ateliers pour préparer les étudiants, puis préparent ces derniers.
- 6- Le comité d'organisation élabore aussi la stratégie organisatrice du salon. Dans ce cadre et *a minima* :
 - Le comité d'organisation identifie les personnes autres que les entreprises à inviter lors du salon.
 - Il assure les relations avec les institutionnels.
 - Il obtient les autorisations auprès des autorités.
 - Le comité logistique gère la logistique.
 - Le comité de communication assure la campagne de communication et cible les entreprises partenaires.
- 7- Le comité d'organisation élabore la campagne de communication (voir → modèle **M40**).
- 8- Le comité d'organisation supervise les autres comités.

Documents associés à la procédure

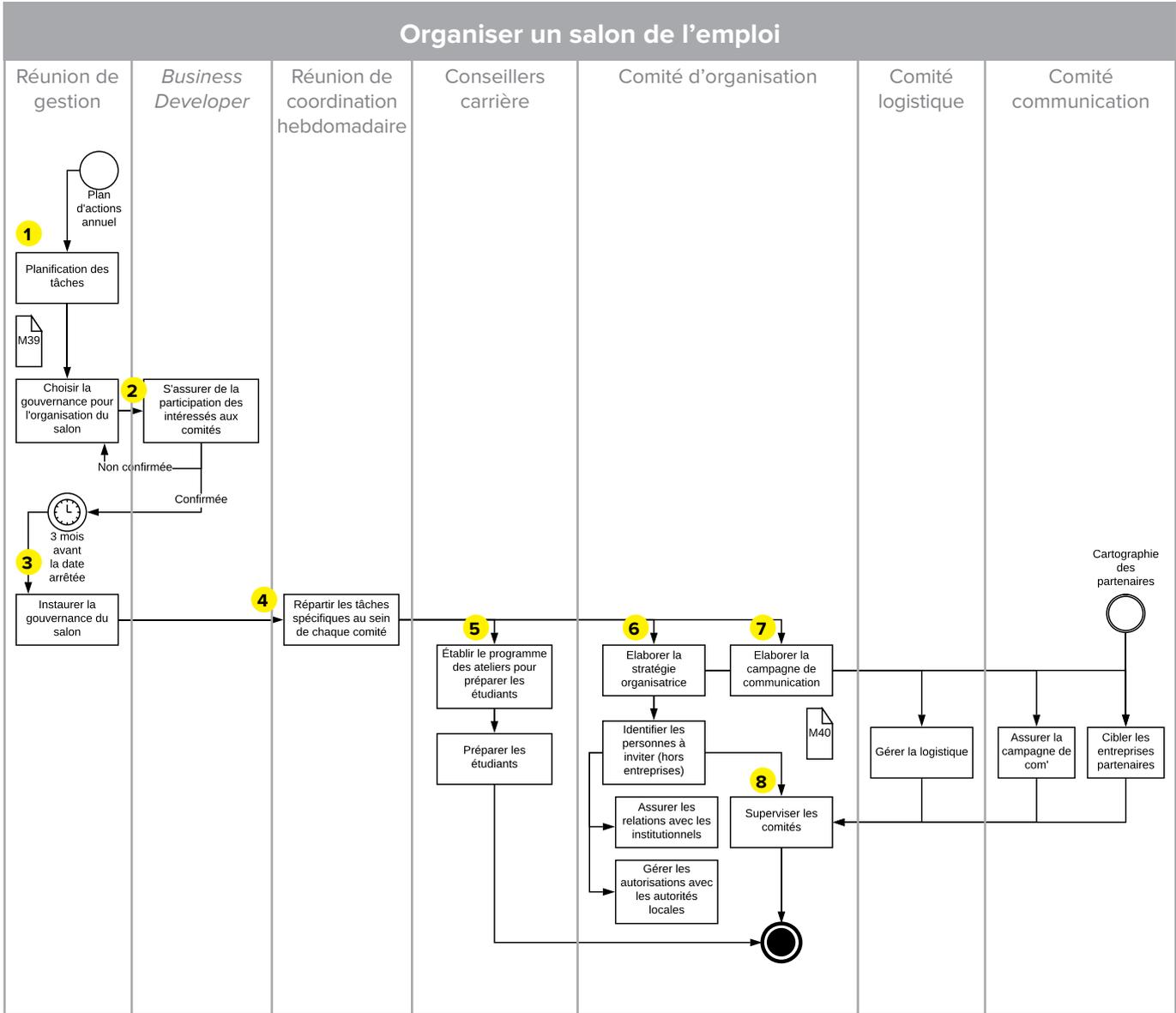
Documents de référence

Plan d'action annuel.
Cartographie des partenaires.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Base de données	BD01. Les contacts du Career Center
	Guide	G04. Mobiliser le secteur privé
	Modèles	M39. Planification d'un salon de l'emploi M40. Communiqué de presse salon de l'emploi M41. Questionnaire de satisfaction du secteur privé pour un salon de l'emploi M42. Lettre de remerciement partenaires salon de l'emploi

Logigramme de la procédure n°21





PROCÉDURES DE COLLABORATION AVEC LE SECTEUR PRIVÉ ET ORGANISATION D'UN SALON DE L'EMPLOI

22 Traiter les demandes de profils (*Sourcing*)

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés au traitement de demandes de profils de la part de partenaires.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- Après un premier repérage des cibles sur la cartographie des partenaires clefs, le *Business Developer* sollicite les entreprises pour connaître leurs besoins ressources humaines. En retour, les entreprises sollicitées adressent au *Business Developer* leurs besoins formalisés (fiches de postes, etc.).
- 2- De plus, l'équipe du Career Center transmet au *Business Developer* toute opportunité de placement de jeunes détectée.
- 3- Le *Business Developer* centralise l'ensemble des besoins adressés et constitue les fiches de postes à communiquer.
- 4- Il les transmet à l'institution hôte et aux conseillers carrière afin qu'ils recherchent les profils de jeunes adéquats.
- 5- Le conseiller carrière responsable de la communication diffuse les fiches de postes à travers les réseaux sociaux, l'institution hôte et les établissements rattachés.
- 6- Le *Business Developer* centralise les résultats de leurs recherches, c'est-à-dire les profils de jeunes adéquats aux besoins des entreprises.
- 7- Le *Business Developer* priorise les profils de jeunes selon les besoins des entreprises.
- 8- Lorsque le travail de priorisation des profils est terminé, il oriente les étudiants sélectionnés vers les conseillers carrière qui se chargent d'inviter les jeunes à une séance individuelle ou à un atelier en vue de les préparer à rencontrer les entreprises.
- 9- Les conseillers carrière préparent les étudiants sélectionnés.
- 10- Le *Business Developer* communique aux entreprises les profils sélectionnés par le Career Center.
- 11- Les entreprises prennent contact directement avec les jeunes.

Documents associés à la procédure

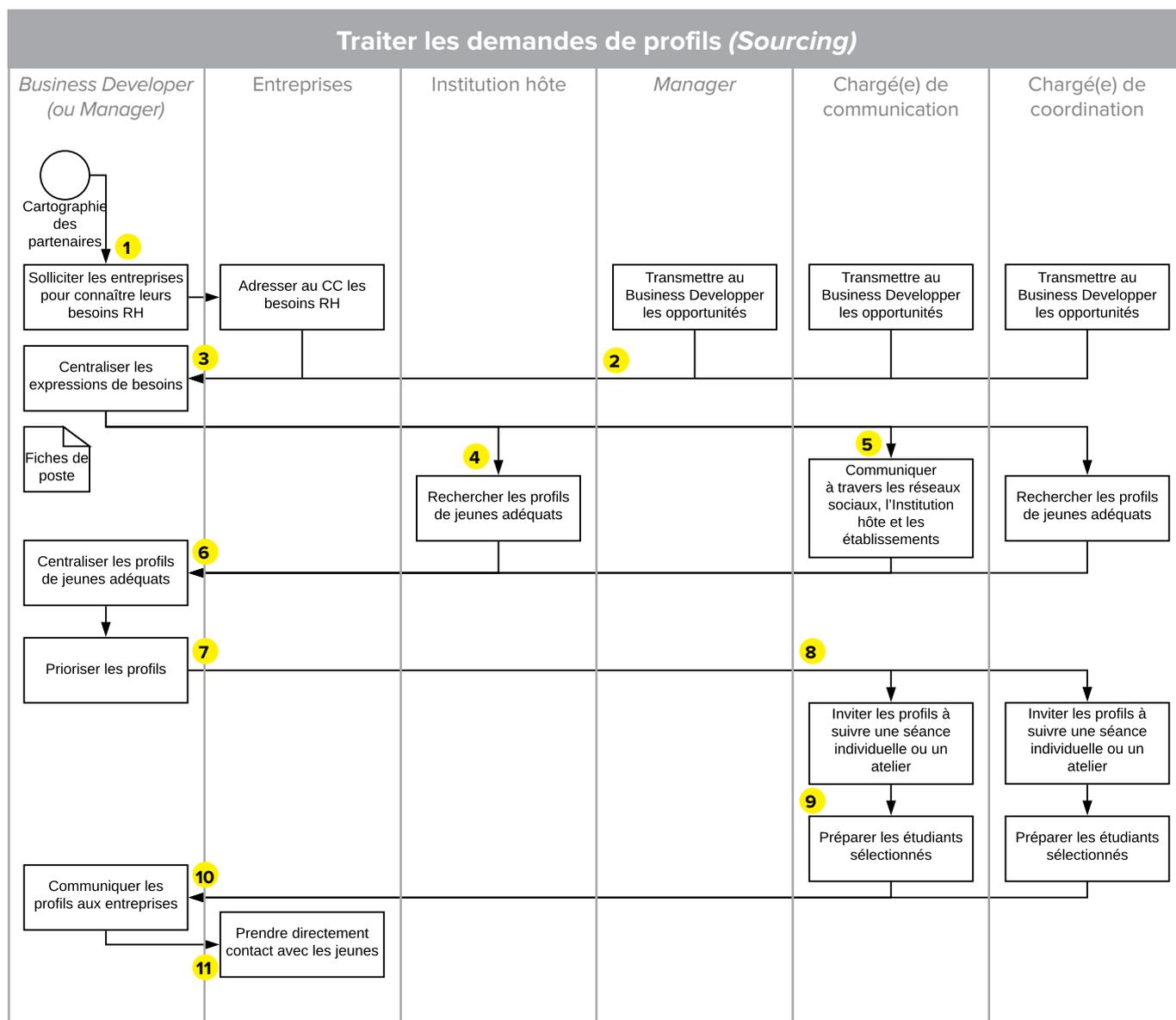
Documents de référence

Cartographie des partenaires.
Besoins RH formalisés (entreprises).

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Base de données	BD01. Les contacts du Career Center
	Guide	G04. Mobiliser le secteur privé

Logigramme de la procédure n°22





**PROCÉDURES DE COLLABORATION AVEC LE SECTEUR PRIVÉ
ET ORGANISATION D'UN SALON DE L'EMPLOI**

23 Identifier des sources de financement extérieures ou de *sponsoring*

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'identification des sources de financement extérieures ou de *sponsoring*.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- Le *Business Developer* – ou le *Manager* dans le cas où le poste n'existerait pas – identifie parmi les actions planifiées du Career Center, celles susceptibles de soulever l'intérêt des partenaires/sponsors. Il s'appuie sur : le plan d'action et ses éventuelles actualisations ; la programmation budgétaire du Career Center ; la stratégie d'engagement du secteur privé du Career Center ; et la cartographie des partenaires clefs.
- 2- Pour chaque partenaire clef, il constitue un portefeuille d'actions susceptibles de l'intéresser et il estime les contributions potentielles de la part de ce partenaire.
- 3- Ce travail est revu et éventuellement modifié/complété en réunion de coordination hebdomadaire, en prenant appui sur les plans d'actions établis avec les partenaires clefs.
- 4- Sur la base des décisions prises en réunion de coordination hebdomadaire, le *Business Developer* contacte les partenaires clefs pour obtenir de leur part des contributions aux actions du Career Center.
- 5- Les résultats des échanges du *Business Developer* avec les partenaires clefs sont revus en réunion de coordination hebdomadaire.

Documents associés à la procédure

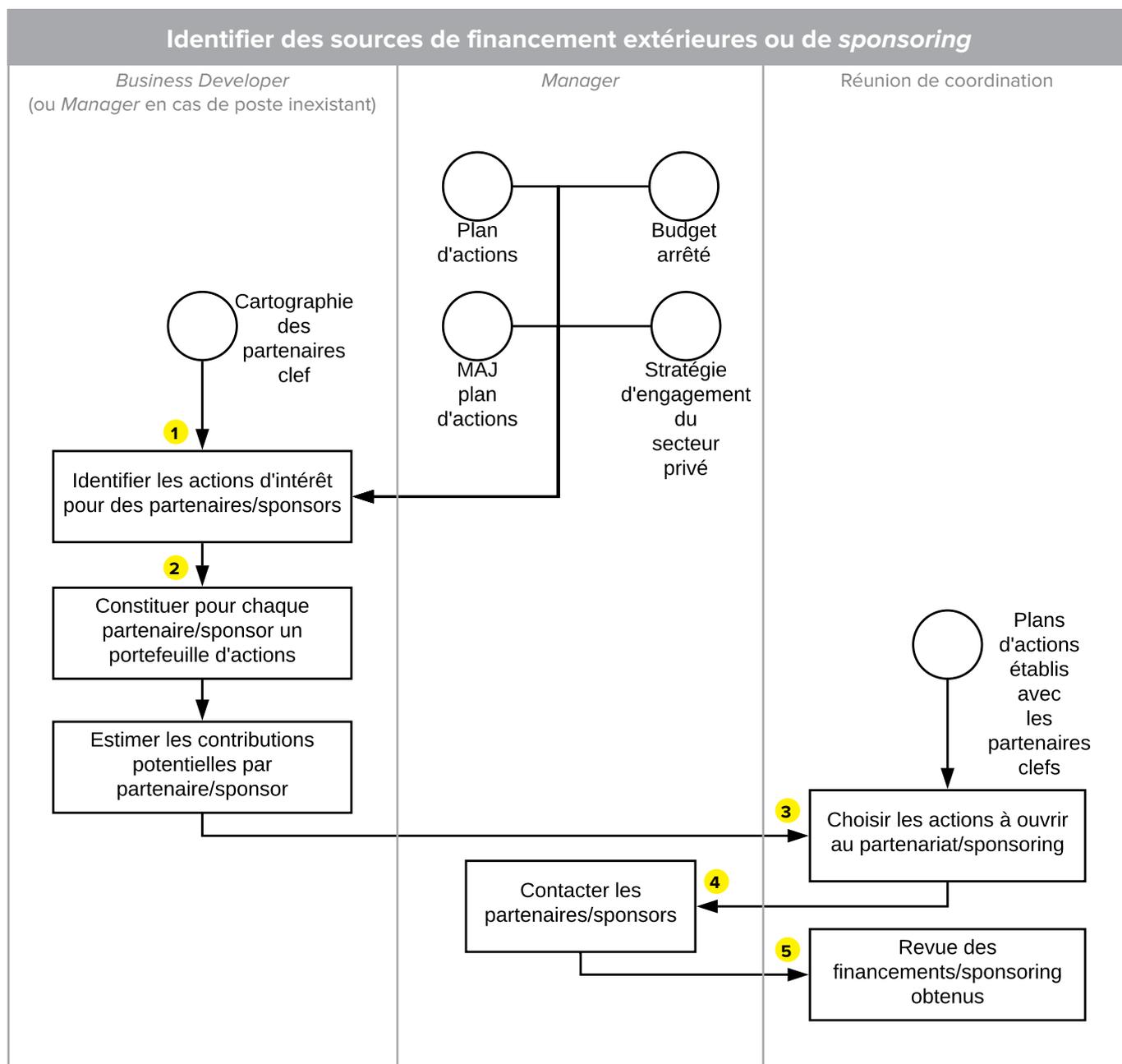
Documents de référence

- Plan d'action annuel et ses mises à jour.
- Budget du Career Center.
- Stratégie d'engagement du secteur privé.
- Cartographie des partenaires clefs.
- Plans d'actions avec les partenaires clefs.

Outils

	Guide	G04. Mobiliser le secteur privé
--	--------------	---------------------------------

Logigramme de la procédure n°23





PROCÉDURES DE SUIVI DE LA PERFORMANCE ET *REPORTING*

24 Faire le *reporting* statistiques

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés au *reporting* statistiques comprenant principalement le *reporting* de la saisie des fiches de présence et d'évaluation.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

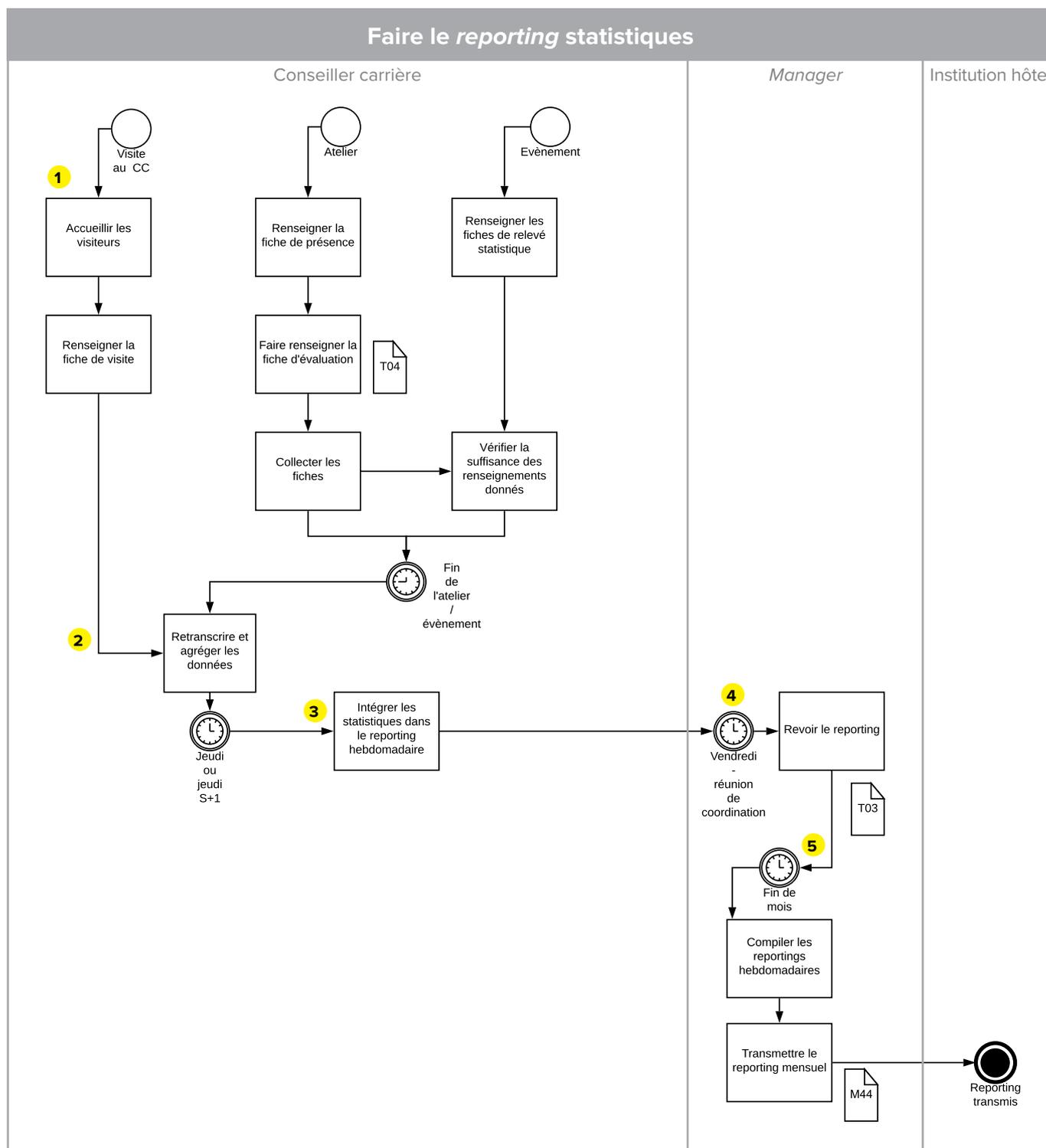
- 1- Trois évènements donnent lieu à la saisie statistique :
 - La visite au Career Center par un étudiant : le conseiller carrière accueille le visiteur et renseigne directement une fiche de visite.
 - La réalisation d'un atelier : le conseiller carrière remplit la fiche de présence avant le démarrage de tout atelier. À la suite de l'atelier, les jeunes remplissent, via leur compte sur le Career Center virtuel, un questionnaire de satisfaction (voir → outil **T04**).
 - La réalisation ou la participation à un évènement de la part du Career Center : le conseiller carrière renseigne une fiche de visite pour chaque étudiant interlocuteur du Career Center lors de l'évènement. Il vérifie systématiquement que les renseignements fournis dans la fiche de visite sont suffisants.
- 2- Les conseillers carrière s'assurent que les informations recueillies sont retranscrites correctement dans le *Management Tool* avant le jeudi.
- 3- Avant la tenue de la réunion de coordination hebdomadaire, les conseillers carrière intègrent les statistiques compilées à leur compte-rendu individualisé d'avancement.
- 4- Le *reporting* est partagé pendant la réunion de coordination hebdomadaire (vendredi) et revu par le *Manager* (voir → outil **T03**).
- 5- Par la suite, le *Manager* compile les *reportings* hebdomadaires du mois et transmet un *reporting* mensuel à l'Institution hôte (voir → modèle **M44**).

Documents associés à la procédure

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Modèles	M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center M44. Rapport mensuel du Career Center
	Outils <i>Management Tool</i>	T03. Suivi statistique des activités T04. Questionnaires de satisfaction destinés aux jeunes

Logigramme de la procédure n°24





PROCÉDURES DE SUIVI DE LA PERFORMANCE ET *REPORTING*

25 Faire le *reporting* de la mise en œuvre du plan d'action annuel

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés au *reporting* de la mise en œuvre du plan d'action annuel.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- En fin de semaine, chaque membre du Career Center élabore un compte-rendu individualisé d'activités.
- 2- Le *Manager* se charge de compiler l'ensemble des compte-rendus afin de produire le bilan d'activités hebdomadaire en réunion de coordination.
- 3- Au cours de la réunion de coordination hebdomadaire, le bilan d'activités hebdomadaire est validé, puis transmis à l'institution hôte pour suivi.
- 4- En début de mois, le *Manager* compile les bilans d'activités hebdomadaires afin de produire le bilan d'activités sous forme de rapport mensuel du mois passé (voir → modèle **M44**).
- 5- Le rapport mensuel est validé au cours de la réunion de gestion mensuelle, puis il est transmis à l'institution hôte pour suivi.
- 6- En fin de semestre 1, le *Manager* compile les rapports mensuels afin de produire le bilan d'activités sous forme de rapport semestriel.
- 7- Le rapport semestriel est validé au cours de la réunion de gestion semestrielle.
- 8- Par ailleurs, au cours de la même réunion, les tâches de rédaction sont réparties au sein de l'équipe du Career Center.
- 9- Chaque membre de l'équipe du Career Center rédige les parties du rapport semestriel qui lui ont été assignées.
- 10- Le *Manager* intègre les parties et constitue le rapport semestriel (voir → modèle **M45**).
- 11- Au cours de la réunion de gestion, le rapport d'activités semestriel est validé, puis il est transmis à l'institution hôte pour suivi.
- 12- En fin d'année, le *Manager* compile les bilans d'activités mensuels et le rapport du semestre 1 afin de produire le bilan d'activités annuel sous forme de rapport annuel.
- 13- Le rapport annuel est validé au cours de la réunion de gestion.
- 14- Par ailleurs, au cours de la même réunion, les tâches de rédaction sont réparties au sein de l'équipe du Career Center.
- 15- Chaque membre de l'équipe du Career Center rédige les parties du rapport annuel qui lui ont été assignées.
- 16- Le *Manager* intègre les parties et constitue le rapport annuel (voir → modèle **M46**).
- 17- Au cours de la réunion de gestion, le rapport d'activités annuel est validé, puis il est transmis à l'Institution hôte pour suivi.

Documents associés à la procédure

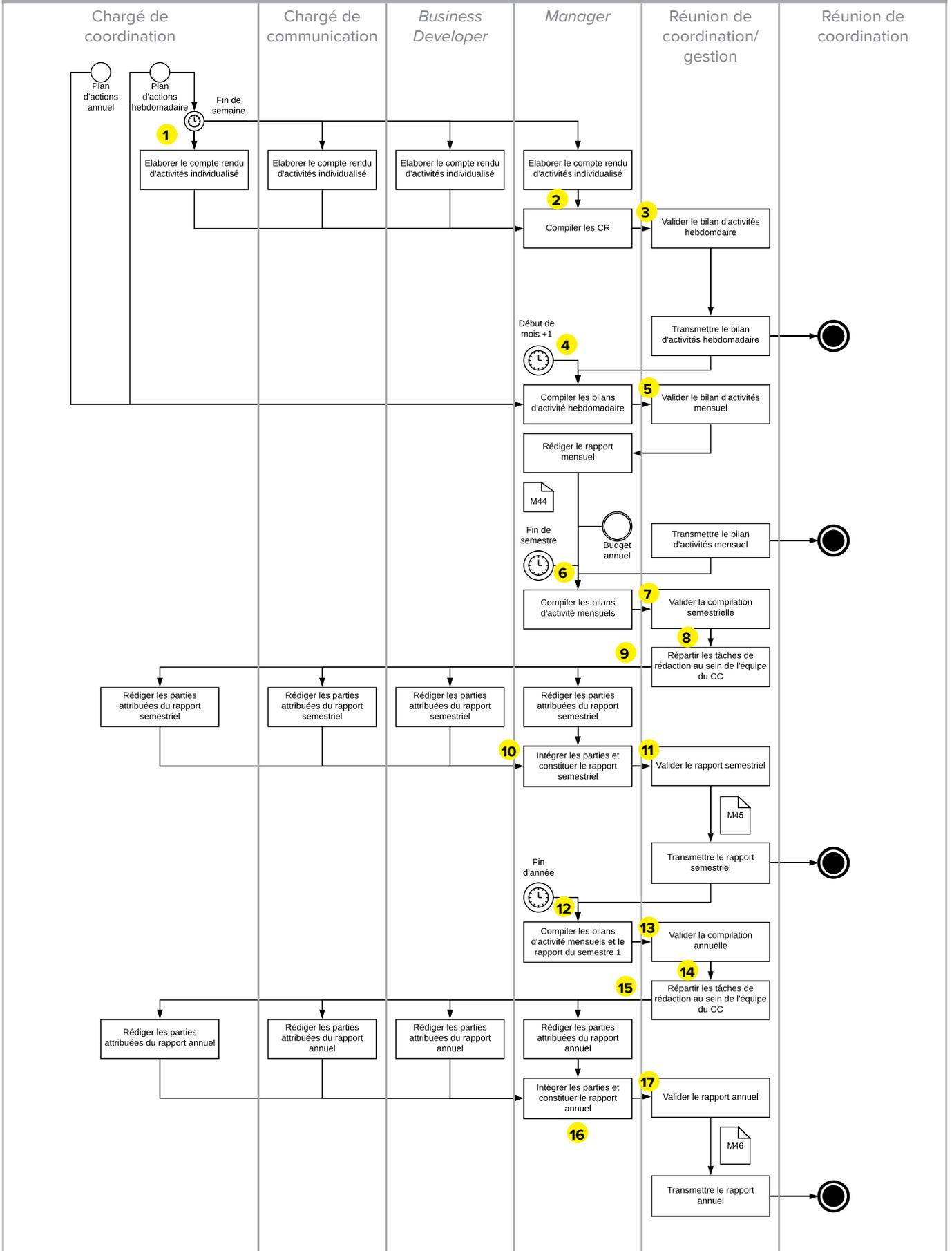
Documents de référence

Plan d'action annuel.
Budget annuel du Career Center.
Plan d'action hebdomadaire.

Outils

	Modèles	M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center M44. Rapport mensuel du Career Center M45. Rapport semestriel du Career Center M46. Rapport annuel du Career Center
	Outil Management Tool	T03. Suivi statistique des activités

Faire le reporting de la mise en œuvre du plan d'action annuel





PROCÉDURES DE SUIVI DE LA PERFORMANCE ET *REPORTING*

26 Réaliser le rapport mensuel

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à la réalisation du rapport mensuel.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- En fin de semaine, chaque membre du Career Center élabore un compte-rendu individualisé d'activités.
- 2- Le *Manager* se charge de compiler l'ensemble des compte-rendus afin de produire le bilan d'activités hebdomadaire sous forme de compte-rendu de réunion de coordination hebdomadaire.
- 3- Au cours de la réunion de coordination hebdomadaire, le compte-rendu des activités hebdomadaires est validé, puis transmis à l'institution hôte pour suivi.
- 4- En début de mois, le *Manager* compile les différents compte-rendus de réunion de coordination hebdomadaire afin de produire le bilan d'activités mensuel du mois passé.
- 5- Le bilan d'activités mensuel est validé au cours de la réunion de gestion mensuelle.
- 6- Enfin, le *Manager* supervise la rédaction du rapport mensuel (voir → modèle **M44**) conformément au bilan d'activités mensuel validé au cours de la réunion de gestion mensuelle et prend en charge les parties relatives aux statistiques et au budget, puis le transmet à l'institution hôte pour suivi.

Documents associés à la procédure

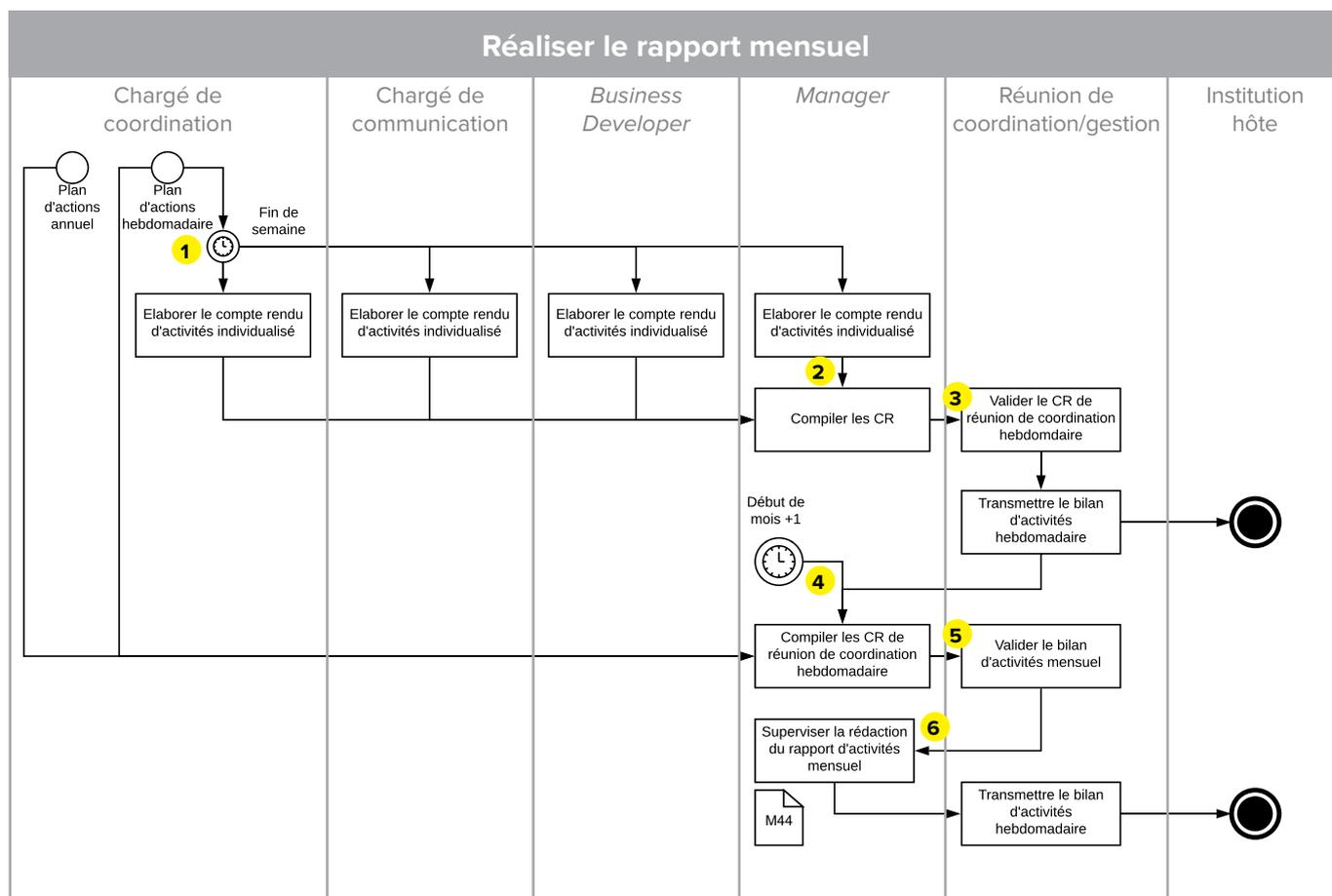
Documents de référence

Plan d'action annuel.
Plan d'action hebdomadaire.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Modèles	M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center M44. Rapport mensuel du Career Center
	Outil Management Tool	T03. Suivi statistique des activités

Logigramme de la procédure n°26





PROCÉDURES DE SUIVI DE LA PERFORMANCE ET *REPORTING*

27 Évaluer la performance de l'équipe

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'évaluation de la performance de l'équipe.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

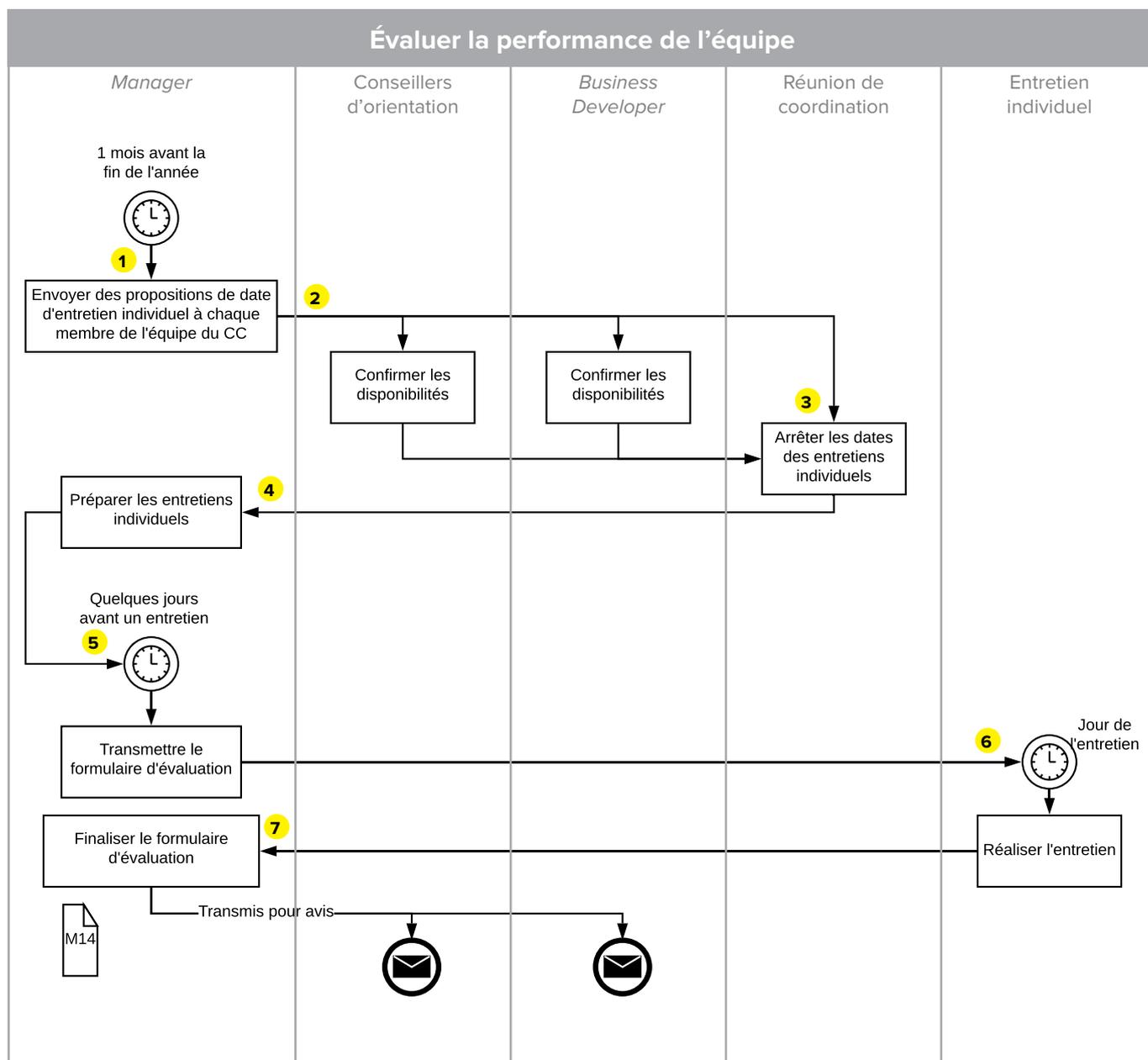
- 1- Un mois avant la fin de l'année, le *Manager* envoie aux membres de l'équipe du Career Center des propositions de dates pour tenir les entretiens individuels relatifs à la performance des collaborateurs du Career Center.
- 2- Les membres de l'équipe du Career Center confirment leurs disponibilités.
- 3- Les dates définitives des entretiens individuels sont arrêtées en réunion de coordination.
- 4- Le *Manager* prépare les entretiens individuels.
- 5- Quelques jours avant un entretien, il envoie à l'intéressé le formulaire d'évaluation (voir → modèle **M14**) à remplir pendant l'entretien.
- 6- Le jour de l'entretien le *Manager* et l'intéressé se réunissent et remplissent le formulaire.
- 7- Par la suite, le formulaire d'évaluation est finalisé par le *Manager* qui le transmet à l'intéressé pour avis.

Documents associés à la procédure

Outil

	Modèle	M14. Formulaire d'évaluation annuelle des membres de l'équipe d'un Career Center
---	---------------	--

Logigramme de la procédure n°27





PROCÉDURES DE SUIVI DE LA PERFORMANCE ET *REPORTING*

28

Évaluer la performance du Career Center en fonction du modèle standard de référence

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'évaluation de la performance du Career Center en fonction du modèle standard de référence.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

1- Cadrer l'évaluation :

Auto-évaluation : Le *Manager* présente la démarche d'évaluation et le modèle standard de référence aux autres membres de l'équipe du Career Center.

Évaluation externe : Les évaluateurs externes présentent la démarche d'évaluation et le modèle standard de référence au *Manager* du Career Center et autres membres de l'équipe du Career Center.

2- Planifier l'évaluation :

Auto-évaluation : Le *Manager* et les autres membres de l'équipe du Career Center revoient le questionnaire du modèle standard de référence. L'évaluation est planifiée par eux au cours de la réunion de coordination hebdomadaire.

Évaluation externe : Le *Manager* revoit le questionnaire du modèle standard de référence. L'évaluation est planifiée par le *Manager* et les évaluateurs externes au cours de la réunion d'une réunion *ad hoc*.

3- Collecter les informations et les données :

Auto-évaluation : L'équipe du Career Center collecte toutes les informations et données permettant de répondre au questionnaire de l'évaluation.

Évaluation externe : Le *Manager* et l'équipe du Career Center collectent toutes les informations et données nécessaires pour répondre au questionnaire de l'évaluation.

4- Compléter le questionnaire du modèle standard de référence :

Auto-évaluation : Le *Manager* complète ensuite le questionnaire du modèle standard de référence.

Évaluation externe : Les évaluateurs externes réalisent des entretiens avec les membres de l'équipe du Career Center. Ils complètent le questionnaire.

5- Évaluer la performance :

Auto-évaluation : Dès que le modèle standard de référence est rempli, le système génère automatiquement une évaluation

Évaluation externe : Dès que le modèle standard de référence est rempli, le système génère automatiquement une évaluation. En fonction de cette évaluation, les évaluateurs externes émettent des recommandations et les communiquent au Career Center.

Documents associés à la procédure

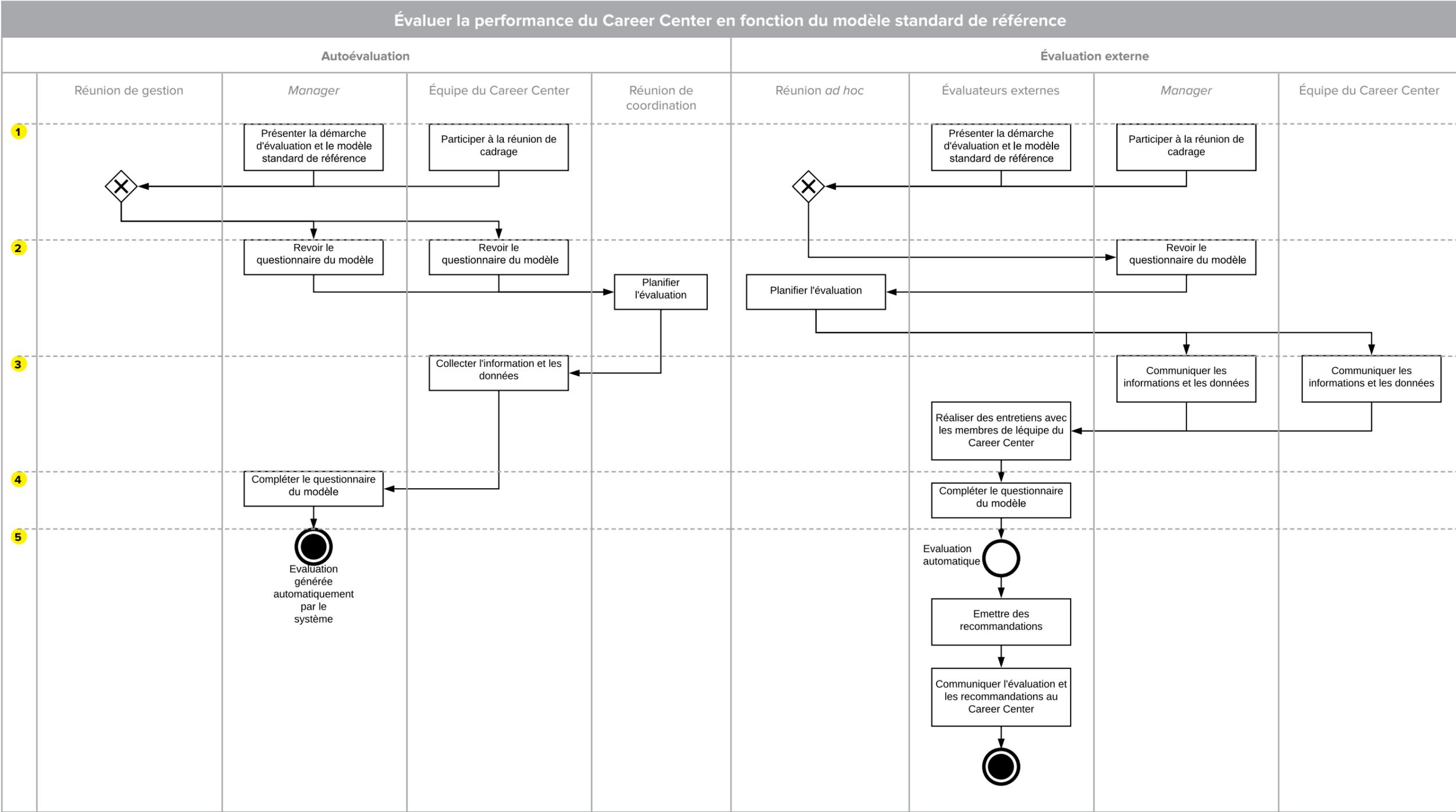
Outils

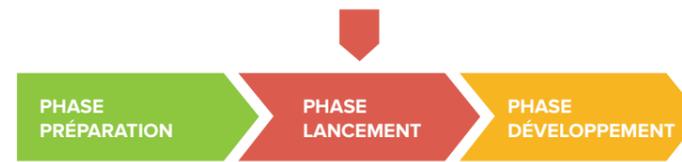


GUIDE GÉNÉRAL

Guide général

Le modèle standard de référence.





Logigramme de la procédure n°28

PROCÉDURES DE COMMUNICATION

29 Élaborer le plan de communication

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de communication (hebdomadaire, mensuel, pluri-mensuel).

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- En fin de période, le conseiller carrière responsable de la communication élabore une proposition de plan de communication sur la base du plan d'activités de la période concernée (voir → modèle **M32**), et le transmet au *Manager*.
- 2- Le *Manager* valide le plan de communication qu'il transmet à l'institution hôte.
- 3- Le responsable de la communication intègre le plan de communication au plan d'action hebdomadaire.
- 4- Le responsable de la communication définit le contenu rédactionnel de la communication (voir → base de données **BD04** et → guide **G05**).
- 5- Le *Manager* contrôle le contenu rédactionnel défini par le chargé de communication.
- 6- Le responsable de la communication met en œuvre le plan de communication media et agit conformément aux indications du plan de communication :
 - Il saisit l'évènement dans le *Management Tool*.
 - Il met à jour les pages du Career Center sur les réseaux sociaux.
 - Éventuellement, il fait une campagne d'affichage.
 - Éventuellement, Il lance des e-mailings.
 - Éventuellement, il fait publier ou diffuser des encarts dans les media traditionnels.
- 7- Le chargé de communication rend compte de la mise en œuvre du plan en intégrant son avancement dans le compte-rendu individualisé destiné à la réunion de coordination hebdomadaire.

Documents associés à la procédure

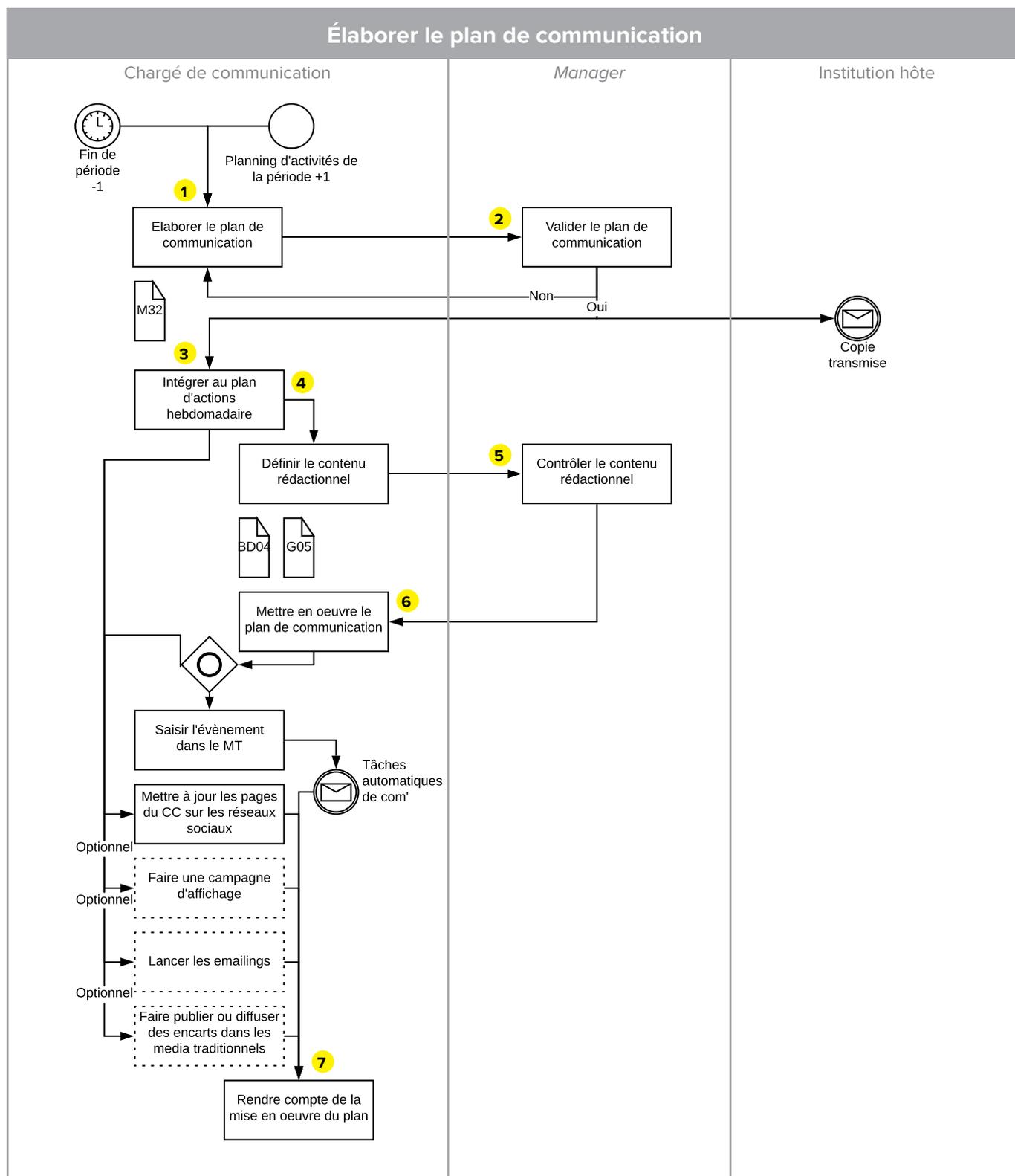
Documents de référence

Plan d'action annuel.
Planning d'activités de la période.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Base de données	BD04. Les fichiers sources des supports de communication
	Guide	G05. Utiliser les supports de communication
	Modèle	M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center

Logigramme de la procédure n°29



PROCÉDURES DE COMMUNICATION

30 Communiquer sur les évènements

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à la communication autour des évènements.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

- 1- Au moins 3 mois avant un évènement considéré, le conseiller carrière responsable de la communication propose un contenu communicationnel relatif à l'évènement et conforme aux orientations du plan de communication arrêté.
- 2- Le *Manager* contrôle ce contenu rédactionnel.
- 3- S'il est accepté par le *Manager*, ce contenu communicationnel est revu au cours de la réunion de coordination hebdomadaire par l'équipe du Career Center qui le valide définitivement.
- 4- Le responsable de la communication met en œuvre la communication autour de l'évènement (voir → guide **G05**) : *a minima*, il saisit l'évènement dans le *Management Tool* et il met à jour les pages du Career Center sur les réseaux sociaux. Il peut aussi faire une campagne d'affichage, lancer un emailing ou faire publier ou diffuser des encarts dans les médias traditionnels.
- 5- Le responsable de la communication assure le suivi de la communication mise en œuvre.
- 6- Il intègre ce suivi au compte rendu des activités hebdomadaires (voir → modèle **M32**).

Documents associés à la procédure

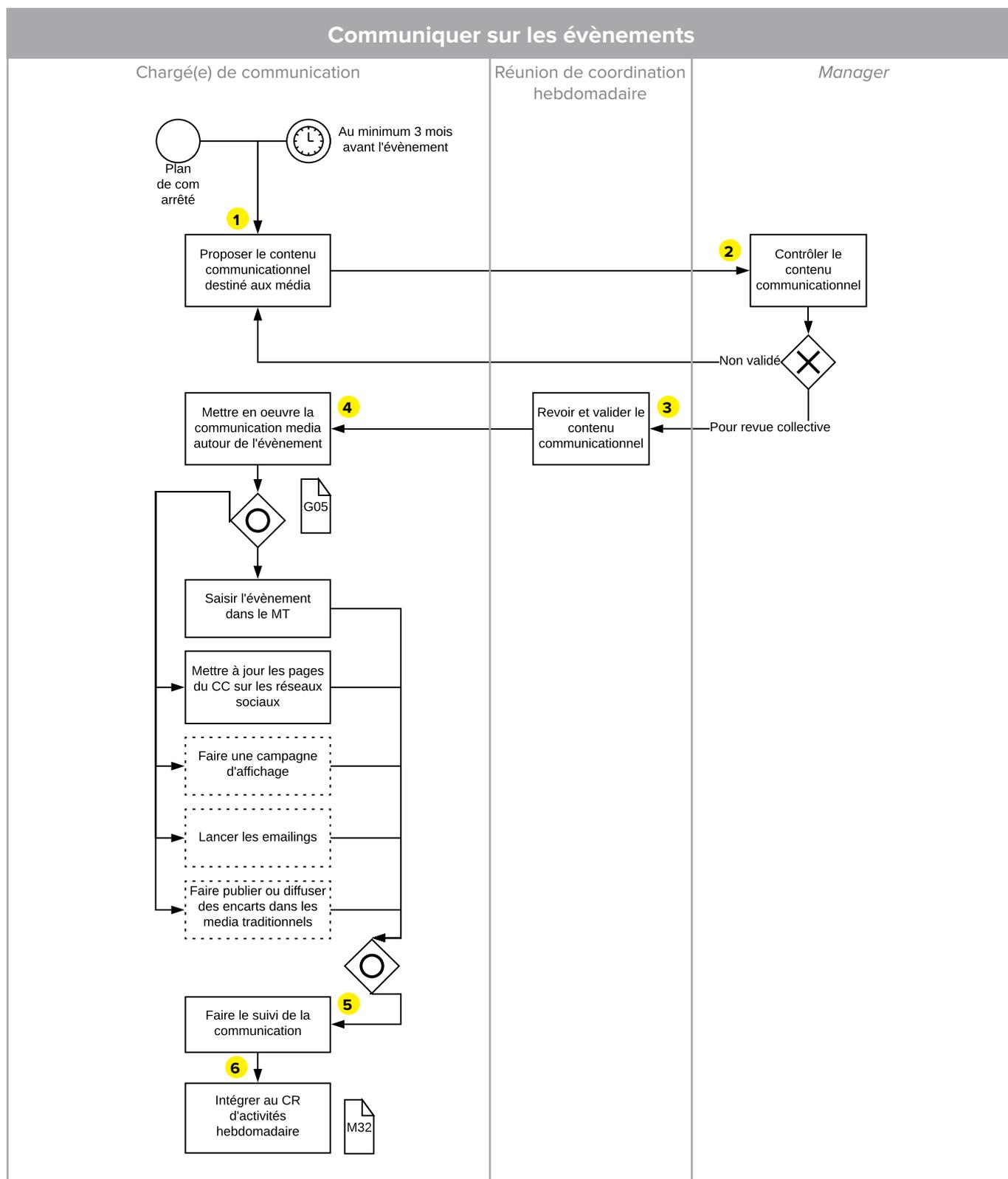
Document de référence

Plan de communication.

Outils

	GUIDE GÉNÉRAL	Guide général
	Base de données	BD04. Les fichiers sources des supports de communication
	Guide	G05. Utiliser les supports de communication
	Modèle	M32. Planning hebdomadaire et mensuel du Career Center

Logigramme de la procédure n°30



PROCÉDURE POUR CRÉER OU RÉVISER DES PROCÉDURES

31 Créer ou réviser des procédures

Finalité de la procédure

Cette procédure décrit les étapes, les responsabilités, les documents associés à la création ou à la révision des procédures.

Description de la procédure (Narratif du logigramme)

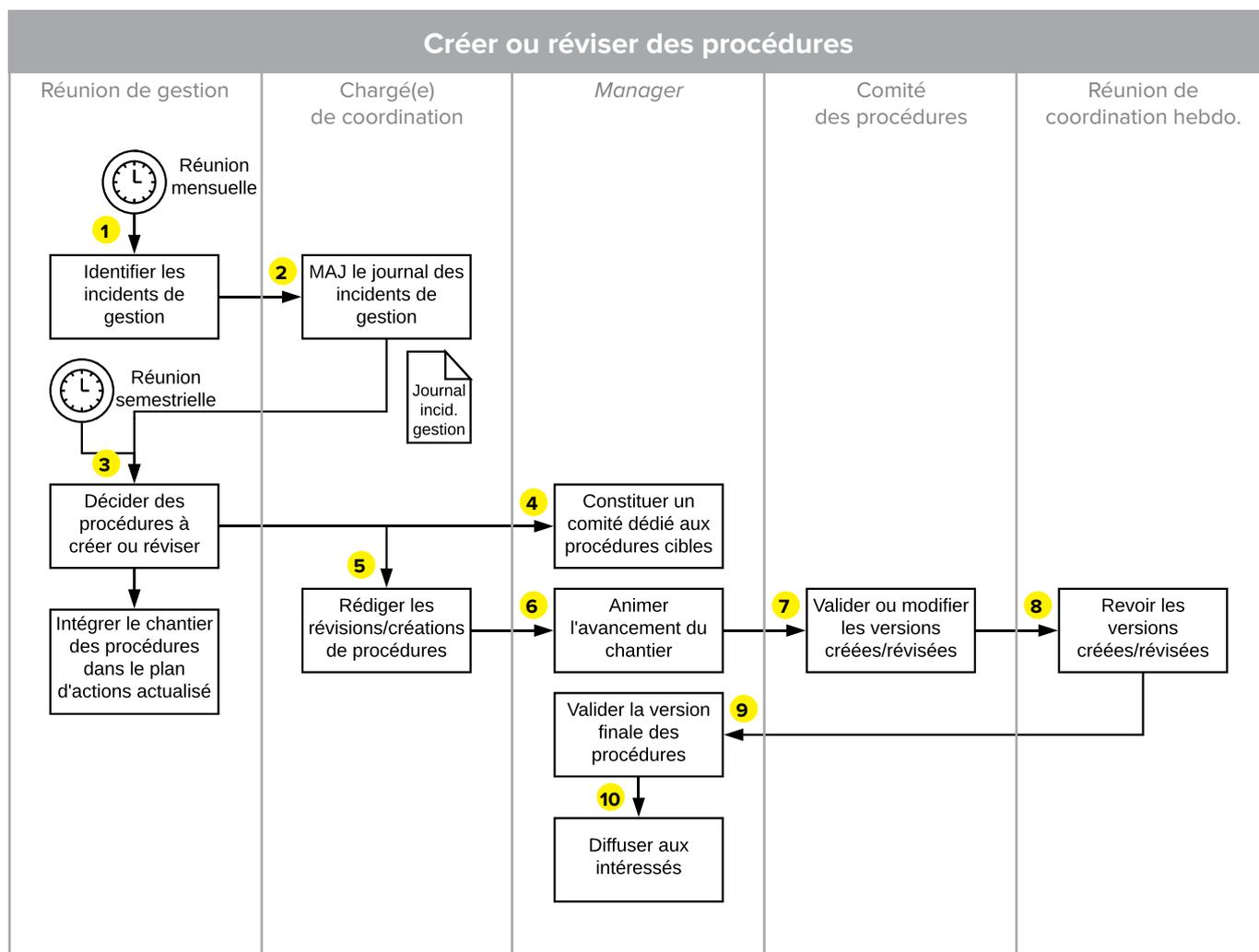
- 1- Lors des réunions de gestion mensuelles, l'équipe du Career Center soulève les incidents de gestion qui sont apparus.
- 2- À la suite des réunions de gestion mensuelle, le conseiller carrière responsable de la coordination met à jour le journal des incidents de gestion.
- 3- Au cours de la réunion semestrielle, l'équipe du Career Center décide les procédures qui sont à créer ou réviser afin de répondre aux incidents de gestion qui sont apparus et consignés dans le journal des incidents de gestion. Ce chantier est alors intégré dans le plan d'action annuel au moment de son actualisation semestrielle.
- 4- Le *Manager* constitue un comité des procédures rassemblant les personnes intéressées par les procédures ciblées.
- 5- Le responsable de la coordination est chargé de rédiger la première version des documents.
- 6- Le *Manager* anime les travaux du comité des procédures.
- 7- Le comité des procédures valide, modifie en séance les documents élaborés par le responsable de la coordination.
- 8- La réunion de coordination hebdomadaire revoit les documents élaborés par le comité des procédures.
- 9- Le *Manager* valide la version finale des procédures.
- 10- Le *Manager* diffuse aux personnes intéressées les procédures.

Documents associés à la procédure

Documents de référence

Procédures.
Journal des incidents de gestion.

Logigramme de la procédure n°31





CAREER CENTER

**Ce document fait partie du Kit
« Ouvrir et développer un Career Center ».**

**Retrouvez le Kit en ligne sur :
www.kitcareercenter.ma**