

Guide du programme jeunes Ambassadeurs



Sommaire

Ambassadeurs Career Center	04
Pourquoi ce guide ?	05
1. Mode d'emploi	05
2. Pourquoi des «Ambassadeurs Career Center» ?	06
Ambassadeurs : missions & responsabilités	08
1. Promouvoir les services du Career Center	08
2. Organiser des évènements ou y participer.....	09
3. Créer et animer une communauté d'étudiants	10
Quelques questions à se poser	11
Constituer son réseau d'Ambassadeurs	12
1. Profil des Ambassadeurs	12
2. Recrutement	12
3. Sélection	13
4. Arguments pour recruter les Ambassadeurs	13
Animer son réseau d'Ambassadeurs	14
1. Créer et animer une communauté d'Ambassadeurs	14
2. Suivre, évaluer et améliorer le programme jeunes Ambassadeurs	17
Annexes	18
1. Recrutement des Ambassadeurs	19
2. Activités des Ambassadeurs	26
3. Clôture de mission Ambassadeurs.....	30
4. Évaluation du programme.....	34

Ambassadeurs Career Center



En vue de renforcer sa présence et son impact auprès des futurs diplômés et lauréats, il est recommandé que chaque Career Center déploie un programme de jeunes volontaires.

Cette initiative, conçue par le programme USAID Career Center, est appelée «Programme jeunes Ambassadeurs». Elle s'inspire de l'approche de l'éducation par les pairs, mise en œuvre notamment dans les programmes de promotion de la santé, et dont l'importante littérature suggère que des individus sont plus à même de modifier leurs comportements si l'information qu'ils reçoivent leur est communiquée par des personnes qui leur ressemblent, ou qui appartiennent à leur communauté.

Appliquée aux Career Centers, cette théorie suggère que les étudiants seront davantage incités à utiliser et à se mobiliser autour du centre, si l'idée leur est suggérée par d'autres étudiants. De tels programmes ont déjà été mis en place dans différentes universités à travers le monde, notamment aux États-Unis et en Europe.

Le présent guide propose des pistes, suggestions et recommandations pour aider les équipes des Career Centers à créer leur propre programme jeunes Ambassadeurs.

Pourquoi ce guide ?

1. MODE D'EMPLOI

CE GUIDE PRÉSENTE :

- > Les contours du programme jeunes Ambassadeurs du Career Center et les résultats attendus.
- > La relation des Ambassadeurs avec l'équipe des Career Centers.
- > Des suggestions de missions et d'activités à confier aux Ambassadeurs.
- > Des suggestions de critères et de méthodes pour leur recrutement.
- > Des idées d'initiatives à mettre en œuvre pour créer et animer une «Communauté d'Ambassadeurs».
- > Des suggestions d'avantages et de compensations à leur offrir.

Ce n'est pas un plan d'action !

Ce guide est conçu comme un support sur lequel les équipes des Career Centers pourront s'appuyer pour concevoir leur propre programme jeunes Ambassadeurs, adapté à leurs moyens et à leur environnement. Ce n'est ni plus ni moins qu'un ensemble de principes et de pistes de travail, dans lesquels chacun pourra piocher ou trouver de l'inspiration pour ses propres activités !



2. POURQUOI DES «AMBASSADEURS CAREER CENTER» ?

QUI SONT LES AMBASSADEURS CAREER CENTER ?

Les Ambassadeurs sont un groupe d'étudiants recrutés par l'équipe du Career Center au sein d'une université, d'une faculté ou d'un centre de formation professionnelle, dans le but de faire connaître et de promouvoir l'activité du centre et de favoriser une mobilisation active des jeunes ciblés par le centre.

Ces volontaires, sélectionnés à partir de critères clairs et idéalement pour une durée minimale d'une année, ont pour missions de :

- > Promouvoir les services du Career Center auprès de leurs camarades.
- > Diffuser des informations relatives aux activités du Career Center.
- > Porter des messages-clés sur l'employabilité des jeunes au Maroc aujourd'hui.
- > Contribuer à animer la communauté en ligne du Career Center.
- > Assister les équipes du Career Center dans l'organisation d'événements.

DES PORTE-PAROLLES

Comme leur nom l'indique, les Ambassadeurs personnifient la mission du Career Center : ce sont des étudiants informés sur les carrières et leurs perspectives, conscients des réalités du marché du travail au Maroc, et préparés à la recherche d'emploi. Ils doivent être les premiers bénéficiaires des services du Career Center pour bien les comprendre et les promouvoir.



QUELS SONT LES BÉNÉFICES APPORTÉS PAR UN PROGRAMME JEUNES AMBASSADEURS ?

En tant qu'intermédiaires entre le Career Center et les futurs diplômés, en quoi les Ambassadeurs peuvent-ils améliorer l'impact de vos activités ?

- 1. Ce sont des interlocuteurs familiers des étudiants.** Du même âge que leurs camarades, les Ambassadeurs sont plus à même d'identifier les moyens les plus appropriés de leur transmettre des informations et donc de diffuser et d'adapter les messages du Career Center. Ils sont aussi plus à même de comprendre les questionnements de leurs camarades, et donc de percevoir leurs doutes, leurs difficultés et leurs appréhensions... et d'y répondre de manière appropriée.
- 2. Ils sont accessibles.** Dans les amphis, dans les couloirs, à la cafétéria, etc. Étudiants, les Ambassadeurs ont la possibilité d'être toujours au plus près de leurs pairs.
- 3. Ils peuvent recueillir des informations directement sur le terrain.** Pour les raisons exposées ci-dessus, les Ambassadeurs ont la possibilité de connaître les avis et les attentes des étudiants concernant les services proposés par le Career Center.

Cette liste n'est pas exhaustive ! Vous trouverez certainement d'autres avantages apportés par le programme jeunes Ambassadeurs en le mettant en pratique.

UN AMBASSADEUR N'EST PAS UN STAGIAIRE !

Les Ambassadeurs ont avant tout pour mission de promouvoir les services et les événements mis en œuvre par le Career Center !

Les stagiaires du Career Center exercent pour leur part une activité à temps plein ou à temps partiel au sein du local du Career Center, afin d'appuyer l'équipe du centre dans ses activités quotidiennes : accueil des jeunes, alimentation des réseaux sociaux du Career Center, rédaction de rapports, recherches, actualisation de bases de données, etc.

Cela ne vous empêche pas, bien sûr, de suggérer aux Ambassadeurs de donner quelques astuces pour l'écriture d'un CV ou la recherche d'emploi, si vous les estimez assez outillés pour le faire, et si cela peut inciter les étudiants à se rendre au Career Center pour en savoir plus...

Par ailleurs, un Ambassadeur peut devenir un stagiaire et vice versa.

Mais les fonctions et les tâches qui leur sont confiées sont bien distinctes.



Ambassadeurs : missions & responsabilités

L'Ambassadeur est votre principal intermédiaire auprès des étudiants. Personne-relais indispensable, il assiste et informe ses camarades en quête d'information et les dirige vers les services adéquats proposés par le Career Center.

Sa mission comporte trois volets principaux :

1. L'Ambassadeur diffuse les messages du Career Center.
2. L'Ambassadeur participe aux événements professionnels organisés par le Career Center.
3. L'Ambassadeur contribue à créer et animer une communauté d'étudiants et de stagiaires mobilisés autour du Career Center.

Vous êtes libres de choisir le poids à accorder à chacun de ces volets ainsi que leur contenu ! Dans ce guide, vous trouverez un bref éclairage sur le sens de ces missions, ainsi que quelques exemples d'activités qui pourraient être mises en oeuvre.

Le programme jeunes Ambassadeurs est sous la responsabilité d'un(e) conseiller(ère) carrière désigné(e) par le *Manager* du Career Center. Le(la) responsable du programme est le premier interlocuteur des Ambassadeurs.

Des supports de communication écrits (modèles de Powerpoint, fiches, flyers, etc. : voir ➔ base de données **BD04. Les fichiers sources des supports de communication**) seront transmis aux Ambassadeurs pour les aider dans leurs activités de communication ; mais vous êtes libres de les modifier, de les adapter, ou même de réfléchir à d'autres médias ! Avez-vous pensé à de la musique ? Ou des vidéos ?

1. PROMOUVOIR LES SERVICES DU CAREER CENTER

L'Ambassadeur participe à la conception et à la mise en oeuvre des actions de communication en faveur du Career Center. Ce faisant, il contribue à aider les étudiants à se familiariser avec les services du centre et ainsi à augmenter le nombre de jeunes connaissant le Career Center et se référant à lui pour leurs besoins d'orientation.

Pour cela, il peut, par exemple, appuyer la mise en oeuvre des activités suivantes :

- > Organiser des présentations sur les services du Career Center.
- > Aider à concevoir et distribuer stratégiquement des tracts, affiches et autres supports de communication (Voir ➔ base de données **BD04. Les fichiers sources des supports de communication**).
- > Promouvoir sur les réseaux sociaux les événements organisés par le Career Center.
- > Identifier et mettre en oeuvre de nouvelles méthodes de communication en vue d'atteindre un nombre de jeunes plus important.



2. ORGANISER DES ÉVÈNEMENTS OU Y PARTICIPER

L'Ambassadeur apporte son aide à l'organisation et à l'animation des événements en rapport avec le Career Center et assure la présence du Career Center lors d'autres événements se déroulant au sein de l'institution hôte. De cette manière, il contribue à renforcer la présence du centre au sein de la vie étudiante et à améliorer son image.

Pour cela, il peut, par exemple, appuyer la mise en œuvre des activités suivantes :

- > Participer aux salons de l'emploi et autres événements organisés par le Career Center, établir un contact avec les employeurs et autres professionnels durant ces événements.
- > Identifier les grands événements organisés par l'institution hôte et auxquels le Career Center pourrait participer. Aider à mettre en place et animer un stand.
- > Contacter des anciens élèves, des professionnels et des entreprises pour intervenir lors d'événements organisés par le Career Center.

Journées d'orientation, portes ouvertes, événements sportifs... Ce sont peut-être des occasions de gagner en visibilité !
Y en a-t-il d'autres ?

**AUGMENTEZ
LA VISIBILITÉ
DU CAREER
CENTER**

**Que peut faire
votre Ambassadeur
durant ces
événements ?**

Rester au stand ou bouger ; répondre aux questions ou distribuer des tracts ; attendre que les étudiants se déplacent, ou attirer leur attention...



3. CRÉER ET ANIMER UNE COMMUNAUTÉ D'ÉTUDIANTS

Une communauté d'étudiants motivés, actifs pour leur carrière et autour du Career Center, peut devenir un relais de ce dernier, et ainsi contribuer à accroître l'impact de ses activités. En communiquant sur les activités du Career Center (cf. chapitre 1), en aidant à accroître sa visibilité auprès des jeunes (cf. chapitre 2), l'Ambassadeur contribue à développer et animer une communauté d'étudiants.

Mais d'autres activités plus spécifiques peuvent susciter et renouveler l'intérêt des étudiants et renforcer leur mobilisation autour du Career Center et de leur avenir. Par exemple, l'Ambassadeur peut :

- > Depuis son compte personnel, promouvoir et animer la page Facebook ou LinkedIn du Career Center. Poster des messages, articles, images (photos d'événements) ou vidéos en rapport avec la recherche d'emploi, l'orientation professionnelle et l'action du Career Center. «liker», partager et répondre aux messages postés par le Career Center.
- > Pour chaque événement organisé (présentation, stand, etc.), recueillir les coordonnées, en particulier les adresses e-mail des participants. Utiliser ces adresses pour envoyer régulièrement des informations relatives à l'actualité du Career Center.
- > Concevoir, organiser et promouvoir des concours et autres événements divertissants en rapport avec l'orientation professionnelle, la recherche d'emploi ou l'actualité du Career Center. Ces concours pourront se dérouler sur Internet et/ou à l'intérieur du centre. Ces événements d'accroche peuvent être organisés avec le milieu associatif étudiant qui constitue un excellent relais de communication au sein des autres institutions.

MILLE FAÇONS DE MOBILISER

- > L'anniversaire du centre, la fin de la période des examens, l'ouverture d'un salon de l'emploi... Autant de prétextes parmi d'autres pour organiser un concours !
- > Soyez créatifs avec vos concours ! Vous pouvez lier leur thème à vos activités (concours du «meilleur CV», du «meilleur profil LinkedIn», de la «meilleure vidéo de présentation» ?), au Career Center lui-même (une compétition de lancer d'avions en papier pour l'anniversaire du centre ? Un concours de la «meilleure photo» qui figurera sur la prochaine affiche du centre ?), ou à d'autres événements !
- > Quelles récompenses ? Des t-shirts, des casquettes, des clés USB... ou des bons d'achat avec des partenaires locaux ? Votre Ambassadeur peut vous aider à identifier ce qui touchera le plus les étudiants et à démarcher les futurs partenaires !
- > Mais on peut organiser autre chose que des concours... Pique-niques, cafés, stands (une journée «votre photo professionnelle gratuite» ?) sont d'autres exemples d'événements qui pourront rassembler les jeunes autour de vous !





- > Où votre Ambassadeur aura-t-il le plus d'impact ? Essayez d'identifier les lieux et les moments où ses messages seront le plus entendus : en amphi, au début d'un cours, dans les couloirs pendant la pause, à la cantine...
- > Où vos affiches seront-elles le plus vues et lues ? Faites votre choix : vaut-il mieux que votre affiche soit vue par 1 000 personnes ou lue attentivement par 100 ?
- > Peut-être votre Ambassadeur pourra-t-il forger des partenariats avec des associations étudiantes ? Faire une alliance avec le club de football de l'école ou l'un des BDE (bureaux des élèves) ?
- > Avant d'afficher ou d'intervenir dans l'enceinte de l'établissement, l'Ambassadeur doit parfois y être autorisé par l'administration. Attirez l'attention des Ambassadeurs sur ce volet et soutenez-les en introduisant le programme jeunes Ambassadeurs auprès du personnel administratif de l'institution hôte qui pourra aussi apporter son concours à la démarche !
- > Powerpoints, vidéos, saynètes... Quels supports aideront votre Ambassadeur à marquer les esprits ?
- > Ses messages devront-ils être adaptés aux différentes facultés / filières d'enseignement ?

Faire des Ambassadeurs des modèles ?

Pour aller plus loin... Les Ambassadeurs diffusent les valeurs promues par le Career Center... et s'ils incarnaient ces valeurs ? Des modèles ?

Vous pouvez envisager un jour d'offrir à vos Ambassadeurs une formation initiale en *soft skills*, et organiser des événements (hebdomadaires, mensuels) où ils feraient une démonstration de leurs capacités (comment organiser correctement son CV, comment écrire une bonne lettre de motivation, bien se préparer pour un entretien d'embauche...), et peut-être inspireraient-ils leurs camarades...

Les Ambassadeurs qui sont passés par plusieurs services du Career Center, comme les cours de *soft skills*, peuvent également être chargés de véhiculer certains messages-clés, notamment sur l'importance des *soft skills* pour les employeurs.

Constituer son réseau d'Ambassadeurs

1. PROFIL DES AMBASSADEURS

L'Ambassadeur type n'existe pas ! Mais il doit tout de même démontrer quelques compétences essentielles pour mener à bien sa mission :

- > Prêt à s'investir pendant au moins une année scolaire.
- > Sens de l'organisation et des responsabilités.
- > Aisance relationnelle.
- > Sensible aux problématiques de carrières et d'emploi.
- > Adore les réseaux sociaux ! Et les utilise très régulièrement...

**Seule exigence :
privilégiez la parité, autant de
filles que de garçons !**

Le nombre d'Ambassadeurs n'est pas prédéterminé, il dépend de vous ! Il peut être conseillé de constituer son premier réseau à partir de 2 Ambassadeurs par établissement. Mais si vous considérez que votre Career Center nécessite plus de 2 Ambassadeurs par établissement, vous pouvez alors en recruter plus. Pourquoi pas 2 par niveau ou filière ? 2 Ambassadeurs pour les étudiants en licence, 2 pour ceux en Master ?

Attention ! Mieux vaut une équipe réduite, motivée et mobilisée, qu'une équipe nombreuse mais peu dynamique.

2. RECRUTEMENT

La phase de recrutement des Ambassadeurs doit être appuyée par une campagne de communication soutenue pour garantir la visibilité du processus. Il est impératif de faire en sorte que les étudiants sachent à l'avance qui souhaite les recruter, dans quel but, de quelle manière...

- > Des posters qui présentent la mission de l'Ambassadeur sont affichés dans les établissements cibles (Voir ➔ base de données **BD04. Les fichiers sources des supports de communication**).
- > Les réseaux sociaux sont aussi intéressants pour décrocher les bons profils ! La page Facebook du Career Center, mais également les pages utilisées par les étudiants de ces établissements peuvent être utilisées dans ce sens.

Pour rendre votre recrutement plus efficace, ciblez votre recherche de profils. Plusieurs méthodes s'offrent à vous. Distribution de flyers ? Contact avec les Bureaux des Étèves ou les associations estudiantines ? Interventions dans les amphes ? Stand temporaire Career Center ?

N'oubliez pas de prendre les adresses *e-mail* des étudiants intéressés pendant les réunions d'information.



3. SÉLECTION

Leur sélection peut se faire de différentes manières. Une approche consiste à organiser des entretiens groupés, pendant lesquels plusieurs candidats discutent d'un sujet donné (voir **annexes 1.1** et **1.3**). Cet exercice permet d'avoir un aperçu des qualités de chaque candidat, leur niveau d'expression orale, leurs capacités de travail d'équipe, d'argumentation, de persuasion et d'écoute.

Une autre approche consiste à organiser des entretiens individuels avec chaque candidat (voir **annexes 1.2** et **1.3**). Cette approche prend plus de temps mais permet de mieux connaître chaque candidat et son potentiel.

Un mode de sélection ouvert !

Il vous appartient de choisir le mode de sélection que vous souhaitez ! Lettre de motivation présentant clairement ses motivations pour la mission ? Une vidéo courte dans laquelle le ou la candidat(e) se présente et répond à trois questions choisies ? (par exemple, "Ce qui te rend le plus fier ? Ton rêve le plus fou ? Tes attentes de l'expérience Ambassadeur ?").

Une fois les Ambassadeurs sélectionnés, ils signent une lettre d'engagement (voir **annexe 1.4**) et remplissent un questionnaire d'auto-évaluation (voir **annexe 1.5**) qui permettra de mesurer leur évolution au cours de leur expérience d'Ambassadeur, en le comparant au questionnaire d'auto-évaluation de fin de mission (voir **annexe 3.1**).

Les thèmes sur lesquels vous pouvez former les étudiants sont divers et variés, le plus important est de les impliquer dans cette formation ! En rendant les ateliers plus ludiques, plus "fun" ? En y incluant des jeux de rôle par exemple. Faites en sorte que les étudiants partagent leurs propres expériences. Privilégiez l'échange, et le partage des idées : cela vous permettra de fonder une communauté d'Ambassadeurs solidaires.

4. ARGUMENTS POUR RECRUTER LES AMBASSADEURS

Les avantages et compensations offerts par la mission d'Ambassadeur Career Center sont multiples. En voici une liste, mais peut-être en trouverez-vous d'autres !

PRÉPARATION AU MARCHÉ DU TRAVAIL

Les étudiants Ambassadeurs peuvent bénéficier de formations et d'un accompagnement continu sur toute la durée de leur engagement. Ils peuvent assister en priorité aux ateliers organisés au sein des Career Centers. Des ateliers qui peuvent porter sur :

- > Les *soft skills* (prise de parole en public, travail en équipe, leadership, confiance en soi, observation critique...).
- > Création de CV, lettre de motivation.
- > Utilisation des réseaux sociaux à des fins professionnelles.

MISE EN VALEUR DE L'EXPÉRIENCE SUR LE CV

L'expérience d'Ambassadeur Career Center pourra être mise en valeur par l'étudiant sur son CV. Il pourra préciser les différentes compétences acquises lors de sa mission (ex : communication, événementiel...). Une attestation de fin de mission (voir **annexe 3.2**), attestant du travail de l'Ambassadeur, peut lui être fournie au cours d'un événement de célébration des Ambassadeurs. Une lettre de recommandation ou de référence peut également être délivrée à ceux qui le souhaitent et si le *Manager* du Career Center considère que celle-ci est justifiée (voir **annexe 3.3**).

FLEXIBILITÉ DES HORAIRES

L'Ambassadeur gère son emploi du temps et définit, en accord avec le conseiller carrière responsable du programme, le temps qu'il sera prêt à consacrer à sa mission (idéalement 2 à 3 heures par semaine). Exceptionnellement, durant des événements organisés par le Career Center, il doit adapter son emploi du temps pour pouvoir être présent. En contrepartie, le Career Center peut par exemple s'engager à une certaine flexibilité lors des examens, etc.

APPUI AU DÉVELOPPEMENT D'UN RÉSEAU PROFESSIONNEL

Les Ambassadeurs auront la chance d'être les premiers informés des événements du Career Center. Ils auront un accès privilégié aux rencontres et interventions organisées par le centre, ce qui leur permettra d'échanger avec des professionnels, de développer leur propre réseau pour se préparer au mieux au marché du travail.

Animer son réseau d'Ambassadeurs

1. CRÉER ET ANIMER UNE COMMUNAUTÉ D'AMBASSADEURS

L'un des objectifs majeurs de ce programme est de créer une véritable communauté d'Ambassadeurs - c'est-à-dire, de faire en sorte que les jeunes volontaires se sentent investis et privilégiés dans leurs fonctions, et solidaires du Career Center. Faire naître un sentiment d'appartenance parmi les Ambassadeurs, qui les pousse à se reconnaître entre pairs, à se distinguer des autres étudiants/stagiaires, et à s'identifier aux missions qui leur sont confiées, peut les aider à se sentir valorisés, et donc les encourager à s'impliquer davantage dans leur rôle d'Ambassadeur.

Une communauté d'Ambassadeurs peut s'animer et s'entretenir de nombreuses manières. Ci-dessous quelques suggestions.

Le conseiller carrière chargé des Ambassadeurs peut par exemple se rendre aux premières distributions de flyers, aux premières présentations des Ambassadeurs et leur faire part d'une appréciation immédiate de leur performance pour veiller à ce que ceux-ci aient les bons réflexes.

APPUI ET SOUTIEN AUX ACTIVITÉS DES AMBASSADEURS

Au sein de chaque Career Center, il est nécessaire de désigner un conseiller carrière responsable des Ambassadeurs, qui sera le porte-parole du Career Center auprès des Ambassadeurs. Il est recommandé que le conseiller en charge de la communication assure cette fonction de référent auprès des Ambassadeurs.

Le conseiller carrière guide les Ambassadeurs et les conseille pendant leurs différentes missions. Au début du programme, il est présent aux premières activités organisées par les Ambassadeurs, pour leur montrer la manière dont il faut approcher les étudiants, il «montre l'exemple».

Cet appui est essentiel pour encourager les étudiants et affirmer la présence du Career Center à leurs côtés.

En effet, une communication régulière entre les Ambassadeurs et l'équipe du Career Center est la clé de la réussite du programme. Les Ambassadeurs ont des missions, mais l'équipe du Career Center a également des responsabilités envers eux.

Le conseiller Career Center chargé des Ambassadeurs rencontre régulièrement les différents Ambassadeurs lors d'entretiens individuels, pour discuter de leurs progrès, des difficultés éventuelles qu'ils rencontrent et pour les aider dans leurs propres projets professionnels. Ces entretiens sont aussi l'occasion de revenir sur les fiches d'auto-évaluation remplies par les Ambassadeurs en début et en fin de mission (voir **annexes 1.5 et 3.1**). Les entretiens peuvent être formels (organisés sur rendez-vous) ou informels, à l'occasion de rencontres imprévues.

VALORISATION DES AMBASSADEURS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

L'effort de valorisation du programme jeunes Ambassadeurs et de ses jeunes représentants peut également comprendre un volet communication sur les réseaux sociaux. Ce volet peut, par exemple, inclure les activités suivantes :

- > Les Ambassadeurs sont promus en tant que «mascottes» du programme sur les réseaux sociaux : un album contenant les photos des différents Ambassadeurs leur est, par exemple, dédié sur la page Facebook, leurs visages peuvent être mis en avant sur la photo de couverture, ou des messages leur être dédiés.
- > Les Ambassadeurs peuvent également être mis en valeur à travers des témoignages et portraits publiés sur la page Facebook du Career Center. Ces témoignages peuvent, par exemple, prendre la forme de courts entretiens, dans lesquels les Ambassadeurs racontent rapidement leur parcours personnel, ce que le programme leur apporte et comment ils contribuent à celui-ci. Écrits dans un premier temps, ils peuvent être également présentés sous format vidéo. Ces témoignages sont une occasion de donner la parole aux Ambassadeurs.
- > Les activités organisées par les Ambassadeurs (présentations, stands, etc.) peuvent par ailleurs bénéficier d'une mise en avant particulière sur les pages Facebook et LinkedIn du Career Center. L'équipe du Career Center reçoit et modère si besoin le contenu envoyé par les Ambassadeurs pour promouvoir ces événements, avant de le publier. Par exemple :
 - Avant l'événement, ils partagent des informations, des affiches de l'événement organisé par les Ambassadeurs.
 - Après l'événement, ils partagent des photos et des vidéos prises lors de l'événement.
 - Dans les deux cas, le rôle «primordial» de l'Ambassadeur est mis en avant.

En procédant ainsi, les Ambassadeurs seront d'autant plus incités à relayer les informations du Career Center sur leurs propres pages Facebook. Et le buzz s'amplifie !



ÉVÈNEMENTS, GRATIFICATIONS ET AUTRES AVANTAGES

- > Des ateliers organisés régulièrement par les Career Centers portant sur des thèmes variés peuvent intéresser de nombreux jeunes, et en particulier les Ambassadeurs. Les Ambassadeurs ont un accès prioritaire aux ateliers, ils doivent être les premiers à en bénéficier !
- > Organiser des rencontres ou des sorties avec vos Ambassadeurs vous permettra également de fédérer votre communauté et d'initier un réel échange entre eux. Ces rencontres peuvent se faire plusieurs fois par semestre ; elles sont un moment idéal pour échanger, rappeler les objectifs et motiver une fois de plus vos Ambassadeurs ! Elles peuvent se dérouler au sein du Career Center ou bien à l'extérieur.

D'autres incitations sont possibles pour animer votre communauté d'Ambassadeurs. Vous pouvez organiser des concours. L'occasion pour récompenser l'Ambassadeur qui a récolté le plus grand nombre d'adresses *e-mail* ? Celui qui a organisé le plus de présentations durant le mois ?

De telles incitations ont l'avantage d'encourager les Ambassadeurs à se dépasser pour le programme, et ainsi accroître l'impact final de leur mission, mais sous un angle ludique et non-contraignant. Elles peuvent également permettre d'évaluer leur volontarisme et d'agir en conséquence.

Enfin, pour renforcer ce sentiment d'appartenance des Ambassadeurs à la communauté du Career Center, vous pouvez leur fournir des *goodies* Career Center. Le tee-shirt des Ambassadeurs ? La casquette Career Center ? Des badges ? Des autocollants Career Center ?

Un Ambassadeur est un bénévole ! Il est par conséquent essentiel de le guider, de l'encourager, mais aussi de le remercier ! Il sera plus motivé s'il comprend que son travail est utile et reconnu...

Il est important que le rôle joué par les Ambassadeurs soit toujours valorisé.

N'oubliez pas de faire participer vos partenaires, vous aurez plus de chances pour trouver des idées originales pour valoriser votre communauté d'Ambassadeurs : une journée immersion en entreprise ? Des bons d'achat ? Des places de théâtre ou de cinéma ? Un pique-nique ? Une journée en dehors de la ville, etc.



2. SUIVRE, ÉVALUER ET AMÉLIORER LE PROGRAMME JEUNES AMBASSADEURS



Dans la mesure où le Career Center s'inscrit dans une logique de constante amélioration de ses services, le programme jeunes Ambassadeurs se doit d'être performant pour aider l'équipe du Career Center à remplir ses objectifs.

Pour mesurer la performance du programme et veiller à son amélioration, l'équipe du Career Center doit mettre en place un système simple de suivi et d'évaluation. Cela passe par :

> Une collecte régulière d'informations :

- Après chaque événement/présentation qu'ils organisent, les Ambassadeurs remplissent "la fiche retour des activités des Ambassadeurs", qu'ils envoient par la suite au conseiller carrière chargé des Ambassadeurs (voir **annexe 2.2**). Lors de ces événements, ils recueillent également des adresses *e-mail*, ainsi que quelques informations sur les participants qu'ils transmettent au Career Center (voir **annexe 2.1**).

> Une synthèse et une analyse des données collectées :

- L'équipe du Career Center rassemble et synthétise les données collectées, en faisant un suivi quantitatif (indicateurs chiffrés) et qualitatif de l'action des Ambassadeurs.
- L'équipe du Career Center utilise les fiches d'auto-évaluation remplies par les Ambassadeurs en début et fin de mission afin d'évaluer, au moins sur les 2 questions relatives aux objectifs et aux compétences personnelles, l'impact du programme jeunes Ambassadeurs sur les intéressés.
- Des fiches d'évaluation semestrielle des Ambassadeurs et du programme sont mises à disposition du Career Center (voir **annexes 3.3 et 4.1**) pour aider l'équipe à évaluer et éventuellement ajuster et améliorer la manière dont elle conduit son programme jeunes Ambassadeurs.

ANNEXES

1. Recrutement des Ambassadeurs 19

- 1.1. Guide entretien collectif
- 1.2. Questionnaire pour les entretiens individuels de recrutement d'Ambassadeurs
- 1.3. Grille d'évaluation des candidats Ambassadeurs pour les entretiens de sélection
- 1.4. Lettre d'engagement Ambassadeur
- 1.5. Fiche auto-évaluation de début de mission Ambassadeur

2. Activités des Ambassadeurs 26

- 2.1. Fiche de collecte d'adresses *e-mail* pour les Ambassadeurs
- 2.2. Fiche retour d'activités Ambassadeur
- 2.3. Fiche évaluation semestrielle de l'Ambassadeur

3. Clôture de mission Ambassadeur 30

- 3.1. Fiche auto-évaluation de fin de mission Ambassadeur
- 3.2. Attestation de participation au programme jeunes Ambassadeurs
- 3.3. Lettre de recommandation pour un Ambassadeur

4. Évaluation du programme jeunes Ambassadeurs 34

- 4.1. Évaluation semestrielle du Programme jeunes Ambassadeurs

Retrouvez toutes les annexes en format Word sur la clé USB
du Kit Career Center et sur le Kit Career Center en ligne
www.kitcareercenter.ma

1. Recrutement des Ambassadeurs

1.1. GUIDE ENTRETIEN COLLECTIF

Principes généraux

- > Un minimum de 3-4 candidats. Ne pas dépasser 6 candidats à la fois pour pouvoir tous les observer.
- > L'entretien dure en moyenne 10 à 30 minutes.
- > Les recruteurs s'effacent pendant les échanges, ils n'interviennent que pour modérer et faciliter le débat.

Déroulement

- > Présentation de la mission de l'organisation, des missions des candidats, de leurs objectifs.
- > Présentation rapide des recruteurs/observateurs.
- > Présentation de chacun des candidats.
- > Les candidats procèdent à un exercice choisi au préalable par les recruteurs (jeu de rôle, simulation collective).

Exemples d'exercices qui peuvent être proposés aux candidats

- > Vous êtes à bord du Titanic qui va bientôt couler, que proposez-vous de faire ? Justifiez vos choix.
- > Votre avion s'écrase sur une île déserte, comment vous organisez-vous ?
- > Une conférence avec un intervenant important doit être organisée dans un délai de moins de 48h, comment faites-vous pour l'organiser correctement ?
- > Vous organisez une conférence qui présente les services du Career Center, comment mettez-vous en place cet événement ?

Vous êtes libres d'imaginer d'autres sujets de débat !

AVANTAGES

- > L'entretien collectif permet de mieux connaître le profil, le comportement et certaines des capacités de chacun des candidats : prise de parole en public, écoute, force de proposition...
- > Il permet également d'évaluer la capacité des étudiants à s'insérer et à travailler au sein d'un groupe.
- > C'est un gain de temps pour les recruteurs qui peuvent rencontrer tous les candidats simultanément.

LE BON CANDIDAT :

- > Écoute les autres.
- > Donne des arguments constructifs, clairs et concis.
- > Adapte son discours à chacun.
- > Regarde son interlocuteur droit dans les yeux
- > Maîtrise le temps qui lui est imparti pour l'exercice.

1.2. QUESTIONNAIRE POUR LES ENTRETIENS INDIVIDUELS DE RECRUTEMENT D'AMBASSADEURS

Date : Candidat (prénom, nom) :

Disponibilité en semaine (préciser les jours / créneaux horaires) :

Disponibilité en week-end (préciser les jours / créneaux horaires) :

Disponibilité pour l'année ? Oui / non ; combien de temps :

Disponible à partir de :

N	QUESTIONS	NOTES
1	Parlez-nous de vous...	
2	Qu'attendez-vous de cette mission ?	
3	Décrivez-nous vos expériences, participation à des associations étudiantes, clubs, etc.	
4	Le programme jeunes Ambassadeurs nécessite un travail d'équipe. Quel est votre rapport au travail d'équipe ?	
5	Décrivez-nous une expérience où vous avez eu du mal à travailler / communiquer avec un autre étudiant (par exemple, un travail collectif pour un cours). Comment avez-vous surmonté ces difficultés ?	
6	Décrivez un moment où vous avez été amené à faire une présentation devant vos camarades.	
7	Comment qualifieriez-vous vos capacités de communication à l'oral ?	

N	QUESTIONS	NOTES
8	Pouvez-vous nous donner des exemples d'expériences où vous avez dû vous surpasser ? (dans le cadre scolaire, ou autres activités)	
9	Parlez-nous de votre utilisation d'Internet et des outils en ligne tels que les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.).	
10	Pouvez-vous nous décrire votre méthode pour réussir une première rencontre avec quelqu'un que vous ne connaissez pas ?	
11	Comment gérez-vous le stress ?	
12	Selon vous, quels sont les principaux défis qui se posent aux services des Career Center ?	
13	Pouvez-vous nous dire ce qui ferait de vous un bon Ambassadeur ? Pourquoi êtes-vous un bon candidat pour ce poste ?	
14	Comment ce programme s'inscrit-il dans votre objectif professionnel ?	
15	L'Ambassadeur est un volontaire, c'est-à-dire qu'il ne sera pas rémunéré. Quel est votre avis à ce sujet ?	
16	Avez-vous des questions pour nous ?	

Rappel : demander le CV.

1.3. GRILLE D'ÉVALUATION DES CANDIDATS AMBASSADEURS POUR LES ENTRETIENS DE SÉLECTION

Date : Candidat (prénom, nom) :

N	COMPÉTENCES	Excellent	Bon	Moyen	Mauvais
1	Prise de parole en public : capacités à présenter l'information correctement				
2	Évolution carrière : intérêt pour les problématiques carrières et développement de projet professionnel				
3	Adaptation : le/la candidat(e) a des facilités pour adapter son discours en fonction de ses interlocuteurs				
4	Travail en équipe : le/la candidat(e) semble à l'aise dans un groupe ou en équipe				
5	Motivation : le/la candidat(e) se montre engagé dans le débat et intéressé par la mission d'Ambassadeur				
6	Créativité : ses réflexions reflètent un sens de la créativité affirmé				
7	Leadership : il/elle semble capable d'influencer les autres, de les fédérer				
8	Écoute : le/la candidat(e) prête attention aux propos de ses camarades				
9	Aptitudes de communication : bonne aisance à l'oral				
10	Qualité du CV				

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.4. LETTRE D'ENGAGEMENT AMBASSADEUR

LETTRE D'ENGAGEMENT AMBASSADEUR CAREER CENTER

DE (indiquer le nom de l'institution hôte)

Je soussigné(e), (Nom/Prénom) étudiant(e) en filière à
l'établissement : domicilié(e) à.....
..... m'engage à participer activement au programme jeunes Ambassadeurs du Career Center de
..... et ce tout au long de l'année

Fait à, le

Signature de l'Ambassadeur

1.5. FICHE AUTO-ÉVALUATION DE DÉBUT DE MISSION AMBASSADEUR

Questionnaire à distribuer aux Ambassadeurs au début de leur mission afin de les aider à définir leurs attentes et objectifs personnels vis-à-vis de ce programme. Leurs réponses pourront servir de référence dans l'orientation de leur apprentissage au cours de cette expérience, et accroître la valeur de leur engagement.

Par ailleurs, cette fiche remplie leur sera redonnée à la fin de leur engagement afin de les aider à évaluer leur propre expérience.

Nom de l'Ambassadeur :

Nom de l'institution dont dépend l'Ambassadeur :

Date de début de mission :

A. J'ÉVALUE MES COMPÉTENCES (mettre un X dans la case de la réponse choisie)

N	QUESTIONS	RÉPONSES			
		Excellent	Bon	Moyen	Mauvais
1	Adaptation : Je suis capable de m'adapter rapidement aux changements et aux imprévus				
2	Travail en équipe : Je peux travailler avec des personnes ayant un style de travail différent du mien				
3	Confiance en soi : Je crois en moi et en mes capacités				
4	Créativité : Je suis capable de créer et de concevoir de nouvelles idées				
5	Présentation : Je suis à l'aise pour m'exprimer clairement à l'oral et prendre la parole en public				
6	Sens de l'organisation : Je sais planifier et m'organiser, et je suis capable de gérer plusieurs activités en même temps				
7	Leadership : Je suis capable d'influencer les autres et de les fédérer pour accomplir une action collective				
8	Communication à l'oral : Je transmets de manière efficace mon message au public				
9	Communication à l'écrit : Je peux transmettre des messages écrits clairement et sans faute				
10	Initiative : Je suis capable de proposer et d'organiser des activités en premier				
11	Autonomie : je fais preuve d'autonomie, je peux travailler seul(e) sans l'aide des autres				

B. J'ÉVALUE MON NIVEAU D'INFORMATION SUR LES CARRIÈRES (mettre un X dans la case de la réponse choisie)

N	QUESTIONS	RÉPONSES		
		Informé(e)	Moyennement informé(e)	Non informé(e)
1	Je suis au courant des différentes opportunités de carrières qui s'offrent à moi			
2	Je suis informé(e) de la réalité du marché du travail			
3	Je suis capable de définir clairement mon projet professionnel			

C. J'ÉVALUE MES ATTENTES PAR RAPPORT AU PROGRAMME

1. Quels sont les principaux objectifs professionnels que vous espérez atteindre à travers ce programme ? (une ou plusieurs réponses possibles)

- ☐ Je souhaite réfléchir à mon orientation professionnelle
- ☐ Je souhaite acquérir une expérience professionnelle
- ☐ Je souhaite acquérir une expérience professionnelle dans le milieu associatif/militant
- ☐ Je souhaite m'impliquer davantage dans la vie étudiante
- ☐ Je souhaite participer à un processus décisionnel
- ☐ Je souhaite approfondir mes connaissances en conception et mise en œuvre de projets
- ☐ Je souhaite en apprendre plus sur la question de l'employabilité au Maroc
- ☐ Autre :

2. Lesquelles de vos compétences personnelles souhaitez-vous améliorer à travers votre implication dans ce programme ? (une ou plusieurs réponses possibles)

- ☐ Ma capacité à prendre la parole en public
- ☐ Mes capacités à travailler en équipe
- ☐ Mes capacités d'autonomie
- ☐ Mon sens de l'organisation
- ☐ Ma confiance en moi
- ☐ Ma créativité
- ☐ Mes capacités d'adaptation et de travail sous la contrainte
- ☐ Autre :

3. Quelles sont vos attentes vis-à-vis de l'équipe du Career Center dans le cadre de votre collaboration ? (une ou plusieurs réponses possibles)

- ☐ Qu'elle vous encadre
- ☐ Qu'elle vous laisse travailler de manière autonome
- ☐ Qu'elle vous fournisse des opportunités d'apprentissage
- ☐ Qu'elle soit flexible et compréhensive (en termes d'horaires, ...)
- ☐ Qu'elle soit disponible
- ☐ Autre :

2. Activités des Ambassadeurs

2.1. FICHE DE COLLECTE D'ADRESSES E-MAIL POUR LES AMBASSADEURS

Date et lieu : Nom de l'évènement :

Signature										
E-mail										
Tél.										
Années d'études										
Établissement/Filière										
Fonction (étudiant, enseignant, professionnel...)										
Âge										
Sexe (M/F)										
Nom Prénom										

2.2. FICHE RETOUR D'ACTIVITÉS AMBASSADEUR

Nom Ambassadeur :
Nom établissement / centre : Date :
Intitulé de l'activité : Horaires :
Durée de l'événement : Nombre de participants :
Lieu :
Autres Ambassadeurs participants :

Outils Ambassadeurs mobilisés (Vous pouvez cocher plusieurs options)

- ☐ Présentation PowerPoint présentation Career Center
- ☐ Vidéo animée de présentation du Career Center
- ☐ Fiche collecte e-mails des participants (ci-jointe)
- ☐ Vidéos métiers
- ☐ Career Center virtuel, www.careercenter.ma

Outils de communication utilisés :

- ☐ Bouche à oreille
- ☐ Invitations amis Facebook
- ☐ Page LinkedIn
- ☐ Prise de parole à la fin d'un cours
- ☐ Publications sur les pages Facebook de l'université / du centre
- ☐ Autres, précisez

Nature des participants :

- | | |
|---|---|
| ☐ Majorité d'hommes | ☐ Majorité de femmes |
| ☐ Étudiants / stagiaires | ☐ Professeurs |
| ☐ Professionnels | ☐ Autres, précisez |

Votre impression sur l'évènement :

- | | |
|--|---|
| ☐ Très satisfaisant | ☐ Moyennement satisfaisant |
| ☐ Satisfaisant | ☐ Pas du tout satisfaisant |

Commentaires (difficultés, leçons tirées...etc.)

.....
.....
.....

Remarques/Suggestions sur l'activité

- Réaction des participants :
 - Des questions ? Le sujet principal de ces questions ?

.....
.....
.....

- Remarques particulières des étudiants ?

.....
.....
.....

2.3. FICHE ÉVALUATION SEMESTRIELLE DE L'AMBASSADEUR

Ce questionnaire doit être rempli par l'un des conseillers carrière ou le *Manager* à l'occasion d'un entretien individuel avec l'Ambassadeur.

Nom de l'Ambassadeur : Date :

Nom de l'institution dont dépend l'Ambassadeur :

Date de début de mission :

A. AVEZ-VOUS L'IMPRESSION D'AVOIR PROGRESSÉ DANS L'UNE DE CES COMPÉTENCES :

N	QUESTIONS	RÉPONSES		
		Beaucoup	Un peu	Pas du tout
1	Adaptation : Je suis capable de m'adapter rapidement aux changements et aux imprévus			
2	Travail en équipe : Je peux travailler avec des personnes ayant un style de travail différent du mien			
3	Confiance en soi : Je crois en moi et en mes capacités			
4	Créativité : Je suis capable de créer et de concevoir de nouvelles idées			
5	Présentation : Je suis à l'aise pour m'exprimer clairement à l'oral et prendre la parole en public			
6	Sens de l'organisation : Je sais planifier et m'organiser, et je suis capable de gérer plusieurs activités en même temps			
7	Leadership : Je suis capable d'influencer les autres et de les fédérer pour accomplir une action collective			
8	Communication à l'oral : Je transmets de manière efficace mon message au public			
9	Communication à l'écrit : Je peux transmettre des messages écrits clairement et sans faute			
10	Initiative : Je suis capable de proposer et d'organiser des activités en premier			
11	Autonomie : je fais preuve d'autonomie, je peux travailler seul(e) sans l'aide des autres			

B. EST-CE QUE VOUS VOUS SENTEZ MIEUX INFORMÉ(E) SUR VOTRE CARRIÈRE ?

N	QUESTIONS	RÉPONSES		
		Vraiment mieux informé(e)	Un peu mieux informé(e)	Pas plus informé(e)
1	Je suis au courant des différentes opportunités de carrières qui s'offrent à moi			
2	Je suis informé(e) de la réalité du marché du travail			
3	Je suis capable de définir clairement mon projet professionnel			

C. COMMENT ÉVALUEZ-VOUS VOS ATTENTES PAR RAPPORT AU PROGRAMME ?

1. Quels avantages avez-vous identifiés à être Ambassadeur pour la mise en œuvre de vos projets (études, projets professionnels, projets personnels, etc.) ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Quels inconvénients, ou quelles difficultés avez-vous rencontrés à être Ambassadeur pour la mise en œuvre de vos projets (études, projets professionnels, projets personnels, etc.) ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Quels changements avez-vous identifiés qui permettraient de résoudre ces problèmes et d'améliorer l'efficacité du programme jeunes Ambassadeurs ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Clôture de mission Ambassadeur

3.1. FICHE AUTO-ÉVALUATION DE FIN DE MISSION AMBASSADEUR

Questionnaire à distribuer aux Ambassadeurs à la fin de leur mission afin de les aider à évaluer leur propre expérience, par rapport à leurs attentes et objectifs personnels exprimés au début de leur engagement.

Nom de l'Ambassadeur :

Nom de l'institution dont dépend l'Ambassadeur :

Date de début de mission : Date de fin de mission :

A. J'ÉVALUE MES COMPÉTENCES (mettre un X dans la case de la réponse choisie)

N	QUESTIONS	RÉPONSES			
		Excellent	Bon	Moyen	Mauvais
1	Adaptation : Je suis capable de m'adapter rapidement aux changements et aux imprévus				
2	Travail en équipe : Je peux travailler avec des personnes ayant un style de travail différent du mien				
3	Confiance en soi : Je crois en moi et en mes capacités				
4	Créativité : Je suis capable de créer et de concevoir de nouvelles idées				
5	Présentation : Je suis à l'aise pour m'exprimer clairement à l'oral et prendre la parole en public				
6	Sens de l'organisation : Je sais planifier et m'organiser, et je suis capable de gérer plusieurs activités en même temps				
7	Leadership : Je suis capable d'influencer les autres et de les fédérer pour accomplir une action collective				
8	Communication à l'oral : Je transmets de manière efficace mon message au public				
9	Communication à l'écrit : Je peux transmettre des messages écrits clairement et sans faute				
10	Initiative : Je suis capable de proposer et d'organiser des activités en premier				
11	Autonomie : je fais preuve d'autonomie, je peux travailler seul(e) sans l'aide des autres				

B. J'ÉVALUE MON NIVEAU D'INFORMATION SUR LES CARRIÈRES

N	QUESTIONS	RÉPONSES		
		Informé(e)	Moyennement informé(e)	Non informé(e)
1	Je suis au courant des différentes opportunités de carrières qui s'offrent à moi			
2	Je suis informé(e) de la réalité du marché du travail			
3	Je suis capable de définir clairement mon projet professionnel			

C. J'ÉVALUE MES ATTENTES PAR RAPPORT AU PROGRAMME

1. Avez-vous pu atteindre les objectifs professionnels que vous vous étiez fixés au début de votre engagement ?

☐ Oui

☐ Partiellement

☐ Non

Commentaires :

.....

.....

2. Avez-vous réussi à améliorer vos compétences personnelles, comme vous le souhaitiez en début de programme ?

☐ Oui

☐ Partiellement

☐ Non

Commentaires :

.....

.....

3. L'équipe du Career Center a-t-elle répondu à vos attentes au cours de votre collaboration ?

☐ Oui

☐ Partiellement

☐ Non

Commentaires :

.....

.....

4. Souhaitez-vous reconduire votre mission d'Ambassadeur pour l'année prochaine ?

☐ Oui

☐ Peut-être

☐ Non

Commentaires :

.....

.....

3.2. ATTESTATION DE PARTICIPATION AU PROGRAMME JEUNES AMBASSADEURS

..... (Prénom Nom)
..... (Adresse du Career Center)
..... (Adresse e-mail)
..... (Numéro de téléphone)

À(lieu), le (date)

ATTESTATION DE PARTICIPATION

Je, soussigné(e) (Prénom-Nom),(Manager / conseiller carrière) du Career Center de (indiquer le nom de l'institution hôte), atteste par la présente que (Prénom-Nom de l'Ambassadeur), a participé au programme jeunes Ambassadeurs dudit Career Center en tant qu'Ambassadeur du (date de début) au (date de fin).

Cette attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

..... (Prénom-Nom)

Cachet du Career Center

3.3. LETTRE DE RECOMMANDATION POUR UN AMBASSADEUR

..... (Prénom Nom)
..... (Adresse du Career Center)
..... (Adresse e-mail)
..... (Numéro de téléphone)

À(lieu), le (Date)

OBJET : LETTRE DE RECOMMANDATION

À qui de droit,

C'est avec grand plaisir que j'ai pu travailler avec (Prénom-Nom de l'Ambassadeur),
à l'occasion de sa participation au programme jeunes Ambassadeurs du Career Center de
..... (indiquer le nom de l'institution hôte / Centre / Ville), entre
.....(mois-année de début) et (mois-année de fin).

En tant qu'Ambassadeur, (Prénom-Nom de l'Ambassadeur) s'est fortement investi[e]
dans les différentes missions qui lui ont été confiées. Chargé[e] de promouvoir les activités du Career Center,
d'assister l'équipe dans l'organisation d'évènements et de contribuer à animer une communauté [d'étudiants/de
stagiaires] mobilisés pour leur avenir, [il/elle] n'a pas manqué de faire preuve d'un grand dynamisme, d'une forte
capacité d'adaptation et d'un grand sens de l'initiative pour atteindre ses objectifs.

Disponible, consciencieux[se] et réactif[ve], (Prénom-Nom de l'Ambassadeur) s'est
avéré[e] être un élément essentiel pour le bon déroulement de notre programme, et j'ai la conviction qu' [il/elle]
saura également donner pleine et entière satisfaction à votre organisation.

Cette attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

..... (Prénom-Nom)

Cachet du Career Center

La lettre de recommandation n'est pas systématiquement attribuée aux Ambassadeurs à la fin de leur mission. Elle est délivrée sur demande de l'Ambassadeur et seulement si le *Manager* du Career Center estime qu'elle est méritée.

4. Évaluation du programme jeunes Ambassadeurs

4.1. ÉVALUATION SEMESTRIELLE DU PROGRAMME JEUNES AMBASSADEURS

Date :

Nom du Career Center :

1. Quels avantages avez-vous identifiés dans la présence d'Ambassadeurs pour la mise en œuvre de vos activités ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Quels inconvénients, ou quelles difficultés avez-vous rencontrés dans la présence d'Ambassadeurs pour la mise en œuvre de vos activités ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Quels changements avez-vous identifiés qui permettraient de résoudre ces problèmes et d'améliorer l'efficacité du programme jeunes Ambassadeurs ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



CAREER CENTER

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

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