

GUIDE pour la mise en place d'un FORUM

Ce guide a été rédigé pour aider les formations qui souhaitent organiser un forum lié à l'insertion professionnelle. Conscients du travail que cela implique, le SOIE et les têtes de réseaux CLIFE ont souhaité formaliser la procédure afin de donner des conseils utiles et d'en faciliter la tâche. Ce travail est le fruit de réflexions et d'analyse des pratiques au sein du groupe de travail.



Clarification du ou des objectifs du forum

Cette étape préalable est importante car elle conditionne la suite; elle permet également de s'assurer que tous les acteurs sont sur la même ligne. Plusieurs objectifs peuvent être conciliés au cours d'un même forum.

On peut identifier les objectifs suivants :

- Forum généraliste Découverte des métiers
- Découverte du monde de l'entreprise ; rencontres étudiants-entreprise ; entraînement des étudiants à la recherche stage/emploi
- Forum stages (en entreprise ou en laboratoire): les structures viennent avec des offres et recherchent des compétences précises. Peut concerner tous les niveaux d'études selon les besoins en stage
- Forum Emploi : en fin de diplôme, ciblant une plusieurs formations identifiées



Ciblage du public étudiant

- Niveau des étudiants (LMD) et nombre
- Choix de la discipline et du domaine d'application
- Etudier la possibilité d'organiser un forum pluridisciplinaire (mutualisation entre formations), qui rend encore plus nécessaire l'étape de clarification des objectifs
- Travail sur les attentes des étudiants par rapport au forum, par exemple à partir d'enquêtes des années précédentes



Définition des acteurs du projet

- Quelles sont les personnes du groupe projet (groupe opérationnel) et celles du comité de pilotage (validation du projet)
- Implication ou non des étudiants. A privilégier si possible ; très formateur pour eux.
- Définition des rôles et attribution des missions pour chacun



Organisation des étapes du projet

- Organisation de concertations régulières et grille d'avancement du projet basée sur un retro-planning connu de toute l'équipe projet
- Définition et validation de toutes les tâches à réaliser et dispatching au niveau de l'équipe projet



Préparation du Forum

- Définition du format du forum en fonction des objectifs (conférences, tables rondes, stands, rencontres- interviews, ateliers)
- Choix de la période, de la date et du lieu : enquête sur les actions existantes, vérifier la disponibilité des entreprises. Attention aux contraintes de planning des formations
- Préparation du budget prévisionnel. *Cette étape doit s'anticiper plusieurs mois à l'avance*
- Estimation du coût en fonction du format souhaité (très grandes variations possibles).
- Identifier les sources de financement (appel à projets, la composante, le CLIPE, le sponsoring, etc.) et leurs dates limites. Monter les dossiers.
- Travail sur la base de données d'Anciens et d'entreprises, exploitation du réseau
- Contacts et invitation des intervenants potentiels- partenaires
- Préparer les questionnaires d'évaluation (étudiants, professionnels)



Préparation spécifique pour un forum stage

- Enquête auprès des entreprises sur leurs besoins en stage
 - Nombre de stages
 - Période de stage
 - Niveau des étudiants
 - Sujets de stage potentiels (sachant que les entreprises les choisissent parfois au dernier moment)
 - Compétences requises
 - Définition du délai entre le forum et les stages
 - Vérifier si elles sont d'accord pour préparer les étudiants aux entretiens
 - Format requis du forum et si entretiens quelle est la durée moyenne nécessaire des entretiens
 - Vérifier si elles sont prêtes à financer le forum
 - Actualisation de la base de données des entreprises
- En parallèle : Enquête auprès des formations dans le périmètre du forum sur leurs besoins en stage
 - Nombre de stages
 - Période
 - Niveau des étudiants (LMD, stage ou alternance)
 - Compétences proposées
 - Format attendu du forum
- Analyse des enquêtes et définition du type de forum à privilégier : entretiens non calibrés ou entretiens type speed dating ou stands traditionnels ; conférences en // ou pas



Préparation des étudiants

- Présentation des objectifs du Forum
- Analyse de besoins de leurs attentes par rapport au forum (issus d'enquêtes précédentes par exemple)
- Réflexion sur leur projet professionnel, préparation des questions à poser. Ils doivent avoir un CV prêt le jour du forum et savoir présenter leur demande. Si possible l'intégrer dans le cadre d'une UE
- Travailler à partir de fiches du PEC (portefeuille expériences et compétences)

- Ne pas hésiter à solliciter le SOIE pour cette étape (silvia.pampani@univ-lyon1.fr ; directeur.soie@univ-lyon1.fr)
- Impliquer les enseignants des formations concernées (peut être les responsables d'UE stages)
- Veiller à ce que le forum apparaisse dans leur emploi du temps
- Après le forum : prévoir une valorisation des apports du forum.



Logistique

- Accès wifi : estimation du nombre de connexions ; demande à faire sur le portail SOS-info
- Réservation des locaux, salles, amphi, ...*plusieurs mois à l'avance, surtout si besoins importants*
- Réception : choix du menu, devis, commande,
- Définition des outils de communication acceptés pour les entreprises (kakemonos, ordinateurs), définition des moyens mis à leur disposition (rallonges électriques, video projecteurs...)
- Sollicitation des services Lyon1 (SLP, DIRPAT) ; ne pas oublier le service hygiène et sécurité
- Achat de goodies : choix du produit, devis, commande
- Bénévoles ou vacataires ? Si vacataires, préparation du contrat
- La veille : mise en place de la signalétique (Tramway, rues), affichages dans le lieu choisi, mise en place des stands, de l'accueil, décoration. Penser aux micros si conférences.



Plan de communication interne et externe

- Définir les cibles (enseignants, étudiants, partenaires extérieurs, ..) et adapter les canaux et les outils pour faire passer l'information (site internet, mailing, affichage, distribution flyers, Réseaux Sociaux)
- Quels sont les canaux pour faire passer l'information ? (site internet, mailing, affichage, distribution flyers, Réseaux Sociaux)
- Quels sont les acteurs à solliciter ? (service communication, responsables formation, associations étudiantes, ..)
- Quels sont les supports de communication ? (flyer, visuel numérique, Spiral,..)
- Communication régulière auprès des professionnels
- Fixer le calendrier pour la communication : J-10, J-5
- Ne pas hésiter à solliciter la créativité des étudiants !



Le Jour J

- prévoir une personne contact pour réceptionner les prestataires café/buffet
- installation et branchements (rallonges)
- accueil des participants, prévoir une équipe d'accueil des participants professionnels
- Réserver du temps pour des échanges avec les entreprises
- Prévoir la logistique de fermeture (rangement et nettoyage des salles, enlèvement des affiches et signalisation)
- Distribuer les questionnaires de satisfaction (NB pour les étudiants cela peut permettre de comptabiliser leur participation)



Bilan de l'action

- Lecture et analyse des réponses aux questionnaires pour les étudiants et les participants professionnels
- Rédaction d'un bilan avec des préconisations pour les années futures

- Envoyer le bilan aux personnes concernées, utiliser les outils du service communication comme l'actu de Lyon1 pour faire un compte rendu web/reportage, impliquer éventuellement les étudiants.
- Remerciements (en interne et auprès des participants professionnels)
- Garder les justificatifs nécessaires pour la fourniture du bilan financier (demandés lors des appels à projet et par les services comptables)
- *Avec les étudiants :*
 - travail sur les acquis pendant le forum
 - si possible en présentiel, sinon inclure cette démarche réflexive dans le questionnaire d'évaluation
 - Retravailler le CV en fonction des retours des entreprises
 - Travail sur le PEC (en particulier la mise à jour de leur carnet d'adresse)