

Dans ce document, vous découvrirez un petit outil qui pourrait vous aider à dynamiser votre **journée/soirée « Portes ouvertes »** et à constituer un plus dans l'orientation de nos futurs étudiants.

Il s'agit d'utiliser la technique du **speed dating**, plus connue pour son utilisation dans le cadre des rencontres de prétendants amoureux en quelques minutes, les uns après les autres, afin d'aller à l'essentiel pour déterminer si la personne plaît ou pas.

Le Larousse a lui-même récemment inséré cet anglicisme dans son édition de 2014 : « *Rendez-vous organisé et minuté avec des personnes différentes dans le but de trouver un partenaire (amoureux ou professionnel, par ex.)* »

Donc, à l'origine il s'agit de rencontres organisées de deux personnes, suivant un minutage défini à l'avance, permettant de répéter ces rencontres d'un intervenant avec un autre qui se succèdent.

Lorsque ça concerne plus de deux personnes, on peut parler de « **speed meeting** ». Néanmoins, le 1<sup>er</sup> terme est entré dans le langage courant et peut aussi être utilisé dans des situations où il y a plus de deux personnes par point de rencontre.

## Pourquoi ?

En quoi ça peut concerner nos établissements de promotion sociale ?

L'avantage principal réside dans le fait que, en très **peu de temps**, il est possible de rencontrer un grand nombre d'interlocuteurs, ce qui permet de maximiser au mieux les chances de trouver la formation correspondant aux désirs et besoins de chaque futur étudiant. Il s'agit donc d'un dispositif **dynamique et interactif** efficace où il est essentiel que l'intéressé, aille droit au but afin d'optimiser le temps imparti pour que chaque rencontre lui apporte les informations nécessaires à une prise de décision.

Les questions et réponses étant formulées en situation, l'interlocuteur peut s'adapter en fonction du (des) destinataire(s). Cet échange peut aussi lui permettre de lever toute une série d'**appréhensions** (le niveau attendu, la charge de travail, la réalité du métier, les débouchés...) grâce à la multiplicité des échanges et donc, de mieux circonscrire son **choix d'études**.

Au-delà de cet objectif principal d'autres **enjeux** apparaissent :

- Faire connaître l'école au-delà des murs : son projet éducatif, ses valeurs phares ...
- Mobiliser les personnels et les étudiants sur la question de l'image de l'établissement ;
- Valoriser les différentes filières de formation ;
- Montrer les locaux, les équipements et ressources diverses de l'établissement ;

- Informer de l'éventail des formations dispensées ;
- Assurer une visibilité, une crédibilité et une continuité avec le monde de l'entreprise : créer et maintenir des liens avec ces entrepreneurs, agents potentiels de recrutement pour les stages et les emplois futurs ;
- Découvrir le parcours des étudiants sortis et de dirigeants d'entreprise : partager leur passion, comprendre leur quotidien ...

### **Avec qui ?**

Dans le cadre de l'orientation de nos futurs étudiants, il est possible de prévoir plusieurs catégories de **participants « animateurs »** par table, c'est-à-dire, par domaine de formation :

- Un **chargé de cours**, qui informera sur le contenu des cours, les travaux, les stages, l'épreuve intégrée ... ;
- Un **étudiant**, toujours en cours de formation dans le domaine, qui pourra apporter la vision de « l'étudiant » dans la vie scolaire & extra-scolaire ;
- Un **ancien étudiant**, déjà inséré dans le monde du travail grâce à cette formation, qui témoignera sur l'intérêt de s'inscrire dans ce cursus, donnera des conseils ... ;
- Un **employeur** du secteur envisagé, qui pourra aborder concrètement les débouchés potentiels à l'issue de la certification.

### **Comment ?**

Les participants peuvent se rencontrer soit autour d'une **table**, soit autour d'un « **mange-debout** ».

Il faudra **délimiter le temps** en fonction de :

- soit, il est décidé que chaque personne passe par chaque point de rencontre : dans ce cas, on prévoit un temps de rencontre en fonction du nombre de tours successifs à faire et également en fonction du nombre de personnes désirant rencontrer les différents intervenants.

Dans cette situation, il faudra prévoir une grande horloge (visible de tous) et un maître de cérémonie, gardien du temps pour faire « tourner » les personnes;

- soit, la personne choisit les « tables » qui l'intéressent et se rend de l'une à l'autre avec un temps maximal par table. Ici, il faudra disposer sur chacune des tables un minuteur qui signalera que le temps de parole est terminé et donc, qu'il faut laisser la place au suivant.

### **Des exemples de mise en œuvre ?**

Nous avons constaté que les écoles commençaient à utiliser cette technique en l'adaptant à leur(s) objectif(s) & au contexte. Voici quelques exemples :

- ULB : pour délivrer une information sur les Masters. Cette journée se décline en deux temps : le 1<sup>er</sup> amène une information globale sur toutes les options possibles, le 2<sup>e</sup> permet de rencontrer, par table, un enseignant et un étudiant d'une option, pendant un temps limité, afin de poser toutes les questions nécessaires au choix (matière, débouchés, stages ...)

- UCL → pour différentes utilisations :

- « Speed-dating Alumni ADPU » où il s'agit d'un côté de permettre aux étudiants de rencontrer « des diplômés actifs sur le marché du travail afin de voir concrètement à quoi leurs études mènent », et d'un autre côté, de permettre de « rencontrer de futurs diplômés et donc des potentiels futurs collègues. »

- À l'occasion des Portes ouvertes: "UCL Mons Experience", pour rencontrer des anciens étudiants afin « de découvrir le programme d'études organisé à l'UCL Mons [...] » et de recevoir une information « sur les possibilités d'échanges à l'étranger [...] et sur la vie étudiante à l'UCL Mons. »

- ... (à découvrir sur les différents sites de l'UCL).

- IEPS Péruwelz : couplée avec le « Job Day » lors de la journée « Portes ouvertes » de l'école (pour info, [http://www.lavenir.net/cnt/dmf20150330\\_00626196](http://www.lavenir.net/cnt/dmf20150330_00626196) ou encore, [https://www.facebook.com/events/1029714580375466/?active\\_tab=highlights](https://www.facebook.com/events/1029714580375466/?active_tab=highlights) ).

- IEPS Arlon : la « Soirée du stagiaire » était une autre adaptation du speed dating. Elle a été organisée par les étudiants de dernière année en GRH pour sensibiliser les futurs étudiants stagiaires de tous les bacheliers aux enjeux des stages en proposant de passer d'un atelier à l'autre (Entretien d'embauche/Dress code/Recherche de stage/Questions administratives sur les cours/Documents de stage).

## **Etapes ?**

Nous distinguerons principalement **trois moments** avec des tâches respectives.

### ➤ **Avant :**

- Fixer la date, l'horaire, le lieu de l'événement et se mettre tous d'accord sur la durée maximale d'un « tour » (la moyenne observée sur différentes expériences est de l'ordre de **7'** par temps de rencontre) ;
- Définir les rôles de chacun dans le projet : qui fait quoi ? (chargés de cours, étudiants, secrétariat ...)
- Etablir la liste des anciens étudiants, entreprises et professionnels susceptibles d'être contactés ;
- Rédiger et envoyer par mail un courrier informatif accompagné d'une fiche de participation à retourner pour confirmation ;
- Prévoir l'accueil des personnes avec l'intendance : réservation de la salle, fléchage, accueil des personnes, collation éventuelle ...

- Prévoir de communiquer (dossier de presse éventuel) autour de l'événement : presse, organismes extérieurs (SIEP...) affiches, prospectus, calicots... ou encore via le site officiel de l'école, le Facebook ...
- Préparer des badges pour les participants, des affichettes pour les tables, une horloge ou autre instrument du temps, des copies des programmes de cours, des horaires ...
- Installer des tableaux où sont listées les différentes tables avec les profils des participants (fiche entreprise...);
- Prévoir un écran à disposer dans la salle qui projetterait par exemple un PowerPoint avec des photos montrant les différentes formations en action ou encore donnant un aperçu de la vie de l'école, pour « distraire » de façon utile les personnes qui attendraient leur tour.
- Prévoir éventuellement un formulaire de satisfaction ...

➤ **Pendant :**

- Accueillir le public : réguler l'afflux et orienter les personnes, prévoir une collation ou boisson (hôtesses/stewards ...);
- Veiller au respect du timing;
- Veiller à la disponibilité des documents informatifs à distribuer;
- Prévoir un lieu de convivialité, à côté de la salle où se déroule le speed dating : où les personnes peuvent se rassembler, profiter pour échanger sur leur visite et peut-être pour remplir le formulaire de satisfaction ...

➤ **Après :**

- Remettre les locaux en ordre ...
- Effectuer un bilan sur base d'éventuels problèmes d'organisation, l'implication des personnels, la fréquentation, l'analyse des formulaires de satisfaction ...
- Envoyer une lettre de remerciements aux anciens étudiants et autres professionnels ...

**Pour terminer**, faire de cet événement, un **projet d'établissement** où toutes les formations peuvent prendre en charge un poste de travail afin d'inscrire l'école dans une dynamique de complémentarité, où le professionnalisme et la convivialité sont à l'honneur !

