

Manuel d'intégration : **BIENVENUE AU RECRUTEMENT!**

Créé par le *Professional Development Working Group*, un sous-comité du *Standing Committee on Student Recruitment*





TABLE DES MATIÈRES

Introduction au recrutement universitaire.....	1
Durabilité et bien-être sur la route.....	2
Création de réseaux et de relations.....	3
Professionalisme et éthique.....	5
Compétences en matière de communication efficace pour les recruteuses et recruteurs.....	6
Gestion du temps et établissement des priorités....	8
Technologie et gestion des données.....	11
Co-opétition.....	12
Conclusion.....	14



INTRODUCTION AU RECRUTEMENT UNIVERSITAIRE

Bienvenue dans le monde amusant et dynamique du recrutement universitaire!

En tant que nouvelle recruteuse ou nouveau recruteur, vous intégrez un domaine dynamique et enrichissant où votre travail aura un impact réel. Vous serez un lien essentiel entre votre université et les étudiantes éventuelles et étudiants éventuels, les aidant à prendre une décision importante dans leur vie.

Le présent manuel d'intégration est conçu pour vous aider à partir du bon pied. Vous y trouverez des renseignements clés, des conseils et des ressources qui vous aideront à vous épanouir dans ce rôle. Bien que ce guide vous fournira une base solide, rappelez-vous que chaque université a ses propres politiques, procédures et attentes. N'hésitez pas à communiquer avec l'équipe de votre établissement pour en savoir plus sur ses pratiques particulières.



Durabilité et bien-être sur la route

La saison du recrutement d'automne peut être incroyablement enrichissante, car vous rencontrez des élèves, partagez l'histoire de votre université et ses arguments de vente uniques, et explorez de nouvelles communautés – toutefois, elle peut aussi être exigeante sur le plan physique et émotionnel. Un recrutement durable exige de prendre soin de soi afin de pouvoir donner le meilleur de soi-même à chaque visite. La présente section propose des conseils pratiques pour vous aider à donner la priorité à la sécurité, à maintenir l'équilibre et à trouver la joie de vivre lorsque vous êtes sur la route.

La sécurité, fondement du bien-être

La sécurité en voyage est le fondement même du bien-être. Au cours de notre événement annuel — «Workshop » (offert en anglais seulement) — vous recevrez une présentation complète sur la sécurité, mais voici quelques rappels importants pour vous aider à vous sentir en sécurité et détendu pendant votre temps libre.

Votre véhicule : Lorsque vous arrivez à votre hôtel, retirez ou cachez vos objets de valeur de la vue de tous (utilisez la boîte à gants ou le coffre, ou apportez les objets à l'intérieur avec vous). Si possible, garez-vous près de l'entrée des bâtiments ou sous les lumières pour être visible et avoir l'esprit tranquille.

Votre chambre d'hôtel : Lors de l'enregistrement, assurez-vous que la réception ne prononce pas le numéro de votre chambre à voix haute. Si c'est le cas, demandez une autre chambre. À votre arrivée, vérifiez les serrures et envisagez d'apporter un arrêt de porte portable pour plus de sécurité. Familiarisez-vous avec les sorties de secours les plus proches. Le fait de vous savoir en sécurité vous permettra de vous reposer.

Répondez à vos besoins!

Une routine de voyage durable commence par la satisfaction de vos besoins fondamentaux : la nourriture, l'eau, le repos et la connexion émotionnelle. Ces besoins peuvent sembler simples, mais ce sont souvent les premières choses qui disparaissent de votre radar au cours d'une semaine de voyage bien remplie.

La nourriture : Découvrir de nouveaux restaurants peut être l'un des points forts de la vie sur la route! Profitez de votre indemnité journalière pour explorer les endroits locaux, mais emportez aussi des collations et essayez de prendre des repas réguliers lorsque possible. « Manger sainement » n'est pas la même chose pour tout le monde. Assurez-vous d'être à l'écoute de votre corps et de l'alimenter de manière à ce qu'il vous procure énergie et confort.

L'eau : Les voyages, l'air des hôtels et le fait de parler toute la journée peuvent vous assécher. Gardez une bouteille d'eau avec vous pendant les trajets et les visites. Rester hydraté est l'un des moyens les plus faciles de maintenir sa concentration et son énergie.

Le sommeil : Changer d'hôtel peut interrompre votre sommeil. Apportez ce qui vous aide à vous sentir chez vous : bouchons d'oreille, bruit blanc, masque de sommeil ou votre oreiller préféré. Accordez la priorité au repos : vos journées sont bien remplies et votre corps a besoin de temps pour récupérer.

Temps de recharge personnel

Après une journée de visites, de présentations et de déplacements, il est important de sortir du « mode recrutement » et de prendre un peu de temps à des fins personnelles. Voici quelques conseils et rappels pour vous aider à prendre du temps pour vous :

- **Fixez des limites.** Une fois votre journée terminée, déconnectez-vous. Évitez de consulter vos courriels ou de travailler, sauf en cas d'urgence.
- **Faites ce qui vous apporte de la joie.** Apportez des livres, des jeux, des travaux manuels ou d'autres passe-temps qui vous aident à vous détendre.
- **Rendez les longs trajets plus agréables.** Écoutez de la musique, des balados ou des livres audio (ou appelez une amie ou un ami pour prendre des nouvelles).
- **Restez en contact.** Tendez la main à vos proches et, si vous êtes près d'amies ou amis ou de membres de votre famille, essayez de planifier une visite rapide.
- **Explorez l'endroit où vous vous trouvez.** Prenez le temps (si l'énergie le permet) de découvrir les restaurants, parcs ou sites touristiques locaux.



Création de réseaux et de relations

Le réseautage et l'établissement de relations sont des éléments essentiels d'une stratégie de recrutement réussie. En votre qualité de nouvelle recruteuse ou nouveau recruteur à contrat pour les universités de l'Ontario, vous passerez beaucoup de temps sur la route à interagir avec d'autres recruteuses et recruteurs et conseillères et conseillers en orientation. La présente section vous guidera à travers les pratiques exemplaires pour un réseautage efficace et l'établissement de relations, vous aidant ainsi à créer des liens professionnels durables.

Importance du réseautage

Le réseautage est essentiel pour plusieurs raisons :

1. **Collaboration** : Le partage de ressources, de renseignements et de stratégies avec d'autres recruteuses et recruteurs peut améliorer votre efficacité.
2. **Système de soutien** : La création d'un réseau fournit un système de soutien susceptible d'offrir conseils et encouragements.
3. **Amélioration de la sensibilisation** : Des relations étroites avec les conseillères et conseillers en orientation peuvent faciliter l'accès aux étudiantes éventuelles et étudiants éventuels.



Travailler en réseau avec d'autres recruteuses et recruteurs

- **Participez activement aux événements.** Participez aux ateliers, aux salons et aux événements sociaux organisés par la Ontario University Registrars' Association (OURA). Participez aux discussions, aux panels et aux rencontres informelles.
- **Partagez vos connaissances et vos ressources.** Échangez des renseignements sur les stratégies fructueuses et les difficultés de recrutement. Partagez du matériel, tel que des brochures et des articles promotionnels, afin de soutenir les efforts de chacune et chacun.
- **Restez en contact.** Utilisez les plateformes de médias sociaux telles que LinkedIn pour entretenir vos relations. Créez ou rejoignez des groupes de recruteuses et recruteurs universitaires de l'Ontario pour favoriser l'interaction.
- **Collaborez à des initiatives.** Planifiez des événements ou des salons de recrutement conjoints afin de mettre en commun les ressources et d'attirer davantage d'étudiantes et étudiants. Partagez vos plans de voyage afin d'optimiser la participation aux événements de recrutement et de minimiser les coûts.

Réseautage avec les conseillères et conseillers en orientation

- **Établissez des relations de confiance.** Établissez une communication régulière avec les conseillères et conseillers en orientation des écoles secondaires. Soyez accessible et fiable, et fournissez des renseignements précis sur votre université.
- **Comprenez leurs besoins.** Renseignez-vous sur les besoins et les préoccupations spécifiques de leurs élèves. Adaptez vos présentations et votre matériel pour y répondre de manière efficace.
- **Fournissez des ressources de valeur.** Proposez des dépliants, des guides d'admission et d'autres documents utiles. Tenez les conseillères et conseillers au courant des derniers renseignements ayant trait aux conditions d'admission, aux possibilités de bourses et aux événements sur le campus.
- **Assurez un suivi.** Après les visites d'écoles ou les salons, envoyez un courriel ou une note de remerciement. Fournissez toute information ou ressource supplémentaire demandée lors de votre visite.

Pratiques exemplaires pour un réseautage efficace

- **Soyez sincère.** Montrez un intérêt sincère à connaître les gens. L'authenticité permet d'instaurer la confiance et de nouer des relations fructueuses.
- **Pratiquez l'écoute active.** Prêtez attention à ce que disent les autres. Démontrez votre appréciation pour leur contribution en posant des questions de suivi et en réfléchissant à ce qu'elles et qu'ils disent.
- **Soyez proactif.** Prenez l'initiative de vous présenter et d'engager la conversation. N'attendez pas que les autres vous abordent.
- **Maintenez une attitude professionnelle.** Habillez-vous de manière appropriée pour les événements et les réunions. Soyez ponctuel(le) et respectez le temps des autres.
- **Assurez un suivi cohérent.** Après avoir rencontré une nouvelle personne, envoyez un courriel ou un message de suivi. Restez en contact afin d'entretenir la relation.



Professionalisme et éthique

Lorsque nous sommes sur la route, nous représentons nos universités, nos départements et, bien sûr, nous-mêmes. Nous devons faire preuve de professionnalisme dans nos interactions sur la route.

Interaction avec les élèves

Une grande partie de notre travail consiste à parler à des élèves du secondaire qui envisagent des études postsecondaires. Nous devons faire preuve de professionnalisme dans nos conversations avec les élèves. Fournissez-leur des renseignements sur votre université, ayez une attitude amicale et accueillante, mais n'essayez pas d'être leur « ami(e) ». Autrement dit, n'ajoutez pas d'élèves à vos comptes de médias sociaux, assurez-vous que vos comptes personnels demeurent privés et parlez d'abord et avant tout aux élèves de leurs objectifs éducatifs. Toute communication avec les élèves doit se faire par le biais de canaux officiels, désignés et approuvés par vos services de recrutement.

Interaction avec les écoles

Il est important d'entretenir des relations professionnelles avec les écoles que vous visitez dans le cadre de présentations ou de salons. Arrivez avant le début de la présentation ou du salon. Si vous prévoyez arriver en retard, suivez la procédure de votre département pour informer rapidement l'école de votre retard. Présentez-vous aux conseillères conseillers en orientation ou aux administratrices et administrateurs avec lesquelles et lesquels vous travaillez, et soyez particulièrement poli(e) et professionnel(le) avec le personnel administratif qui vous accueille dans les bureaux de l'école.

Si l'expérience avec l'école ne se passe pas bien, notez-le, mais restez professionnel(le) pendant votre séjour à l'école. Informez votre supérieure ou supérieur hiérarchique de tout comportement ou expérience non professionnel. Si vous ressentez le besoin de vous défouler, communiquez avec vos coéquipières et coéquipiers ou votre superviseuse ou superviseur après votre départ afin d'évacuer vos frustrations. Toutes les visites ne se déroulent pas sans heurts, mais nous devons rester professionnel(le)s et entretenir des relations positives avec les écoles, dans l'intérêt des élèves qui s'y trouvent.

Interaction avec d'autres recruteuses et recruteurs

Il est amusant d'interagir avec d'autres recruteuses et recruteurs sur la route! Personne ne comprendra mieux les tenants et les aboutissants de votre rôle qu'une autre recruteuse ou un autre recruteur. (Pour en savoir plus, consultez la section consacrée au réseautage et à l'établissement de relations).

Lorsque vous participez à un événement ou que vous vous adressez à des élèves, n'oubliez pas de ne jamais parler en mal d'une autre université ou d'une représentante ou un représentant. Nous essayons tous de mettre en valeur ce qui rend nos universités et nos programmes uniques et passionnants, mais nous n'essayons pas de faire croire aux autres qu'une autre université est mauvaise. N'oubliez pas que nous sommes en coopération et que nous essayons de donner aux élèves des renseignements qui leur permettront de prendre la meilleure décision pour eux-mêmes.

Lorsque vous assistez à un événement, n'oubliez pas d'être amical(le), sociable et poli(e), mais n'oubliez pas non plus que les gens travaillent. C'est bien d'être amical(le), mais n'abusez pas de votre présence pendant que les recruteuses et recruteurs essaient de faire leur travail.

Autres conseils

- **Ne divulguez pas vos comptes personnels dans les médias sociaux.** Parfois, les élèves nous trouvent tellement cool qu'elles et ils veulent communiquer avec nous dans les médias sociaux après un événement. N'envoyez pas de demandes d'ami aux élèves dans les médias sociaux. Le fait de garder vos comptes privés permet de séparer votre monde professionnel de votre monde privé.
- **Soyez honnête.** Lorsque vous parlez de votre université, présentez-la sous son meilleur jour, mais ne faites pas de promesses que vous ne pourrez tenir. S'il y a des exigences de programme, informez les élèves de ce qu'elles et ils doivent faire pour se qualifier.
- **Restez professionnel(le) et amical(le).** Gardez un comportement amical et accessible avec toutes les personnes avec lesquelles vous interagissez, tout en maintenant des limites professionnelles.
- **Connaissez les politiques de votre université.** Respectez les lignes directrices et les politiques spécifiques établies par votre université en matière d'interaction avec les élèves et les autres personnes.



Compétences en matière de communication efficace pour les recruteuses et recruteurs

Une communication efficace est la clé de votre réussite, car vous serez amené(e) à interagir avec un groupe diversifié de personnes de tous horizons, y compris des collègues, des responsables, d'autres recruteuses et recruteurs, des enseignantes et enseignants du secondaire, des conseillères et conseillers en orientation, des élèves, ainsi que leurs parents et les personnes qui les soutiennent. Ce guide fournit des conseils essentiels pour vous aider à communiquer de manière efficace avec chacun de ces groupes.

Communication avec les collègues

1. **Soyez respectueux et professionnel(le).** Traitez vos collègues avec respect et adoptez un comportement professionnel. Cela permet de créer un environnement de travail positif et collaboratif.
2. **Écoutez activement.** Prêtez attention à ce que disent vos collègues, montrez de l'intérêt et donnez votre avis. Vous montrez ainsi que vous appréciez leur contribution et vous favorisez le respect mutuel.
3. **Communiquez de manière claire et concise.** Soyez clair et précis dans vos courriels, réunions et conversations. Cela permet d'éviter les malentendus et de s'assurer que votre message est bien compris.
4. **Gardez un esprit ouvert.** Soyez ouvert(e) aux différentes perspectives et idées. Cela peut conduire à des solutions novatrices et à un environnement de travail plus dynamique.

Communication avec les gestionnaires

1. **Donnez des renseignements réguliers.** Tenez votre gestionnaire informé(e) de vos progrès et des difficultés que vous éprouvez. Des mises à jour régulières montrent que vous êtes proactif, tourné vers l'avenir et fiable.
2. **Demandez une rétroaction.** Demandez une rétroaction sur votre rendement et soyez ouvert(e) aux critiques constructives. Cela vous aidera à évoluer et à vous améliorer dans votre rôle.
3. **Soyez bien préparé(e).** Lorsque vous rencontrez votre supérieure ou supérieur, arrivez avec de l'information et des questions préparées à l'avance. Cela montre que vous êtes organisé(e) et sérieux(-euse) dans votre travail.
4. **Respectez les hiérarchies.** Comprenez la structure organisationnelle et respectez la chaîne hiérarchique lorsque vous communiquez avec des responsables et d'autres supérieures et supérieurs.



Communication avec les autres recruteuses et recruteurs

1. **Collaborez.** Travaillez avec d'autres recruteuses et recruteurs pour partager les pratiques et stratégies exemplaires. La collaboration peut conduire à de meilleurs résultats et à une équipe plus soudée.
2. **Partagez l'information.** Tenez-vous mutuellement informé(e)s des évolutions et des mises à jour importantes. Cela permet de s'assurer que tout le monde est sur la même longueur d'onde et peut travailler efficacement.
3. **Assurez votre soutien.** Offrez votre soutien et votre aide à vos collègues recruteuses et recruteurs. Un environnement d'équipe favorable améliore la productivité globale et la satisfaction au travail.

Communication avec le personnel des écoles secondaires

1. **Établissez des relations.** Établissez des relations solides avec les enseignantes et enseignants et les conseillères et conseillers en orientation des écoles secondaires. Elles et ils jouent un rôle essentiel dans les décisions des élèves et peuvent être de précieuses alliées et précieux alliés dans vos efforts de recrutement.
2. **Soyez informatif.** Fournissez des renseignements clairs et détaillés sur les programmes, le processus d'admission et les avantages de votre université. Cela permet aux enseignantes et enseignants et aux conseillères et conseillers de guider efficacement leurs élèves.
3. **Soyez réactif/réactive.** Répondez rapidement aux questions ou aux demandes de renseignements. Une communication rapide permet d'instaurer un climat de confiance et de fiabilité.
4. **Offrir un soutien.** Proposez des ressources et un soutien pour aider les enseignantes et enseignants et les conseillères et conseillers dans leur rôle. Il peut s'agir de fournir des dépliants, d'organiser des séances d'information ou de proposer de parler lors d'événements scolaires.

Communication avec les élèves du secondaire

1. **Soyez accessible.** Présentez-vous comme une personne amicale et accessible. Les élèves sont plus enclins et enclins à s'engager avec vous si elles et s'ils se sentent à l'aise.
2. **Utilisez un langage clair.** Évitez le jargon et le langage complexe. Expliquez les choses d'une manière facile à comprendre pour les élèves du secondaire.
3. **Soyez honnête et transparent.** Fournissez des renseignements honnêtes et précises sur votre université. La transparence renforce la confiance et la crédibilité.
4. **Engagez et inspirez.** Partagez des histoires et des expériences qui peuvent inspirer les élèves. Mettez en avant les possibilités et les avantages de fréquenter votre université.

Communication avec les parents et les personnes qui soutiennent les élèves du secondaire

1. **Reconnaissez leurs préoccupations.** Comprenez que les parents et les personnes qui soutiennent les élèves peuvent avoir des inquiétudes et des questions sur l'avenir de leur enfant. Reconnaissez leurs inquiétudes et répondez-y avec empathie.
2. **Fournir des renseignements détaillés.** Les parents et les personnes qui soutiennent les élèves cherchent souvent à obtenir des renseignements détaillés sur la sécurité, les coûts, les programmes scolaires et les perspectives de carrière. Soyez prêt à fournir des réponses complètes.
3. **Soyez patient et compréhensif.** Les parents et les personnes qui soutiennent les élèves peuvent avoir besoin de plus de temps pour assimiler les renseignements et prendre des décisions. Faites preuve de patience et accordez-leur le temps nécessaire.
4. **Rassurez et soutenez.** Rassurez-les et soutenez-les tout au long de la procédure d'admission. Montrez que vous êtes là pour aider leur enfant à réussir.

Conseils pour une communication efficace

1. **Écoute active :** Écoutez toujours de manière active pour comprendre le point de vue de l'autre personne avant de répondre.
2. **Communication non verbale :** Faites attention à votre langage corporel, au contact visuel et aux expressions faciales. Les indices non verbaux peuvent avoir un impact significatif sur votre communication.
3. **Empathie :** Faites preuve d'empathie et de compréhension dans toutes vos interactions. Cela permet d'instaurer un climat de confiance et d'établir des rapports.
4. **Adaptabilité :** Faites preuve d'adaptabilité et adaptez votre style de communication en fonction du public et des situations.
5. **Confiance :** Communiquez avec confiance, mais évitez de faire montre d'arrogance. La confiance en soi permet de faire passer le message de manière efficace.



Gestion du temps et établissement des priorités

En matière de gestion du temps et d'établissement des priorités, il n'y a pas une approche universelle et personne n'est experte ou expert en la matière. Il y aura des semaines où vous vous sentirez débordé(e); c'est inévitable. Si c'est le cas, prenez une grande respiration – 9 fois sur 10, vous y arriverez! Si vous n'y arrivez toujours pas, demandez de l'aide. Pour vous aider à éviter de vous retrouver dans des situations accablantes, nous avons mis en place des stratégies susceptibles de vous aider.

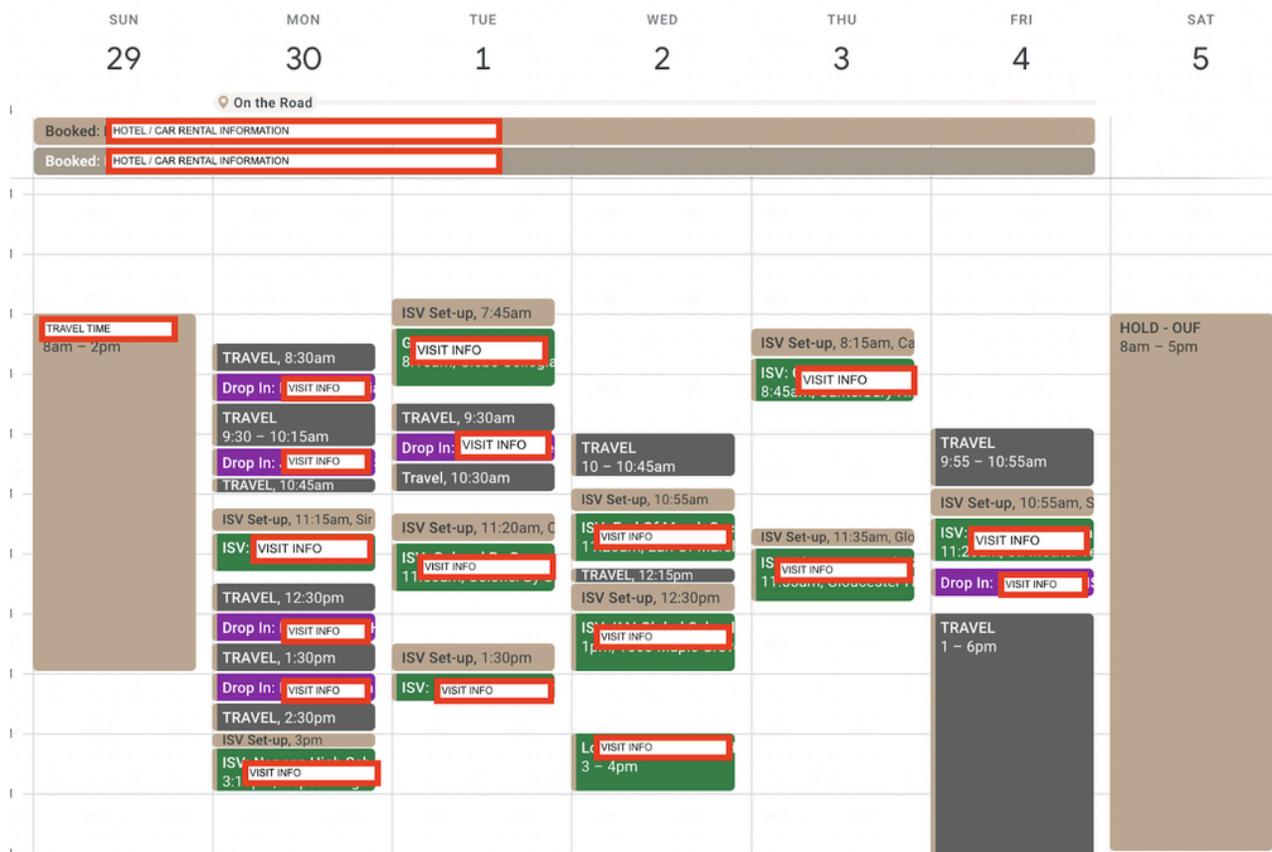
Pourquoi est-ce important?

- Nous voulons vous fournir les meilleurs outils possibles pour réussir dans ce poste.
- Prenez ces conseils comme des suggestions ou comme point de départ pour des séances de brainstorming afin de trouver ce qui vous convient le mieux.

Stratégies de gestion du temps

Systèmes de planification

- **Consolidez tout en un seul système.** Si vous utilisez Google Calendrier ou un autre système, ajoutez vos heures de conduite, vos repas, vos visites, vos rappels pour répondre aux courriels, etc., dans 1 seul endroit. Cela vous aide à voir combien de temps libre vous avez réellement et vous permet de définir vos priorités dans le temps imparti.
- **Coordonnez les couleurs.** Utilisez des couleurs pour indiquer le statut de la visite :
 - Visite libre (violet)
 - Présentation (vert)
 - Contacté l'école ou confirmé avec cette dernière (beige)
 - Durée du voyage (gris)



Listes de choses à faire

- **Rayer des tâches :** Écrire des tâches sur une feuille de papier et les rayer peut être très satisfaisant.
- **Gestionnaires de tâches :** Utilisez des outils tels que Google Tâches, qui peuvent être intégrés à votre système de calendrier, en étiquetant clairement les tâches avec les heures de début et de fin.
- **Dates d'échéance :** Même si les tâches n'ont pas d'échéance précise, fixez des dates d'échéance pour éviter la procrastination.
- **Révision matinale :** Commencez votre journée en passant en revue ou en rédigeant votre liste de tâches afin de déterminer ce qui doit être fait dès le matin.

Plans en cas d'urgence

- **Accès hors ligne** : Faites une capture d'écran ou prenez une photo de votre emploi du temps quotidien afin d'y avoir accès même en l'absence de données ou de Wi-Fi.
- **Demande d'aide** : Si vous n'arrivez pas à terminer une tâche à temps, ou si vous voyez que vous ne parvenez pas à gérer votre temps, demandez de l'aide à quelqu'un.
- **Établissement de priorités d'équipe** : Discutez avec les membres de votre équipe des tâches à classer par ordre de priorité et faites-leur savoir si vous ne pouvez pas répondre à une attente.

Organisez votre boîte de réception

- **Étiquetez et coordonnez les couleurs**. Étiquetez tous les courriels, fixez des échéances et classez les tâches par ordre d'urgence afin de savoir à quoi vous attaquer d'abord.
- **Utilisez les fonctions**. Placez les actions à entreprendre en haut de votre boîte de réception.
- **Utilisez les canaux de communication**. Coordonnez-vous avec les membres de votre équipe sur les principaux canaux de communication (p. ex. g-chats, WhatsApp, courriels). Pour les renseignements urgents, WhatsApp peut être utilisé pour une visibilité instantanée dans Apple CarPlay ou Android Auto pendant que vous conduisez.

Soyez proactif

- **Planifiez votre itinéraire**. Cherchez l'itinéraire pour vous rendre à l'école la veille au soir afin d'être prêt.
- **Prévoyez du temps additionnel**. Prévoyez toujours plus de temps pour les embouteillages ou les retards imprévus.
- **Passez en revue les horaires**. Passez en revue régulièrement votre emploi du temps et prévenez quelqu'un à l'avance si quelque chose ne semble pas logique.
- **Coordonnez les échéances**. Parlez des échéances à votre équipe et gardez un œil sur chacun d'entre eux pour leur offrir votre soutien, au besoin.

Prévoyez des temps morts

- **Prenez des pauses**. Prévoyez du temps pour vous occuper de vous afin d'éviter l'épuisement. Faites des activités qui vous aident à vous détendre, p. ex. parler à des amies ou amis, faire une sieste ou dîner avec des amies ou amis.
- **Conduisez prudemment**. Afin d'assurer votre sécurité sur la route, veillez à ne pas être victime de surmenage ou de fatigue. Il est essentiel pour vous de gérer votre santé mentale et physique.

Équilibrez votre charge de travail

- **Fixez des limites**. Vous n'êtes pas censé travailler pendant toutes vos heures d'éveil. Discutez avec votre équipe de direction du nombre approprié d'heures que vous devriez travailler par jour.
- **Reportez les tâches non urgentes**. Si une tâche n'est pas accomplie dans le temps imparti, vous pouvez la reporter au lendemain.

Utilisez les ressources disponibles

- **Tirez parti de votre réseau**. Discutez avec vos collègues recruteuses et recruteurs pour partager vos stratégies et vos expériences. Utilisez le savoir collectif pour relever les défis de cette fonction.



Technologie et gestion des données

Dans la présente section, nous allons explorer les aspects essentiels de la technologie et de la gestion des données pour recruter des étudiantes éventuelles et étudiants éventuels de manière efficace. Ces concepts fournissent non seulement une base pour les technologies utilisées dans le secteur, mais montrent également comment les données recueillies peuvent être utilisées de manière stratégique afin d'engager le dialogue avec les étudiantes éventuelles et étudiants éventuels.

Types de technologies utilisées dans le recrutement

Sites Web des universités : Un site Web convivial, informatif et visuellement attrayant est votre porte d'entrée virtuelle. Assurez-vous que le site Web de l'université fournit des renseignements clairs sur les programmes, les critères d'admission, la vie sur le campus et les témoignages d'étudiantes et étudiants. Familiarisez-vous avec le site Web de votre propre université afin de vous assurer que vous (et les étudiantes éventuelles et étudiants éventuels) puissiez facilement trouver les renseignements nécessaires.

Médias sociaux : Les plateformes telles que Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn et TikTok sont des outils puissants pour atteindre les étudiantes éventuelles et étudiants éventuels. Votre université utilise probablement une stratégie de médias sociaux qui met en valeur la vie sur le campus, les réalisations scolaires et les histoires de réussite d'étudiantes et étudiants. Tenez-vous au fait des canaux de médias sociaux utilisés par votre université et de la manière dont ils peuvent être utiles aux étudiantes éventuelles et étudiants éventuels.

Logiciels de réunion : Même si la distance vous sépare de vos étudiantes éventuelles et étudiants éventuels, il existe de nombreux moyens de communiquer « en face à face » avec elles et eux. Réfléchissez à la manière dont vous pouvez vous connecter virtuellement avec les élèves par le biais de réunions, d'appels téléphoniques ou de webinaires.

Systèmes de gestion de la relation client (GRC) : Les GRC sont des outils fondamentaux pour la gestion des données relatives aux étudiantes éventuelles et étudiants éventuels. Ces systèmes vous aident à suivre les interactions, à gérer les communications et à personnaliser les efforts de sensibilisation. Familiarisez-vous avec la plateforme GRC de votre université pour gérer les prospects et rationaliser votre flux de travail de manière efficace.

Logiciel de recueil de prospects : De nombreuses universités recueillent des prospects tout au long de la saison de recrutement d'automne. Renseignez-vous sur le logiciel utilisé par votre établissement et sur la manière de maximiser l'efficacité de la génération de prospects. Assurez-vous d'utiliser des méthodes de génération de prospects approuvées par la collectivité, comme StriveScan (Passe Événements-UO), lors d'événements collectifs tels que la Foire des universités de l'Ontario et les Foires régionales.

Avec autant d'outils technologiques à votre disposition, il y a de plus en plus de façons d'optimiser vos efforts de recrutement. Au-delà des simples courriels, songez à la manière d'utiliser les données à votre disposition afin de joindre des étudiantes éventuelles et étudiants éventuels, dans le respect de l'éthique.

Pratiques exemplaires en matière de technologie dans le recrutement

Collecte des données et protection de la vie privée : Lorsque vous recueillez des données sur des étudiantes éventuelles et étudiants éventuels, assurez-vous de respecter la réglementation en matière de protection des données ou toute autre réglementation institutionnelle. Obtenez le consentement avant de collecter les données personnelles d'une étudiante éventuelle ou d'un étudiant éventuel, et assurez-vous qu'elles ne soient pas partagées de manière inappropriée.

Communications personnalisées : De par une intégration avec le système de GRC de votre université, vous pouvez suivre vos étudiantes éventuelles et étudiants éventuels et communiquer avec elles et eux. Assurez-vous de fournir des renseignements pertinents à chacune et à chacun et à personnaliser autant que possible les communications en fonction des besoins individuels.

Nouvelles technologies : À l'avenir, de nombreuses technologies émergentes sont susceptibles de trouver leur place dans le recrutement. Continuez à songer à la manière dont des outils tels que la réalité virtuelle, l'intelligence artificielle et d'autres peuvent influencer sur la façon dont vous communiquez avec les élèves.



Co-opetition

Definition

Investopedia [\[lien anglais\]](#) définit la « coopétition » comme l'acte de coopération entre des entreprises concurrentes par la formation d'une alliance stratégique conçue pour aider les deux entreprises. Dans le domaine du recrutement étudiant, bien que notre objectif principal soit de recruter des étudiantes et étudiants pour nos universités respectives, nous avons appris qu'il existe de nombreux avantages à travailler ensemble. En fait, les universités de l'Ontario pratiquent la coopétition depuis des décennies et ont franchi collectivement des étapes importantes.



Exemples de coopération

Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario (OUAC)

- **Fondé en 1971** : L'OUAC a considérablement amélioré le processus de demande d'admission à l'université pour les étudiantes et étudiants et les établissements.
- **Volume de demandes** : Pour le cycle d'admission de l'automne 2025, l'OUAC a traité plus de 580 000 demande d'admission au premier cycle (en date du printemps 2025).

Foire des universités de l'Ontario (FUO)

- **Événement majeur** : Ensemble, nous organisons l'un des plus grandes foires de l'éducation en Amérique du Nord. L'année dernière, nous avons accueilli plus de 70 000 visiteurs sur 2 jours.

Foires régionales des universités de l'Ontario

- **Couverture provinciale** : Nous nous rendons ensemble partout en Ontario pour fournir des renseignements aux étudiantes éventuelles et étudiants éventuels et faciliter leur accès aux études universitaires.

Info des universités de l'Ontario (Info-UO)

- **Une ressource de confiance** : Une plateforme unique et fiable permettant aux élèves et aux conseillères et conseillers en orientation de trouver des renseignements complets sur les universités de l'Ontario.

Pratiquer la coopération sur la route

Maintenir un professionnalisme

- **Représentation positive** : Ne parlez jamais de manière négative des autres universités ou programmes. Concentrez-vous sur le fait d'être une experte ou un expert de votre propre établissement et de ses offres

Respecter les limites

- **Espaces désignés** : Lors de foires ou d'événements, restez dans votre espace désigné et n'empiétez pas sur celui d'une autre université.

Promouvoir l'apprentissage collectif

- **Encouragez l'exploration**. Encouragez les élèves à se renseigner sur les autres universités de l'Ontario. Il est important que les élèves trouvent ce qui leur convient; si votre université n'offre pas ce qu'une ou un élève recherche, n'hésitez pas à l'orienter vers un autre établissement pour plus de renseignements.

S'entraider

- **Aidez vos collègues recruteuses et recruteurs**. La saison de recrutement d'automne peut être difficile, et seules d'autres recruteuses et seuls d'autres recruteurs comprennent vraiment ces défis. Sur la route, aidez-vous les unes et les uns les autres de diverses manières, notamment :
 - **Aide à l'installation** : Aidez une autre recruteuse ou un autre recruteur à installer sa table si elle ou s'il arrive en retard à cause de la circulation ou d'une autre visite.
 - **Partager des conseils** : Partagez des conseils et des trucs sur le stationnement ou l'arrivée à une école.
 - **Aide à la navigation** : Aidez-vous mutuellement à vous rendre au gymnase, à la cafétéria ou à l'espace de l'événement d'une école.

En adoptant la coopération, non seulement nous améliorons nos efforts de recrutement, mais nous créons également un environnement de soutien et de collaboration qui profite à toutes les personnes concernées.



Conclusion

Le présent manuel d'intégration a été conçu pour vous fournir des conseils pratiques, des connaissances fondamentales et des astuces utiles pour vous aider à réussir en tant que recruteuse ou recruteur d'étudiantes et étudiants.

De la compréhension de votre rôle et de l'esprit de coopération à la gestion de votre temps et votre bien-être sur la route, nous avons abordé des stratégies clés qui vous aideront à réussir tout au long de la saison de recrutement.

Alors que vous vous lancez dans cette aventure, n'oubliez pas de collaborer avec vos collègues recruteuses et recruteurs dans tous les établissements, de faire preuve de professionnalisme lors de tous les événements et de vous appuyer sur les outils présentés ici pour rester organisé(e) et efficace. Tout aussi important : prenez soin de vous et de vos coéquipières et coéquipiers – ce travail est important, mais il est aussi exigeant.

Nous vous souhaitons une saison de recrutement réussie, inspirante et énergisante, et nous vous encourageons à partager vos expériences et vos stratégies avec votre équipe, afin de favoriser un milieu de collaboration et de soutien.

Bonne saison de voyage! À la revoyure sur la route!