



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

LE GÉNIE
EN PREMIÈRE CLASSE

Procédure relative à la planification des événements publics touchant le recrutement (stage ou emploi) et le réseautage formel avec les employeurs

I - Identification

Titre : Procédure relative à la planification des événements publics touchant le recrutement (stage ou emploi) et le réseautage formel avec les employeurs

Responsable de l'application : le directeur du Service des stages et du placement est responsable de l'application de la présente procédure et s'assure de sa mise à jour.

Approbation : Adoptée par l'Assemblée de direction le 1^{er} mai 2012 (ADD-541-467)

II - Objectif

L'objectif de cette procédure est de s'assurer que l'ensemble des événements publics touchant les différentes activités de recrutement (stage ou emploi) et de réseautage formel entre les employeurs et les étudiants soit planifié adéquatement et au moment opportun.

Cet exercice de planification vise notamment à :

- Établir une stratégie marketing globale chaque année afin de maximiser les retombées positives et optimiser la sollicitation auprès des employeurs.
- Établir le calendrier des événements publics durant le trimestre d'hiver afin d'assurer une meilleure coordination des événements et une distribution plus stratégique des dates ce qui permettra de publier dès le mois de juin un calendrier officiel des événements qui auront lieu à l'automne et à l'hiver prochain.
- Diversifier le type d'activités présentées afin d'offrir un calendrier attrayant pour les employeurs.

III - Responsabilités

La responsabilité de planifier les événements publics touchant les stages ou le placement des étudiants est transmise au **Comité de planification** qui est composé du :

- Directeur du Comité liaison étudiants entreprises (CLÉE) de l'AEP.
- Directeur du Service des stages et du placement qui agit en tant que responsable du comité et qui s'assure de son bon fonctionnement
- VP-Éducation AECSP (selon le besoin).

Les **membres de l'Assemblée de direction** ont la responsabilité de rediriger tout demandeur auprès du Comité de planification avant d'attribuer une aide financière ou logistique quelconque. Ils peuvent exiger, à cette fin, de voir le formulaire de demande complété par le Comité de planification (voir Annexe).

Le **Service des stages et du placement** (SSP) a la responsabilité de :

- Promouvoir le calendrier des événements publics durant l'été et l'automne.
- Développer/actualiser un coffre d'outils afin de transférer à tous les comités organisateurs d'événements publics les meilleures pratiques.
- Soutenir les comités organisateurs dans toutes les étapes d'un événement par l'entremise des coordinateurs de stages et du coffre d'outils.
- Recevoir les inscriptions des employeurs et les distribuer aux comités organisateurs.

IV - Portée

Le Comité de planification a la responsabilité de planifier l'ensemble des événements publics ayant comme objectif principal d'attirer des employeurs à Polytechnique afin de les faire participer à des activités de recrutement (stage ou emploi) et de réseautage formel avec les étudiants. Ce sont notamment les journées carrières et les 5 à 7 de réseautage, comme les vins et fromages.

Le Comité de planification n'a toutefois aucune responsabilité en ce qui concerne :

- Les séances d'information diffusées par un employeur qui sont sous la responsabilité du SSP.
- Les conférences techniques impliquant des employeurs qui sont sous la responsabilité des programmes et/ou des sociétés techniques.

V - Procédure

1. Stratégie

Le Comité de planification se réunit en début d'année afin d'élaborer la stratégie marketing globale qui sera mise en œuvre pour l'année prochaine. Cette stratégie permettra d'établir certains paramètres qui influenceront le choix des dates pour certains événements et les types d'activités qui seront préconisés. Une passation devra être effectuée à chaque mois de mai lorsque le nouveau directeur du CLÉE entrera en poste.

2. Demande pour un événement existant et récurrent

Les comités organisateurs doivent confirmer au Comité de planification **avant le 28 février**, la tenue de l'événement pour la prochaine année académique et spécifier leurs choix de date, de lieux et le type d'activité souhaité. Pour se faire, ils doivent remplir le formulaire prévu à cet effet et l'acheminer au Comité de planification (voir Annexe).

3. Demande pour les nouveaux événements

Il y a deux cas possibles : un nouvel événement planifié ou non planifié

- a) **Nouvel événement planifié** : Une personne ou un comité organisateur qui planifie un nouvel événement dans la prochaine année académique et qui inscrit celui-ci au calendrier officiel, doit compléter et déposer son formulaire de demande au Comité de planification **avant le 28 février** (voir Annexe).

- b) **Nouvel évènement non planifié** : Une personne ou un comité organisateur qui souhaiterait tenir un nouvel évènement dans l'actuelle année académique doit remplir et normalement déposer son formulaire de demande au Comité de planification **au moins 3 mois avant la tenue de l'évènement** (voir Annexe). Ce délai est le temps minimum requis afin d'organiser un évènement de qualité.

Note : Dans le cas où le Comité de planification jugerait qu'une demande ne cadre pas dans la stratégie marketing globale établie ou que les délais seraient trop courts afin d'assurer la tenue d'un évènement de qualité, le Comité proposerait alors des alternatives au demandeur.

4. Traitement des demandes

Le Comité de planification se réunit régulièrement afin de traiter les demandes selon les besoins et plus particulièrement en février et mars.

En fonction de la stratégie globale établie, du calendrier académique et des évènements déjà confirmés, le Comité de planification :

- Confirmera au demandeur la date de la tenue de l'évènement et le lieu.
 - Le directeur du SSP agira comme interlocuteur avec le Service des immeubles afin d'éviter les conflits en matière de lieu des évènements (congrès, colloque, comité technique, etc.) et effectuera une préservation auprès de la responsable de la gestion des salles et lieux institutionnels.
- Déterminera avec le demandeur, le type d'activité qui serait pertinent à réaliser en fonction des autres évènements prévus au calendrier.
- Établira en avril le calendrier des activités pour la prochaine année académique.
- Pour les demandes concernant un nouvel évènement non planifié, et à moins de circonstances particulières, le Comité de planification prendra les moyens nécessaires afin donner une réponse au demandeur dans un délai de 5 jours ouvrables.

VI - Entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par l'Assemblée de direction.

ANNEXE
FORMULAIRE- DEMANDE POUR UN ÉVÈNEMENT PUBLIC
TOUCHANT LE RECRUTEMENT (stage ou emploi) et LE RÉSEAUTAGE

Date de la demande : _____

Nom du comité organisateur : _____

Courriel : _____

Génie(s) : _____

Nom de trois membres du comité organisateur :

1) _____ Cellulaire : _____

2) _____ Cellulaire : _____

3) _____ Cellulaire : _____

Objectif de l'évènement : _____

Clientèles ciblées : _____

Type d'activité : _____

Titre de l'évènement : _____

Choix du lieu pour la tenue de l'évènement :

1^{er} Choix : _____ 2^e choix : _____

Choix de date pour la tenue de l'évènement :

1^{er} Choix : _____ 2^e choix : _____ 3^e choix : _____

Espace réservée au directeur du SSP

Date de la réponse : _____

Lieu de l'évènement : _____

Date de l'évènement : _____

Type d'activité : _____

Commentaires : _____

Signature : _____ Signature : _____

Note : Remettre ce formulaire complété au directeur du SSP au B-510