

A- Planification de l'activité et gestion du temps

1- Piste de réflexion

Objectif général de l'activité : Quel est le but de votre événement? Le réseautage. Alors quel serait le moyen de rendre votre activité rentable pour vous, comme pour les employeurs?

Type d'événement : S'agit-il d'un 5 à 7, d'un dîner, d'une journée carrière, d'un déjeuner? Y aura-t-il des thèmes que l'on aimerait explorer, une animation particulière que l'on aimerait faire, des sujets chauds dans l'industrie à aborder, etc.

Date et durée : La date où se tiendra l'activité? Elle est définie à l'avance par votre ancien comité en collaboration avec le comité de planification (SSP/AEP). Vous aurez toutefois à définir la durée de votre activité. Est-ce que vous voulez réserver votre salle jusqu'à 20 h, 21 h ou 22 h?

- Si vous organisez une journée carrière, sachez que les employeurs considèrent qu'il est plus rentable pour eux de venir plus tard que tôt dans la journée (ex. à partir de 10 h du matin ou même à 15 h en fin de journée juste avant l'événement de la soirée).

Nombre de participants visés : Combien d'employeurs et d'étudiants visez-vous? Est-ce qu'il y aura un nombre limité de places?

- Soyez conscient, que plus le ratio employeur/étudiant est élevé, plus les contacts seront dilués.

Budget : De quel montant disposez-vous pour l'organisation de votre activité? Quelles seront vos sources de financement? Est-ce que vous voulez demander un montant aux étudiants, aux employeurs?

Lieu : Quel serait l'endroit le plus approprié pour votre activité? Le comité de l'an dernier a-t-il déjà fait un choix de salle, en collaboration avec le comité de planification (AEP/SSP)?

Appui du Service des stages et du placement (SSP) : Tout au long de l'organisation de votre activité, le SSP peut vous fournir du soutien.

- Voici la liste de vos [personnes ressources](#)