

## C- Employeurs

### 4- Prenez soin de vos employeurs

**Faire un rappel :** Les employeurs sont généralement très occupés. Pour leur faciliter la tâche et pour vous assurer qu'ils ne vous ont pas oublié, vous pourriez (d'une semaine à quelques jours avant votre activité) leur transmettre un petit rappel accompagné des informations importantes. Profitez-en pour confirmer leurs besoins (ex. matériel informatique). Aussi, s'ils veulent vous faire parvenir du matériel, assurez-vous de leur donner une adresse et d'en coordonner la réception.

**Accueil et logistique :** Votre événement doit être bien visible pour les employeurs. Installez des affiches à l'extérieur et à l'intérieur. Ayez un kiosque d'accueil uniquement pour les employeurs, vous pourrez alors leur transmettre une description des activités prévues lors de l'événement et leur remettre une cocarde.

**Durant l'activité :** Occupez-vous des employeurs. Par exemple, nommez un bénévole responsable pour chaque employeur, dont la responsabilité serait uniquement de veiller sur son employeur. Il pourrait l'aider à installer son matériel, lui donner des informations sur le déroulement de la soirée, lui apporter quelque chose à boire s'il est très occupé à son kiosque, etc.

**Remerciement à la fin de l'activité :** Prenez le temps de remercier les employeurs de s'être déplacés pour assister à votre événement.

**Après votre activité :** Expédiez une lettre de remerciement à l'employeur avec des photos prises lors de votre soirée. Vous pourriez aussi en profiter pour lui demander de compléter un sondage de satisfaction concernant votre activité.

- Voici un exemple de [questionnaire de satisfaction](#).

#### Petit extra

**Certains employeurs ne connaissent pas le campus ou les laboratoires de Polytechnique. Pourquoi ne pas leur offrir, avant le début de votre activité, une visite facultative de vos laboratoires ou du pavillon Lassonde? Aussi, pensez à organiser une activité de reconnaissance, par exemple, faites un tirage à partir des cartes professionnelles des employeurs présents et attribuez un prix (ex. bouteille de vin).**