

D- Communication et promotion

2- Documents et promotion

Document d'informations et dossier des commandites pour les employeurs : Certains comités ont rédigé des documents d'informations et de commandite qui ont été remis aux employeurs. Ces guides contiennent toutes les informations pertinentes que les employeurs ont besoin de savoir avant la tenue de votre activité. Par exemple, quel est l'objectif de l'événement, quel est le déroulement de la soirée, quels sont les différents niveaux de commandites, quelles sont [les modalités d'accès et de stationnement](#), etc.

- Voici des exemples des [documents de promotion](#).

Invitations : À qui envoyer des invitations? Les employeurs les auront reçues par l'entremise de votre responsable aux entreprises, mais n'oubliez pas les membres de votre faculté et de la haute direction. Vous pourriez aussi inviter tous vos autres collaborateurs.

Publicité de l'activité : Comment allez-vous faire connaître votre activité auprès de vos collègues? Par un courriel, votre site Web, par Facebook, par des affiches, etc.? Mettez en place votre stratégie de communication et fixez-vous des dates clés.

Modalités d'inscription à votre activité : Qui va s'occuper des modalités d'inscription des étudiants et à partir de quel moment? Avez-vous une date limite? Un nombre maximal de participants?

- Certains comités ont fixé deux prix pour les billets : un en prévente (ex. 10 \$) et un à la porte (ex. 15 \$). Cela a eu comme effet d'encourager les étudiants à acheter leurs billets à l'avance.
- D'autres comités ont aussi offert la possibilité aux étudiants d'obtenir une carte d'affaires personnalisée pour un petit montant supplémentaire lors de l'achat du billet.

Document informatif pour les étudiants : Il n'est pas toujours évident pour les étudiants de savoir quelles compagnies participent à votre événement, car certaines compagnies confirment leur présence à la dernière minute. Ainsi, il pourrait être utile de constituer une liste des compagnies présentes lors de votre événement avec un résumé de leur domaine d'activité. Cette liste pourrait être disponible au kiosque d'accueil le jour même.

Photographe : Il peut être intéressant de prendre des photos de votre événement afin de les utiliser pour faire la promotion de vos futures activités. Peut-être que certains de vos membres ont un intérêt pour la photographie ou vous pourriez bénéficier des ressources de [Polyphoto](#).

Cadeau : Y a-t-il des individus qui se sont particulièrement démarqués et que vous aimeriez remercier par un cadeau (ex. conférencier)?

Attention

Lors de votre planification, n'oubliez pas de prendre en considération les délais de rédaction, de correction et d'impression de vos documents. Aussi, assurez-vous que vos communications et que vos informations soient toujours à jour et uniformes (ex. mêmes logos, couleurs, polices de caractère, etc.). Cela permet de présenter une image professionnelle et donne une certaine continuité.

Aussi, pensez toujours à vous coordonner avec les autres membres de votre comité.