

E- Déroulement de l'activité

2- Accueil et cocardes

Affiches et directions :

Les employeurs ne sont peut-être pas familiers avec le campus de Polytechnique. Placez des affiches à l'extérieur comme à l'intérieur pour faciliter leurs déplacements.

Kiosques d'accueil :

- Prévoyez un kiosque d'accueil distinct pour les étudiants et les employeurs.
- Si vous avez un grand nombre d'étudiants (ou d'employeurs), pensez à diviser vos kiosques d'inscription par ordre alphabétique.
- Si vous recevez des paiements, ayez avec vous une petite caisse avec de la monnaie.

Cocardes :

L'utilisation d'une cocarde s'avère un bon moyen pour identifier les invités lors de votre activité.

Procédures et instructions :

- Grâce aux fonctions de publipostage dans Word, il est assez rapide d'effectuer un grand nombre d'impressions de cocarde
 - o Voici des [instructions pour utiliser la fonction publipostage](#) dans Word

Gabarits de cocardes :

- Utilisez des couleurs différentes pour les employeurs, les bénévoles-organiseurs, les étudiants et le personnel de l'École. Voici le modèle de cocardes développé par le Service des stages et du placement et le Service des communications :
 - o [Barre noire](#)
 - o [Barre rouge](#)
 - o [Barre bleue](#)
 - o [Barre orange](#)
 - o [Barre verte](#)
- Écrivez les noms en gros format et évitez les acronymes pour les employeurs.
- Ayez quelques cocardes supplémentaires pour les retardataires ou les imprévus et une imprimante sur place.
- On peut se procurer les cocardes Avery par les départements ou à Coopoly.