|  |
| --- |
| **FORMATION CONTINUE DES CONSEILLERS ET DES MANAGERS DE CAREER CENTER****FICHE CHECKLIST POUR LA PLANIFICATION D’UNE REUNION AVEC LES ALUMNI** |
| **Nom du module : 29 – MOBILISER LES LAUREATS** |

|  |
| --- |
| Lorsque vous envisagez d’organiser votre première réunion d'anciens lauréats, vous devez garder à l'esprit les différentes étapes et processus. Veuillez-vous référer à ce document en tant que ressource lors des étapes de planification.1. **Rôles et ressources** |
| Qui servira de chef de projet ? |  |
| Quels autres rôles de membre d’équipe et de comité jugeriez-vous nécessaires ? |  |

**2. Format de l'événement**

|  |  |
| --- | --- |
| Qui est votre public cible ? |  |
| De quelle taille est la réunion que vous souhaitez planifier ? |  |
| Où est-ce que l'événement aura lieu ? |  |
| Quelles seraient les principales composantes du programme ? |  |

3. **Echéancier**

|  |  |
| --- | --- |
| Quand voudriez-vous organiser la réunion ? |  |
| Combien de temps vous faudrait-il pour planifier à l'avance ? |  |
| À quelle fréquence voudriez-vous tenir des réunions pour les Alumni ? |  |

4. **Budget et soutien d'entreprise**

|  |  |
| --- | --- |
| Quels sont les coûts qui seraient engagés ? |  |
| Votre institution pourrait-elle financer une telle initiative ? Pourriez-vous obtenir un financement supplémentaire de la part d’entreprises sponsors ? |  |

5. **Public**

|  |  |
| --- | --- |
| Qui est votre public cible ? |  |

6. **Stratégie d'engagement**

|  |  |
| --- | --- |
| Comment les anciens lauréats seront informés de la réunion ? |  |
| Comment allez-vous trouver les anciens lauréats que vous voudriez inviter ? |  |
| Comment allez-vous faire le suivi des invitations ? |  |

7. **Suivi**

|  |  |
| --- | --- |
| Quel genre d’action après la réunion ferez-vous avec les anciens lauréats ? |  |