

JOB DATING DE L'ALTERNANCE REGLEMENT ETUDIANT.E

1. INSCRIPTION / CREATION DE COMPTE

Chaque étudiant.e doit créer son propre compte sur le module du Job Dating de l'Alternance pour :

- accéder à la liste des entreprises présentes
- aux offres d'alternance disponibles,
- et pour pouvoir prendre des rendez-vous.

Le module est accessible sur le lien suivant : <https://www.evenements-club.com/>

A la création de votre compte, l'étudiant.e doit sélectionner de 1 à 3 formations dans lesquelles il/elle postule pour la rentrée prochaine au sein de l'Université Savoie Mont Blanc. L'étudiant.e pourra rajouter des formations après la création de son compte (dans la limite de 3 formations).

Le compte de l'étudiant.e sera validé par un coordinateur de la formation dès lors que les responsables des formations nous aurons confirmé leur admissibilité.

L'étudiant.e recevra un mail de confirmation à chaque validation de formation(s). Cet email sera à conserver et lui rappellera le lien vers le module, pour se connecter ultérieurement.

Pour tout problème concernant l'inscription, l'étudiant.e doit s'adresser, par mail, au Club des Entreprises :

jobdating-club@univ-smb.fr

2. CONSULTATION / PRISES DE RENDEZ-VOUS

Les dates d'ouverture et de fermeture du module d'inscription sont définies par le Club des Entreprises et communiquées aux étudiant.e.s.

- Consultation des entreprises présentes et offres disponibles : A partir de début avril
- Prise de rendez-vous avec les entreprises se fait la semaine précédent la session Job Dating on line

Chaque étudiant.e a la possibilité, à l'aide du lien qui lui aura été envoyé et de ses identifiants (cf. §1)

1. de consulter régulièrement la liste des entreprises présentes et des offres d'alternance proposées dans sa/ses formation(s)
Attention : Seront visibles par l'étudiant.e. seules les offres d'alternance en lien avec les formations sélectionnées
L'étudiant.e ne pourra prendre rendez-vous uniquement avec les entreprises qui ont déposées des offres d'alternance dans sa/ses formation(s)
2. de prendre - ou modifier - ses rendez-vous avec les entreprises proposant des offres d'alternance dans sa ou ses formation(s)
3. d'annuler les rendez-vous qu'il/elle ne souhaite pas conserver afin de libérer le créneau pour d'autres étudiant.e.s

L'étudiant.e devra, en concevant son planning, prévoir le temps nécessaire entre 2 rendez-vous pour absorber les éventuels retards.

Quand l'étudiant.e a terminé ses prises des rendez-vous, et avant la fermeture du module, il devra demander à « recevoir son planning par e-mail » et/ou imprimer sa liste de rendez-vous.

Afin d'optimiser les rendez-vous avec les entreprises, l'étudiant.e est invité.e à consulter le site internet de chacune entreprise qu'il aura sélectionnée et de récolter le maximum d'informations la concernant

3. PREPARATION DES ENTRETIENS

Vous recevrez, au mois d'avril, un mail de la part du Club des Entreprises de l'USMB pour vous proposer un coaching personnalisé et vous apporter des conseils / outils de préparation aux CV, lettres de motivations, entretiens de recrutement.

4. LE JOUR DE LA MANIFESTATION

La date de la manifestation est définie par le Club des Entreprises.

L'étudiant.e devra se présenter à l'heure à ses rendez-vous.

Il/elle doit se munir de son planning de rendez-vous et prévoir son CV et proposez en un à chaque recruteur rencontré.

Si l'entreprise est en retard dans son planning, l'étudiant devra privilégier son rendez-vous suivant pour éviter tout décalage, et se représenter ultérieurement auprès de l'entreprise.

5. RGPD

En validant ce règlement et en vous inscrivant pour participer au Job Dating de l'Alternance, vous donnez votre consentement pour que les données saisies soient exploitées dans le cadre des relations entreprises développées par le Club des Entreprises.