

Your event on campus:

# Best practices for companies

Voici quelques conseils utiles pour faire de votre événement un moment à la fois inspirant, interactif et pertinent pour nos étudiant·es , ainsi que pour vos intervenant·es.



# 1. Contenu de la présentation



Prévoyez une introduction courte pour présenter votre entreprise (chiffres clés, zones géographiques, valeurs, missions, domaines d'activité etc.)

---



Pour la partie principale, exposez les différents métiers de votre entreprises susceptibles d'intéresser nos étudiant-es, partagez des projets concrets et des contenus techniques en lien avec le thème choisi, parlez de vos challenges et opportunités. N'hésitez pas à poser des questions à nos étudiant-es pour les impliquer.

---

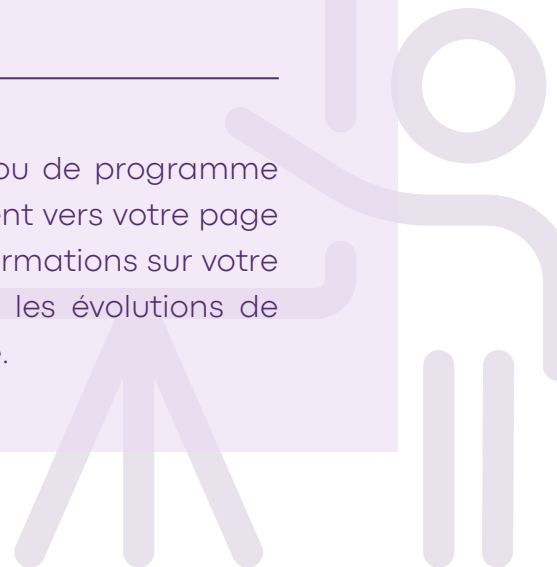


Si possible, incluez un-e intervenant-e diplômé-e de l'EPFL: son parcours, de l'université à son poste actuel, est souvent très apprécié ainsi que le partage de projets sur lesquels il/elle travaille. La description d'une journée type est également très utile. Cela aide les étudiant-es à se projeter et à mieux comprendre à quoi pourrait ressembler un premier emploi au sein de votre entreprise.

---



Présentez vos offres de stage, d'emploi ou de programme trainee. Un QR code renvoyant directement vers votre page carrière est un vrai plus. Le partage d'informations sur votre processus de recrutement ainsi que sur les évolutions de carrière possibles est également apprécié.





## 2. Interaction avec les étudiant·es

→ La présence d'un·e représentant·e RH est vivement recommandée, notamment pour la session de questions-réponses ou les échanges plus informels autour d'un apéritif.

---

→ Organiser un apéritif (facultatif, mais conseillé) permet des discussions plus détendues et personnalisées. C'est souvent un moment fort de l'événement, très apprécié des étudiant·es et entreprises.

---

→ N'hésitez pas à inviter les étudiant·es à vous contacter par LinkedIn ou email après l'événement. Cela permet de créer un lien plus personnel et de maintenir les échanges.





# 3. À nous transmettre avant l'événement



Un texte succinct (2 ou 3 lignes) sur votre société, le thème que vous souhaitez aborder pendant votre présentation et quelques insights clés sur le contenu. Ce texte servira à promouvoir votre événement, donc rendez le attrayant pour de futur·es ingénieur·es !

---



Le nom, la fonction et, si possible, le profil LinkedIn de chaque intervenant·e.

---



La langue de la présentation (français ou anglais). Nous recommandons l'anglais qui permettra de maximiser le nombre de participant·es car il est compris par l'ensemble des étudiant·es (ce n'est pas le cas du français).

---



Votre logo ainsi que l'URL de votre site officiel.

# 4. Après l'événement



Nous vous transmettrons l'adresse e-mail des étudiant-es qui auront été d'accord de la partager ainsi que leurs données académiques et vous encourageons à leur envoyer un message de remerciement.

Ce message peut inclure :

- un mot de remerciement pour leur participation

---

- des informations sur vos postes ouverts, un lien pour rejoindre votre talent pool

---

- des événements à venir ou projets pertinents

---

- toute autre information utile pour rester en contact avec les étudiant-es.





Une question ou un besoin spécifique ?

# Nous contacter

Votre personne de contact :



Regina Cardoso  
ced@epfl.ch  
+41 21 693 56 62

