

CRÉATION D'UN ÉVÈNEMENT SUR LE PORTAIL

Les mentions **surlignées** sont obligatoires

ÉTAPE 1

CONNEXION / INSCRIPTION

Si vous avez déjà un compte → connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe.

Si vous n'en avez pas → créez un compte avant de continuer.

ÉTAPE 2

RENSEIGNER LES INFORMATIONS DE L'ÉVÈNEMENT

Animateur : choisissez qui organise l'évènement (IUT ou entreprise).

Image : ajoutez une image (taille recommandée : 1920x1080 px).

Titre : indiquez un titre court et clair (75 caractères max).

Type d'évènement : sélectionnez dans la liste (association étudiante, atelier, coaching, concours, conférence / présentation, forum / job day, networking, podcast, session de recrutement, vidéo, visite ou émissions).

Lieu : précisez si l'évènement a lieu sur le campus, en ligne ou indiquez une adresse.

Dates : indiquez la date et l'heure de début et de fin. 💡 Un email de rappel sera automatiquement envoyé aux inscrits 24h et 1h avant l'évènement.

Description : rédigez une présentation de l'évènement (6000 caractères max).

Intervenants : mentionnez les noms des intervenants (séparés par des virgules).

Entreprises associées : saisissez le nom des entreprises participantes.

ÉTAPE 3

PARAMÉTRER L'INSCRIPTION

Choisissez le mode d'inscription :

- Sans inscription : aucune action supplémentaire.
- Sur un site externe : **ajoutez le lien d'inscription et les dates limites**.
- Via JobTeaser : **précisez les dates limites** et, si nécessaire :
 - cochez Présence requise (si aucune autre inscription ne doit être possible en même temps),
 - cochez Validation manuelle (si vous souhaitez accepter/rejeter chaque demande),
 - cochez CV obligatoire si vous voulez créer une CVthèque dédiée.
 - **Accès par défaut** : nom, prénom, photo, formation, année de diplôme, langues.
 - **En option** : fonctions, secteur, type et durée de contrat, date de début, localisation (champs facultatifs).

ÉTAPE 4

OPTIONS AVANCÉES

Définissez le nombre maximal d'inscrits (laisser le champ vide si pas de limite).

Activez ou non des créneaux multiples (ex. entretiens individuels ou collectifs).

Ajoutez des questions auxquelles les participants devront répondre lors de l'inscription.

Si vous proposez plusieurs créneaux d'inscription à l'utilisateur :

- Indiquer le nombre max. de créneaux (laisser vide si illimité).
- Paramétrer chaque créneau :
 - **Début** (date/heure) – **Fin** (date/heure)
 - URL visioconférence (si distanciel, une par créneau)
 - **Titre** (60 car. max) – Description (200 car. max)
 - Nombre de places (illimité, 1 = individuel, 2+ = collectif)

CRÉATION D'UN ÉVÈNEMENT SUR LE PORTAIL

Les mentions **surlignées** sont obligatoires

ÉTAPE 5

CIBLER L'AUDIENCE

Choisissez si l'évènement est visible pour tous ou uniquement pour certaines fonctions, programmes ou niveaux (étudiants / alumni).

Recommander l'évènement aux étudiants ayant les fonctions suivantes :

- Recommandé à toutes les fonctions (tout sélectionner)
- Business & Management
- Finance
- Admin, RH & Juridique
- IT & Digital
- Sciences, ingénierie & R&D
- Production & Logistique
- Arts, Culture & Patrimoine
- Santé, Social & Sport
- Lettres & Sciences Humaines

ÉTAPE 6

LANGUE ET PUBLICATION

Sélectionnez la langue : Français (par défaut) ou Anglais.

Vérifiez l'ensemble des informations.

Cliquez sur Publier pour mettre l'évènement en ligne.

NOTES