

FICHE METHODOLOGIE APERITIF CITADIN – UNILASALLE ALUMNI

OBJECTIF : L'apéritif citadin permet aux Alumni et Élèves d'un même secteur géographique de se retrouver, simplement, pour partager un moment convivial. Ce sont des moments privilégiés pour retrouver l'esprit de l'école et développer un réseau local (personnel et professionnel).

CONCEPT : **Liberté d'inscription** (conseillée sur Facebook pour mesurer le taux de présence), **Liberté de participation** : le « à partir de » apporte une souplesse aux participants qui viennent à l'apéritif selon leurs disponibilités

Liberté de consommation : chaque participant paye uniquement sa (ses) consommation(s)

DATE : Lors de manifestations professionnelles (salons, foires...) ou tout simplement être organisé dans une ville à l'initiative d'un ou de plusieurs Alumni, ou Élèves

CIBLES : Ouverts à tous les Alumni et Élèves, de toutes les spécialités.

Une organisation simple et efficace !

En amont... J-15 jours (minimum)

- ✓ Identifier / trouver **un endroit** (bar, pub...) pouvant accueillir l'Apéritif Citadin
>> **Prévoir une capacité allant jusqu'à 30 personnes selon les villes**
- ✓ Définir **une date**
>> **Pour garantir la bonne organisation et une communication suffisante, l'apéritif doit être prévu environ 1 mois à l'avance.**
- ✓ Communiquer la date et l'endroit à l'équipe UniLaSalle Alumni
>> **Charlotte POLLEUX** : secretariatolumni@unilasalle.fr, 03.44.06.25.24
- ✓ UniLaSalle Alumni se charge de la **communication** via :
 - **Sa page Facebook** : UniLaSalle Alumni
 - **Les e-mailings ciblés** (envoyés aux Alumni et élèves situés dans les le périmètre : départements limitrophes et/ou distance kilométrique)
 - **Le site internet** : front page, agenda

À noter : les prénoms, noms et mails de l'animateur de l'apéritif sont indiqués dans les communications

Le Jour J

- ✓ Etre présent un peu avant l'heure de RV pour pouvoir **accueillir** les participants
>> **L'idéal étant d'avoir une pancarte / chevalet UniLaSalle Alumni pour réserver les tables / marquer l'emplacement**
- ✓ Animer l'apéritif par un **petit mot d'accueil**
>> **Le traditionnel « tour de table » fonctionne bien, permet les présentations et lance plus facilement les discussions : chacun se présente : prénom, promo, emploi...**
- ✓ Ne pas oublier de prendre de **belles photos** !
- ✓ Envoyer un petit **compte-rendu** ainsi que les photos à l'équipe pour diffusion
>> **Charlotte POLLEUX** : secretariatolumni@unilasalle.fr, 03.44.06.25.24