



Guide pratique pour organiser une rencontre

emlyon alumni – Connect the World 2025

Du 1er au 8 décembre, devenez acteur de la célébration mondiale du réseau emlyon !

Cliquez sur les titres du sommaire pour vous rendre directement au chapitre qui vous intéresse

1. Pourquoi organiser une rencontre ?	2
2. Étape par étape : comment organiser votre rencontre.....	2
Étape 1 – Choisissez le lieu et le format de l'événement	2
Étape 2 – Définissez la date & l'heure	2
Étape 3 – Publiez votre événement sur la plateforme emlyon alumni.....	2
Étape 4 – Préparez l'accueil pour le jour J	4
Étape 5 – Le jour J.....	4
3. Après l'événement	4
4. Ressources mises à disposition pour les organisateurs	5
5. Questions fréquentes (FAQ).....	6
6. Prêt à vous lancer ?	6

1. Pourquoi organiser une rencontre ?

En proposant une rencontre, vous contribuez à :

- Faire vivre la communauté emlyon près de chez vous,
- Favoriser les échanges entre diplômés (opportunités pro, entraide, convivialité),
- Renforcer le rayonnement mondial du réseau,
- Créer un moment simple et chaleureux, sans logistique compliquée,

Tout diplômé emlyon peut être organisateur ! Et si un ambassadeur emlyon anime déjà votre zone, pensez à le contacter afin de vous coordonner et de renforcer ensemble l'impact de votre initiative.

2. Étape par étape : comment organiser votre rencontre

Étape 1 – Choisissez le lieu et le format de l'événement

- **Déjeuner, brunch, afterwork, dans un bar / café / restaurant** : pratique, pas de logistique,
- **Ou dans un lieu public (parc, espace culturel, coworking, etc.)** : parfait pour des groupes plus larges,
- **Activité ou expérience ludique** : randonnée, visite de musée, activité ludique... tout est possible !

👉 Pas besoin de grand lieu ni de budget : la simplicité est la clé !

Étape 2 – Définissez la date & l'heure

- Choisissez un créneau **entre le 1er et le 8 décembre 2025**
 - Optez pour un moment propice aux échanges : afterwork, déjeuner, brunch du week-end...
-

Étape 3 – Publiez votre événement sur la plateforme emlyon alumni

1. Connectez-vous à emlyon-alumni.com avec vos identifiants emlyon (pour toute question sur vos identifiants, vous pouvez contacter alumni@em-lyon.com)
2. Rubrique **Événements** → cliquez sur « **Ajouter un événement** ».
3. Remplissez les champs du formulaire de l'onglet « **détail sur l'événement** » avec :

- **Le titre** (ex.: *Connect the World – Paris Afterwork*),
- **La date et l'heure** (avec le bon fuseau horaire),
- **La catégorie d'événement** : cliquez sur « emlyon alumni connect the World »
- **Le nom du lieu de l'événement (par exemple nom du restaurant) et l'adresse précise**
- **Ajouter une image de couverture** : photo du lieu, image de votre ville, pour donner envie
- **Description** : quelques lignes pour décrire votre événement, donner le ton (convivial, informel, ouvert à tous) et les détails logistiques (ex : chacun apporte un plat à partager, adresse du parking le plus proche...etc).
- **Capacité maximale** selon votre lieu d'accueil (optionnel).

 **Exemple :**

Chers alumni,

*Je suis [votre nom], diplômée emlyon 2005, Lyonnaise depuis 20 ans, et j'ai le plaisir de vous convier à un moment à la fois **convivial et culturel** à l'occasion de l'événement « emlyon alumni connect the world ».*

 **Rendez-vous le lundi 1er décembre à 19h, pour une visite guidée du Vieux Lyon :** l'occasion de (re)découvrir ensemble les secrets et trésors de notre belle ville.

 *Après la visite, nous prolongerons la soirée autour d'un verre, dans une atmosphère conviviale et décontractée au restaurant [nom du lieu].
(Chacun règlera ses consommations sur place).*

 *Pour toute question : [votre email].*

 *J'ai hâte de partager ce moment avec vous et de vous retrouver nombreux !*

Inscription sur la plateforme

[Votre nom]

Une fois terminé, cliquez sur « sauver en brouillon » puis « demande pour validation ».

L'équipe alumni se charge de valider votre événement et de le publier sur [l'agenda global](#)

Notre équipe se charge de l'envoi des communications pour annoncer les événements (voir calendrier plus bas).

Étape 4 – Préparez l'accueil pour le jour J

- Vérifiez régulièrement la liste des inscrits à votre événement : sur la page de votre événement, cliquez sur l'icône paramètres (roue dentée en haut à droite) puis sur « Gestion des participants »
 - Deux mails rappelant les informations pratiques (date, horaire, lieu) seront automatiquement envoyés aux inscrits à J-4 et J-1.
 - Préparez une petite phrase d'accueil pour lancer la soirée et briser la glace. Par exemple : *“Merci d’être là pour l’événement « emlyon alumni Connect the World », l’idée c’est de faire connaissance, d’échanger et de passer un bon moment entre alumni !”*
-

Étape 5 – Le jour J

- Arrivez un peu en avance pour accueillir les premiers arrivés.
 - Faites un tour de table ou un rapide tour de présentation pour que chacun se connaisse. Vous pouvez, si vous le souhaitez, partager oralement les dernières actualités d'emlyon ([supports à télécharger ici](#)).
 - Encouragez les échanges (professionnels ou personnels)
 - Prenez une **photo de groupe** 📷
-

3. Après l'événement

Le succès de « **emlyon alumni Connect the World** », c'est aussi le partage ! Chaque rencontre contribue à montrer la vitalité et le rayonnement mondial de la communauté emlyon.

📷 Partagez vos photos et retours :

- **Sur LinkedIn**, en taguant *@emlyon alumni* et en mentionnant la ville de votre rencontre. Cela permet de créer une véritable mosaïque d'événements partout dans le monde, et de donner une visibilité simultanée à toutes les initiatives pendant cette semaine unique.
- **Par mail à l'équipe alumni** : alumni@em-lyon.com, en indiquant la ville et la date de l'événement.

💡 Pourquoi c'est important ?

Chaque publication contribue à :

- Valoriser votre initiative et les participants,
- Inspirer d'autres diplômés à participer aux prochains événements dans votre région,
- Illustrer la force et l'énergie d'un réseau mondial actif et solidaire

✨ Une communication globale sera ensuite relayée par emlyon alumni pour mettre en avant toutes les rencontres et célébrer l'engagement de la communauté partout dans le monde.

4. Ressources mises à disposition pour les organisateurs

Vous bénéficiez d'un accompagnement complet pour faciliter l'organisation et maximiser la visibilité de votre rencontre :

🌐 Une visibilité renforcée

Votre événement sera mis en avant sur :

- Le site emlyon-alumni.com
- Les newsletters du réseau
- Nos campagnes d'emails ciblées
- Nos réseaux sociaux officiels

📅 Calendrier de communication (2025)



👉 Un point de contact dédié

Pour toute question liée à l'organisation : alumni@em-lyon.com

🔧 Des outils prêts à l'emploi

- [Kit de communication téléchargeable](#) (visuels, modèles de posts LinkedIn/WhatsApp)
- [Supports officiels](#) de l'Ecole pour valoriser votre rencontre le jour J (vidéos, chiffres clés, plaquette institutionnelle)

 **Notre objectif** : vous permettre de vous concentrer sur l'essentiel — accueillir vos invités et profiter d'un moment convivial — pendant que nous nous occupons de la promotion globale.

5. Questions fréquentes (FAQ)

Faut-il un budget ?

Non. Les événements sont libres de frais, chacun règle sa consommation si vous êtes dans un bar ou resto. Vous pouvez aussi proposer que chacun apporte quelque chose à partager.

Les ambassadeurs emlyon dans ma ville peuvent-ils m'aider ?

Oui ! Les ambassadeurs organiseront peut-être eux aussi une rencontre. Vous pouvez les contacter en amont pour vous coordonner ou bien mutualiser vos forces.

Combien de personnes inviter ?

De 3 à 30 (voire plus), tout est possible selon la capacité d'accueil du lieu choisi ! Le plus important, c'est la convivialité.

Je ne connais personne dans ma ville, est-ce un problème ?

Justement non : c'est l'occasion parfaite de rencontrer d'autres alumni autour de vous et votre événement sera visible de tous grâce aux communications globales qui seront envoyées par nos soins.

Et si je veux coorganiser ?

C'est même recommandé : à deux (ou plus), l'organisation est encore plus simple et sympa.

6. Prêt à vous lancer ?

 Connectez-vous dès maintenant sur emlyon-alumni.com → rubrique **Événements** → **Ajouter un événement**.

En quelques clics, votre rencontre sera créée

 Pour toute question : contactez alumni@em-lyon.com