



## JOB DATING DE L'ALTERNANCE

### CONDITIONS GENERALES / RÈGLEMENT

<b>1. MODALITES D'INSCRIPTION</b>	<p>- L'inscription de l'entreprise se fait exclusivement en ligne, sur le site internet du Club des Entreprises ; elle est soumise aux conditions générales / règlement ci-dessous.</p> <p>Dès que l'entreprise a validé son inscription, un mail de création de compte lui est envoyé automatiquement pour lui rappeler ses identifiants, récapituler son inscription et lui donner un lien pour le dépôt de ses missions.</p> <p>- Les dates d'ouverture et de fermeture du module d'inscription sont définies par le Club des Entreprises.</p> <p>- Quelques jours avant la manifestation, un mail de confirmation est envoyé à l'entreprise pour lui donner toutes les informations nécessaires au bon déroulement de cette manifestation.</p>
<b>2. FRAIS DE PARTICIPATION</b>	<p>- La participation au Job Dating de l'Alternance est gratuite.</p> <p>- Le Club des Entreprises met à disposition de l'entreprise un espace équipé de table(s), chaise(s), signalétique, connexion wifi, plannings de rendez-vous, et le repas pour une inscription à la journée complète.</p>
<b>3. MODIFICATION / ANNULATION DE PARTICIPATION</b>	<p>- L'entreprise s'engage à informer le plus tôt possible le Club des Entreprises (<a href="mailto:jobdating-club@univ-smb.fr">jobdating-club@univ-smb.fr</a>) en cas d'annulation ou de modification de sa participation.</p>
<b>4. DEPOT DE MISSIONS</b>	<p>- En s'inscrivant au Job Dating de l'Alternance, il incombe à l'entreprise de déposer, directement sur le module, une ou plusieurs missions <u>détaillées</u>.</p> <p>- Ces missions sont ensuite validées par la ou les formations que l'entreprise a sélectionnée(s). Un mail lui sera envoyé pour lui confirmer cette validation.</p> <p>A défaut de validation des missions, le responsable de la formation prendra contact avec l'entreprise pour lui donner les raisons de ce refus et l'orienter, le cas échéant.</p> <p>- Seules les missions validées seront visibles par les futurs alternant.e.s ; sans mission, les étudiant.e.s ne pourront pas prendre de rendez-vous avec l'entreprise et sa participation pourra être remise en cause.</p>
<b>5. MODIFICATION / ANNULATION DE MISSIONS</b>	<p>- Pour toute(s) modification(s) ou annulation(s) de mission l'entreprise doit contacter le Club des Entreprises à : <a href="mailto:jobdating-club@univ-smb.fr">jobdating-club@univ-smb.fr</a></p> <p>- Le Club des Entreprises ne peut garantir les annulations si des rendez-vous ont déjà été pris par les étudiant.e.s.</p>

<p><b>6. GESTION DE VOTRE PLANNING / MODIFICATION OU ANNULATION DES RENDEZ-VOUS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lors de l'inscription, l'entreprise peut sélectionner des créneaux d'1/4h ou d'1/2h pour ses rendez-vous. Elle s'engage à respecter les créneaux horaires afin de ne pas décaler les autres rendez-vous.</li> <li>- Si l'entreprise souhaite un planning de rendez-vous par mission, elle doit contacter le Club des Entreprises à : <a href="mailto:jobdating-club@univ-smb.fr">jobdating-club@univ-smb.fr</a></li> <li>- Le planning de rendez-vous est adressé à chaque entreprise, par mail, au plus tard 2 jours avant l'événement. Il comprend les coordonnées de chaque étudiant.e (mail et téléphone).</li> <li>- En cas de modification(s) ou annulation(s) de ses rendez-vous, l'entreprise s'engage à prévenir directement les étudiant.e.s concerné.e.s.</li> </ul>
<p><b>7. ACCUEIL ETUDIANTS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En règle générale, seul.e.s les étudiant.e.s admissibles dans les formations ciblées par l'entreprise pourront prendre rendez-vous avec elle.</li> </ul> <p>En fonction de ses disponibilités, l'entreprise accepte de recevoir d'autres étudiant.e.s sans rendez-vous, le jour de la manifestation.</p>
<p><b>8. DROIT A L'IMAGE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En validant ce règlement, l'entreprise accepte le droit à l'image et l'utilisation des photos réalisées pendant la manifestation pour parution sur le site ou dans différents supports de communication du Club des Entreprises, de l'Université Savoie Mont Blanc et de ses composantes.</li> </ul>

Fait le .....

à .....

Signature

Cachet de l'entreprise ou de la structure