

Séances d'accueil

Votre pas-à-pas

Une séance d'accueil, c'est quoi ?

C'est une rencontre virtuelle entre les nouveaux admis et leur département qui survient juste avant un moment décisif : l'ouverture de la période d'inscription aux cours. Elle joue un rôle déterminant dans l'écosystème de conversion*. Autrefois appelées séances départementales, elles deviennent séances d'accueil pour mieux refléter leur vocation d'accompagnement personnalisé.

*La conversion représente l'intervalle de temps entre la réception d'une offre d'admission et le début du trimestre. C'est une occasion clé pour l'UdeM de se démarquer et de s'imposer dans l'arborescence décisionnelle des candidats.

Fiche technique

Titre : Séances d'accueil

Sous-titre : Inscription et prochaines étapes (facultatif)

Description aux étudiants : Plongez dans les détails de votre parcours et de vos cours en [nom du programme] en compagnie des pros qui vous fourniront les réponses concrètes et personnalisées dont vous avez besoin. Une séance incontournable pour faire le plein d'informations essentielles et partir l'esprit tranquille avant l'été ✓



Contenu

Considérations académiques spécifiques au programme telles que :

- L'inscription aux cours ;
- Le cheminement type ;
- Les options de financement ;
- Les perspectives de carrière ;
- Les emplois étudiants au sein du département ;
- Les possibilités d'échanges étudiants.



Animation

Professionnels (ex. responsable de programme, TGDE, professeurs)

Facultatif : étudiants ambassadeurs



Audience

Étudiants nouvellement admis



Formule

Rencontres enregistrées sur Zoom, avec caméras fermées et possibilité d'ouvrir le micro (format réunion plutôt que webinaire). Privilégiez les petits groupes pour encourager les questions.



Objectifs

1. Offrir de l'accompagnement personnalisé
2. Proposer de l'information spécifique à forte valeur ajoutée qui ne se trouve pas forcément en ligne et qui permet l'avancement du dossier étudiant



Date et horaire

- Fin avril - début mai**
- **Durée :** environ 45 minutes



Lieu

En ligne

**La date exacte est à fixer en fonction du calendrier d'inscription. Pour les dates précises, communiquez avec le Bureau du registraire. Au 1^{er} cycle, l'idéal est de planifier une séance d'accueil entre l'ouverture des paniers et l'ouverture de l'inscription.

En quoi ça se distingue de Salut l'UdeM ! ?

Les dates, le ton, les objectifs et les sujets abordés varient. Dans le continuum que représente la conversion, chaque rencontre doit transmettre un message clé clair, offrir une valeur ajoutée spécifique et se positionner comme un complément dans le parcours global de conversion.

Alors que les rencontres Salut l'UdeM ! se concentrent sur l'accueil et le partage de témoignages juste après l'admission, les **séances d'accueil traitent de contenus académiques tels que l'inscription aux cours, le cheminement type et le financement.**

› [Guide pratique de Salut l'UdeM](#)

Quoi faire ?

Avant, pendant et après les séances d'accueil

AVANT LA RENCONTRE : SE PRÉPARER

- Fixer les dates des séances et les communiquer au SAR
- Coordonner avec le SAR l'envoi de textos rappelant l'événement aux admis quelques jours avant (facultatif)
 - › [Exemple de message](#)
- Informer les collègues qui en assureront l'animation et prévoir une rencontre de préparation avec eux
- Préparer la présentation
 - › [Partez du gabarit](#)
- Envoyer aux nouveaux admis un courriel d'invitation à la séance départementale qui comprend un formulaire d'inscription (pour avoir une idée de l'achalandage)
 - › [Exemple d'invitation](#)

PENDANT LA RENCONTRE : MAINTENIR L'ATTENTION

- Construire l'ordre du jour selon les objectifs de la rencontre (voir section « Contenu »)
- Choisir le sujet le plus propice à se présenter en synchrone et partagez le reste de l'information sous forme de documents PDF ou de capsules informatives préenregistrées (voir la section « Après la rencontre : garder le contact »)
- Réserver une section d'au moins 15 minutes pour répondre aux questions
- Penser à offrir plus d'une plage horaire (2) pour permettre au plus grand nombre de candidats d'y assister (n'oubliez pas le décalage horaire pour les internationaux).
- Utiliser un [fond d'écran UdeM](#)
- Changer d'interlocuteur pour garder l'attention
- Assurer une veille continue dans le clavardage pour répondre aux questions en temps réel

APRÈS LA RENCONTRE : GARDER LE CONTACT

- Envoyer un courriel de suivi de l'événement avec un sondage de satisfaction idéalement 24 h à 48 h après l'événement. Incluez deux grandes familles de contenu :
 - Rappels importants du contenu abordé et des ressources partagées durant la séance d'accueil
 - Compléments d'information
 - Enregistrement de la séance d'accueil
 - Présentation PowerPoint en format PDF
 - Hyperliens vers des pages de votre site web
 - PDF présentant le résumé des informations essentielles ou rassemblant une liste de choses à faire
 - Capsule vidéo (ex. tutoriel)
 - › [Exemple de courriel de rétroaction](#)

Et les admis après votre séance?

Si vous admettez des étudiants après la tenue de votre séance d'accueil, vous pouvez leur envoyer une version alternative du courriel de suivi pour leur souhaiter la bienvenue à votre département. De cette manière, vous vous assurez d'avoir véhiculé la même information à tous. Pour savoir comment orchestrer vos différents envois, consultez la ressource ci-dessous.

› [Manuel d'extraction des listes des admis](#)

› [Consultez la séquence détaillée de nos actions](#)