

MISSIONS DU COMITE ORGANISATEUR DU SEMINAIRE D'INTEGRATION 2019

Les candidats aux fonctions ci-dessous seront désignés par un comité de sélection composé par les membres de l'équipe pédagogique avant le 31 décembre. Ils engageront leur responsabilité et travailleront à la réussite de la journée, en étroite collaboration avec les autres membres du comité organisateur. Ils pourront, en dernier recours, demander l'aide ponctuelle de Madame Ramon, laquelle leur transmettra tous les contacts nécessaires.

Les décisions du comité organisateur devront s'inscrire dans les contraintes budgétaires établies et ne pourront être contestées.

Communication (relations presse)	Concevoir la page du séminaire sur la page du site événementiel Relayer l'événement sur la page FB Rédiger le dossier de presse du séminaire Envoyer le dossier de presse à la liste des contacts presse Documenter en images la journée du 8 mars
Polos de la Prépa	Gérer le reliquat de polos de l'année précédente Récupérer le logo du nouveau partenaire (BNC) et le transmettre au prestataire Tee-print Récupérer les formulaires avec les tailles demandées par les nouvelles recrues auprès de la vie scolaire (inscription) Faire le suivi de la commande auprès prestataire en s'assurant des stocks disponibles dès janvier Récupérer les polos avant le 7 mars Faire le pointage de la commande Organiser la distribution le 8 mars
Relations partenaires	Informers les partenaires Colas, APE Prépa NC, Théâtre de l'île, BNC Récupérer le logo de la BNC pour affichage sur le site et impression sur les polos S'assurer de leur présence le 8 mars et gérer leurs besoins Prévoir leurs interventions en coordination avec la personne en charge de l'animation Récupérer les calicots, araignées, banderoles et autres éléments d'affichage et les restituer à la fin de l'événement Accueillir les représentants délégués par les partenaires le 8 mars

Campagnes du BDE, parcours « initiatique »	<p>Communiquer sur l'élection du BDE et recueillir les candidatures avant le 7 mars</p> <p>Organiser la présentation des candidatures lors du séminaire d'intégration</p> <p>Concevoir et présenter l'organisation du vote après le 8 mars</p> <p>Prévoir le parcours « initiatique » et coordonner les actions des participants</p>
Son et image	<p>Réserver le matériel audiovisuel (écran, sono, micros et vidéo projecteur)</p> <p>Rédiger une lettre engageant la responsabilité de l'auteur pour le matériel emprunté</p> <p>Transporter, installer et tester le matériel la veille du 8 mars aux Paillottes de la Ouenghi</p> <p>Démonter, inventorier et ranger le matériel en fin de journée</p> <p>Rendre le matériel et faire l'inventaire avec les informaticiens</p>
Organisation du lieu	<p>Entrer en contact avec la responsable des Paillottes de la Ouenghi</p> <p>Réserver les bungalows pour la nuitée du 7 mars (gratuité)</p> <p>Engager sa responsabilité sur l'état des bungalows et rendre les clés en début de matinée</p> <p>Prévoir avec la responsable la gestion des différents espaces disponibles sur le site</p> <p>Disposer la salle</p> <p>Gérer le côté « rivière » pour le parcours « initiatique » et s'assurer de sa propreté à la fin de l'animation</p> <p>Se tenir à disposition du personnel des Paillottes à tout moment, en cas de besoin</p> <p>S'assurer de la propreté du site avant le départ</p>
Les relations inter promos	<p>Organiser le covoiturage et répondre aux questions des étudiants de 1^e année</p> <p>Concevoir le système de parrainage</p> <p>Intégrer le parrainage au déroulement de la journée du 8 mars</p> <p>Organiser la transmission des BIS (tuilage, partage d'expérience, temps forts de la vie en Prépa...) à l'auditoire</p> <p>Animer le parrainage la journée du 8 mars</p>
L'animation	<p>Coordonner toutes les fonctions précédentes</p> <p>Emettre les invitations à l'attention de la Direction du LGN</p> <p>Concevoir le powerpoint de la journée du 8 mars</p> <p>Préparer les discours de remerciements</p> <p>Mener la présentation au micro, distribuer la parole et gérer les interventions</p> <p>Dresser le bilan moral et financier de l'événement après le 8 mars et le mettre à disposition du BDE, de la Direction du LGN et de l'équipe pédagogique</p>