

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.

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
Campagnes du BDE, parcours « initiatique »	Communiquer sur l'élection du BDE et recueillir les candidatures avant le 7 mars Organiser la présentation des candidatures lors du séminaire d'intégration Concevoir et présenter l'organisation du vote après le 8 mars Prévoir le parcours « initiatique » et coordonner les actions des participants Documenter en images la journée du 8 mars
Son et image	Réserver le matériel audiovisuel (écran, sono, micros et vidéo projecteur) Rédiger une lettre engageant la responsabilité de l'auteur pour le matériel emprunté Transporter, installer et tester le matériel la veille du 8 mars aux Paillottes de la Ouenghi Démonter, inventorier et ranger le matériel en fin de journée Rendre le matériel et faire l'inventaire avec les informaticiens
Organisation du lieu	Récupérer les calicots, araignées, banderoles et autres éléments d'affichage et les restituer au partenaires à la fin de l'événement Entrer en contact avec la responsable des Paillottes de la Ouenghi Réserver les bungalows pour la nuitée du 7 mars (gratuité) Engager sa responsabilité sur l'état des bungalows et rendre les clés en début de matinée Prévoir avec la responsable la gestion des différents espaces disponibles sur le site Disposer la salle Gérer le côté « rivière » pour le parcours « initiatique » et s'assurer de sa propreté à la fin de l'animation

Se tenir à disposition du personnel des Paillottes à tout moment, en cas de besoin
S'assurer de la propreté du site avant le départ

Les relations inter promos

Organiser le covoiturage et répondre aux questions des étudiants de 1^e année
Concevoir le système de parrainage
Intégrer le parrainage au déroulement de la journée du 8 mars
Organiser la transmission des BIS (tuilage, partage d'expérience, temps forts de la vie en Prépa...) à l'auditoire
Animer le parrainage la journée du 8 mars
Documenter en images la journée du 8 mars

L'animation

Coordonner toutes les fonctions précédentes
Gérer la présence des partenaires Colas, APE Prépa NC, Théâtre de l'Île, BNC
Emettre les invitations à l'attention de la Direction du LGN
Concevoir le powerpoint de la journée du 8 mars
Préparer les discours de remerciements
Mener la présentation au micro, distribuer la parole et gérer les interventions
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