

	Do 168 – Organiser la journée découverte	
	Responsable administrative	19.06.2024

## 1. Les couverts

Les sets de couverts sont commandés chez Oqoo à gregori@oqoo.ch par l'équipe administrative. Ceux-ci sont répartis selon le nombre de nouveaux étudiant.e.s par groupe FA et transmis directement aux FA au plus tard la semaine 34. Un mail est envoyé aux FA pour les informer qu'ils.elles puissent venir chercher les sets au secrétariat.

## 2. Les documents

Selon la planification indiquée dans la Pr167, le GT JD transmet les documents suivants au plus tard la semaine 26 dans la valise Matériel Secrétariat sur le serveur *RF/Rentrée 20xx/Journée Découverte/Matériel Secrétariat*, afin que ceux-ci soient imprimés pour la semaine 34 :

- Les symboles pour la signalétique (format A4 et couleurs) A plastifier pour les années suivantes
- Le plan des ruines (format A3 et couleurs)
- Le symbole Information (format A4 et couleurs)
- La carte des ateliers à imprimer selon le nombre d'étudiantEs + 5 de réserve (format A3 et couleur)
- Le QR code qui conduit au texte d'informations sur la journée du lendemain (heure, lieu, quoi), au lien d'inscription aux ateliers et la liste des groupes FA
- Le programme de la journée à transmettre aux intervenant.e.s selon le nombre d'ateliers =14 exemplaires (format A4 et couleurs)
- Le QR Code du quiz d'évaluation (A4 et couleurs) à transmettre à chaque FA avec le set de couverts
- Le mot conviant les intervenant.e.s à venir manger au 4<sup>ème</sup> étage et à ranger leur salle à la fin de la journée

## 3. La mise en place du rez-de chaussée et de la signalétique

Conformément à la Pre 167, l'équipe administrative met en place le mur des intentions, le point informations, la salle ODA ainsi que l'atelier badge dans la partie gauche de la cafétéria. Le matériel (lettres de mur, le plan des ruines, le « I » d'information, la signalétique) se trouve dans une valise Matériel Secrétariat sur le serveur RF :

- Les lettres du mur des intentions sont collées à l'aide de la pâte à fix sur le mur dans le Hall d'entrée à la gauche de la machine Selecta quand on est en face de celle-ci
- Des feuilles de couleurs en format A5 ou plus petit en suffisance pour le nombre d'étudiant.e.s avec une réserve, une dizaine de ciseaux, une dizaine de colles en bâton sont disposés dans la salle ODA, ainsi que de la pâte à fix
- 4 feuilles de jetons jaunes sont ajoutées au matériel du mur des intentions
- Les fauteuils sont déplacés dans le bureau de la direction
- La table qui va avec les fauteuils est déplacée à côté des casiers
- La table haute du secrétariat est déplacée dans le hall d'entrée, vers la porte de la cafétéria
- Le plan des ruines est appliqué sur la partie vitrée juste à côté de la porte d'entrée
- La signalétique est collée sur les murs à côté des portes selon le programme déposé dans la valise Matériel Secrétariat
- La machine à badge et ses accessoires sont déposés dans la cafétéria avec du papier blanc et de couleurs diverses, des ciseaux, des crayons de couleurs et des stylos feutres fin de couleurs. 4 feuilles de jetons jaunes sont ajoutées

En vue des éditions suivantes, l'équipe administrative plastifie et conserve la signalétique du plan des ruines, le « I » d'information et les lettres du mur des intentions.

## 4. Le matériel à transmettre aux intervenant.e.s

En référence avec la planification figurant dans la Pr167, le GT JD dépose au plus tard la semaine 26 – dans la valise Matériel Secrétariat sur le serveur RF – la liste du matériel à commander pour les ateliers et à distribuer aux intervenant.e.s, dont :

- Les jetons rouges, verts et jaunes au prorata du nombre d'étudiant.e.s (4 ateliers x ... étudiant.e.s = ... jetons).
- Le programme de la journée découverte format A4 et couleurs.
- Le mot conviant les intervenant.e.s à venir manger au 4<sup>ème</sup> étage et à ranger leur salle à la fin de la journée.

Les intervenant.e.s sont informé.e.s par mail en semaine 34 par le GT JD.

## 5. Les convivialités

Le.la secrétaire des admissions et des services généraux (SASG) commande un assortiment de boissons sans alcool et de desserts en fonction du nombre d'étudiant.e.s qui lui est transmis par le.la responsable administrative. La liste est la suivante avec une marge d'évolution selon le nombre d'étudiant.e.s et les propositions du.de la SASG :

- Coca
- Coca zéro
- Eau gazeuse
- Eau plate
- Thé froid
- Différents cakes
- Différents biscuits et pop-corn sucrés

Les convivialités ainsi que les serviettes et les gobelets sont à disposer derrière un paravent dans la salle 4DAB dans la partie 4DA collée à la cafétéria AVANT 10h30 car il y a un atelier dans cette salle. A 11h50, une personne de l'équipe administrative vient dans la salle pour ouvrir les paravents et sortir les aliments qui sont dans le frigo et les dispose sur les tables. L'équipe administrative peut effectuer les rangements dès 16h30.

## 6. Mise en place et rangement

A la fin de la journée, chaque collaborateur.trice et intervenant.e range le matériel et la salle mis en place et utilisés.