

	Do 168 – Organiser la journée découverte	
	Adjoint.e de direction (Administration, Logistique, Qualité)	19.08.26

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.es 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 peuvent venir chercher les sets au secrétariat.

2. Les documents et matériel

- A. Le GT JD transmet les documents suivants au plus tard la semaine 33 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 pictogrammes pour la signalétique (format A4 et couleurs) A plastifier pour les année suivantes
 - Le plan des ruines (format A3 et couleurs)
 - La carte d'activités à imprimer selon le nombre d'étudiant.es + 5 de réserve (format A4, couleur et recto-verso). Elles sont à plier en 2.
- B. Organise, le cas échéant, la commande du matériel nécessaire aux Bulles conviviales selon les instructions de SB.
- C. Des badges/tour de cou nominatifs sont préparés à l'intention des étudiant.es présent.es aux Bulles conviviales, des représentant.es d'ADEL, des intervenant.es externes et à l'ensemble des collaborateurs.trices de l'**esede**. Mise à part pour ces derniers, la liste des noms, prénoms et fonctions est transmise par le GT.

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

- Dépose dans le bureau de la direction le panneau **esede** qui sera fixé sur le pupitre à Montbenon
- Affiche le plan des ruines sur la partie vitrée à gauche de la porte d'entrée
- Affiche la signalétique sur les murs à côté des portes selon la carte d'activités
- Distribue les cartes d'étudiant.es et les cartes pour les photocopies

En vue des éditions suivantes, l'équipe administrative plastifie et conserve la signalétique.

4. Les convivialités

Le/la secrétaire des admissions et des services généraux (SASG) commande des jus d'orange, des serviettes et des croissants qui seront distribués à l'accueil de Montbenon (étudiant.es présent.es aux Bulles conviviales).

5. 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.