

# TÂCHES DES BÉNÉVOLES

Liste des tâches pour les bénévoles de la 12<sup>e</sup> édition



## Tâches du vendredi

### Accueil des participants

#### À l'hôtel

- ✓ Donner les directives et aider les participants dans leur déplacement à l'hôtel et au stationnement.
- ✓ Diriger les participants vers le comptoir pour s'enregistrer.
- ✓ Diriger les participants vers la table du Comité Organisateur pour recevoir leur sac de participant.

#### À l'université – extérieur

- ✓ S'assurer des déplacements des participants afin de les rassembler à la zone tampon.
- ✓ Divertir les participants et les invités à participer aux activités extérieures

#### À l'université – intérieur

- ✓ Diriger les participants vers le vestiaire et ensuite vers la zone tampon
- ✓ S'assurer du bon déroulement de la zone tampon
- ✓ S'assurer des déplacements limités des participants aux endroits indiqués.

### Vestiaire

- ✓ Entretien la gestion des vestiaires lors de la soirée.
- ✓ Effectuer le ménage des lieux le soir venu et préparer les lieux pour samedi matin.

### Préparation des Quartier Général et des locaux

- ✓ Aider les membres du Comité Organisateur à préparer les Quartier Général et les locaux de pitch pour la journée du samedi.

### Bénévole simulation boursière

- ✓ Être en mesure de guider les participants sur le fonctionnement de la plateforme et répondre à leurs questions.
- ✓ Favoriser les participants à prendre part activement à l'épreuve.



## Bénévole souper

- ✓ Aider aux préparatifs du souper
- ✓ Poinçonner les cocardes des participants lors du service du souper
- ✓ Faire le ménage de la salle lorsque le souper est terminé

## Surveillant des corridors à l'hôtel

- ✓ S'assurer que le couvre-feu de 23 heures est respecté

## Tâches du samedi – À l'université

### Vestiaire

- ✓ Prendre les manteaux des participants, bénévoles, professionnels, professeurs, juges, médias, accompagnateurs, etc.
- ✓ Remettre un coupon de vestiaire pour chaque personne
- ✓ S'assurer que les participants ne gardent pas leur cellulaire et tous autres effets personnels
- ✓ Surveiller le vestiaire **en tout temps**

### Isolation, accueil des participants et toilette

- ✓ S'assurer que les participants ne possèdent aucun objet prohibé (plusieurs calculatrices, cellulaires, sacoques, guides en tout genre, etc.)
- ✓ S'assurer que les participants ont tout ce dont ils ont besoin et favoriser leur implication aux activités mises en place.
- ✓ Accompagner les participants aux toilettes
- ✓ S'assurer que la table à buffet est toujours pleine des divers plateaux de nourritures
- ✓ Faire le ménage de la salle lorsque le déjeuner est terminé

### Surveillance corridors

- ✓ Surveiller les couloirs où se trouvent les salles de résolution
- ✓ Porter attention aux demandes des participants (toilette, nourriture, etc.)
- ✓ Accompagner les participants aux toilettes
- ✓ S'assurer qu'**aucun participant** ne flâne dans les corridors

## Runner des déplacements

### Début

- ✓ Responsable des déplacements des participants
- ✓ Aller chercher les équipes en isolation et les amener en résolution aux heures précises
- ✓ Énoncer les consignes de la compétition juste avant de quitter le local d'isolation
- ✓ S'assurer qu'il n'y a **aucun** retard
- ✓ S'assurer que les **équipes ne communiquent avec qui que ce soit** lors du déplacement
- ✓ Débuter la résolution **à l'heure précise indiquée** sur l'horaire

### Fin et PowerPoint

Les points énoncés ci-bas sont en ordre de réalisation de la tâche

1. Aller chercher le PowerPoint de l'équipe 15 minutes avant la fin de la résolution
  2. Faire imprimer le PowerPoint pour le nombre de juges qu'il y a par cas
  3. Aller chercher les équipes en résolution et les amener à leur présentation devant les juges aux heures précises
  4. Supprimer, sur l'ordinateur, le PowerPoint de l'équipe et tout autre document de travail.
  5. Ramasser la salle de résolution (reste de repas, ordinateur, bureaux, papiers, etc.)
  6. Amener ce PowerPoint imprimer aux juges en même temps que l'équipe
- ✓ S'assurer que l'équipe garde le **silence durant tout le trajet** et jusqu'à temps de présenter devant les juges
  - ✓ S'assurer qu'il n'y a **aucun** retard

## Runner des présentations

- ✓ Amener l'audience aux présentations des équipes
- ✓ S'assurer que l'audience ne parle pas avec l'équipe qui présentera sous-peu
- ✓ Attendre le « ok » du chronométrateur pour faire entrer l'audience

## Chronomètre pour chaque cas

- ✓ Donner les consignes avant le début de la présentation oral des participants
- ✓ Chronométrer le temps de la présentation oral ainsi que la période de questions
- ✓ S'occuper de donner les références de temps aux participants aux échéances selon le cas.
- ✓ S'occuper de diffuser les présentations en direct sur la plateforme en ligne.
- ✓ Inviter l'audience à quitter et laisser délibérer les juges lorsque la présentation est terminée
- ✓ Chronométrer le temps de délibération des juges et les arrêter lorsqu'il dépasse le temps prévu

## Dîner

### Runner des repas

- ✓ Porter les repas dans les classes de résolutions lors du dîner
- ✓ S'assurer qu'ils ont tout ce qu'il leur faut (eau, ustensiles, serviettes, etc.)
- ✓ Demander la cocarde afin de poinçonner cette dernière.

### Dans la salle de dîner

- ✓ Poinçonner la cocarde
- ✓ Donner la portion exacte pour chaque participants/juges/bénévoles
- ✓ S'assurer qu'il ne manque de rien et toujours remplir ce qui manque
- ✓ Effectuer le ménage de la salle une fois la période de dîner terminée.

## Impression des PowerPoint

- ✓ Imprimer les PowerPoint que les Runner de déplacement de PowerPoint/fin apporte
- ✓ Le nombre de copie à imprimer diffère du nombre de juge par cas

## Bénévole - Débat oratoire

- ✓ Appeler les équipes qui devront partir pour la période de préparation
- ✓ Rappeler aux participants les règlements
- ✓ Chronométrer chaque période de débat
- ✓ Assurer le respect et le bon déroulement du débat

## Tâches du samedi – Au gala

### Montage/décorations

- ✓ Aider le membre du Comité Organisateur à faire la décoration

### Accueil

- ✓ S'assurer que les participants/juges passe par le vestiaire
- ✓ Diriger les gens vers la salle de gala

### Vestiaire

- ✓ Prendre les manteaux des participants, bénévoles, professionnels, professeurs, juges, médias, accompagnateurs, etc.
- ✓ Remettre un coupon de vestiaire pour chaque personne
- ✓ Surveiller le vestiaire **en tout temps**