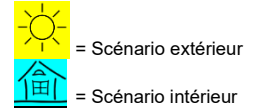







# Coordo ou Assistant Placiers des diplômés

(2 postes de coordo en scénario **extérieur**, 1 poste en **intérieur** / 1 poste d'assistant peu importe le scénario)



## CADRE DE TRAVAIL

	VENDREDI 20 SEPTEMBRE	SAMEDI 21 SEPTEMBRE	
			
<b>QUART DE TRAVAIL</b>	<b>Coordos</b> : rencontre de 16 h à 17 h 30 et signalisation du stade extérieur, de 17 h 30 à 19 h.	8 h 15 à 15 h	9 h 15 à 13 h 15
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Local J1-309 du Centre sportif et stade extérieur (en scénario extérieur)	Stade extérieur	Stade intérieur
<b>MANDAT PRINCIPAL</b>	Participer à la rencontre générale des coordos de la cérémonie institutionnelle	Préparer le stade, accueillir les diplômés et les guider à l'entrée et à la sortie de la cérémonie institutionnelle.	
<b>TENUE VESTIMENTAIRE</b>	À votre choix	Portez des vêtements sobres, foncés ou noirs, sans imprimé si possible. Tenez compte de la météo puisque vous pourriez travailler dehors.	
<b>REPAS ET COLLATIONS</b>	Souper fourni, livré au J1-309 dès 17 h. Apportez une bouteille d'eau remplie.	Apportez vos collations et une bouteille d'eau remplie. <b>Coordos</b> : dîner fourni (livré au centre de contrôle vers 11 h). <b>Assistant</b> : apportez votre dîner.	
<b>STATIONNEMENT</b>	Votre responsabilité	<b>Coordos</b> : Accès aux stationnements PK-2 à PK-5, près de l'École de gestion. <a href="#">Téléchargez le permis de stationnement</a> sur votre appareil mobile. <b>Assistant</b> : Stationnement sous votre responsabilité hors du campus.	
<b>PERSONNEL SOUS LA RESPONSABILITÉ DES COORDOS</b>		1 assistant 24 RHE	



# Coordo ou Assistant Placiers des diplômés

(2 postes de coordo en scénario **extérieur**, 1 poste en **intérieur** / 1 poste d'assistant peu importe le scénario)



= Scénario extérieur

= Scénario intérieur

## HORAIRE DU SAMEDI - SCÉNARIO **EXTÉRIEUR**

HEURE	TÂCHES
De 8 h 15 à 9 h 15	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Rendez-vous au stade extérieur pour vérifier si les chaises sont mouillées, si les affiches ont tenu, si les foulards sont livrés. Ensuite, allez accueillir vos ressources humaines étudiantes (RHE) au centre de contrôle pour 8 h 45. Prenez des guenilles et un sac poubelle transparent à ce moment pour l'essuyage des chaises ensuite. L'assistant reste un peu sur place pour attendre les retardataires, mais rejoint les coordos au stade intérieur pour 9 h 20 maximum.</li><li><input type="checkbox"/> Dans les gradins du stade intérieur, les coordos commencent la formation dès que possible.</li><li><input type="checkbox"/> S'il manque des ressources, demander à la personne responsable du recrutement étudiant (au centre de contrôle, ou fréquence 9) de combler l'équipe.</li></ul>
De 9 h 15 à 10 h 30	<p><b>L'équipe se rend au parterre du stade extérieur (alvéoles).</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <b>Une coordo fait approuver sans délai le positionnement des chaises sur la scène principale</b> par la responsable de la cérémonie institutionnelle (RCI) (appeler par walkie-talkie). Elle colle ensuite les noms des membres du cortège d'honneur sous les chaises de la scène principale (sens : vers l'extérieur de la pastille, pour que les régisseurs puissent lire). Mettre deux larges bandes de <i>tape</i> gris sur le côté le plus long, au verso. Au besoin, sur les 4 côtés (vent!!!).</li><li><input type="checkbox"/> Attacher un foulard jaune à chaque chaise de diplômé. Les boîtes de foulards seront livrées près de la scène extérieure. <b>Attention de débiter par les plus vieux foulards (avec l'ancien logo), afin de les écouler cette année.</b> Mettre ensuite les boîtes de foulards vides dans le J3-1004 (près des toilettes des femmes). <b>Des membres de l'équipe volante pourraient venir en aide à votre équipe dès 9 h 45, selon les besoins du Centre de contrôle.</b></li><li><input type="checkbox"/> Essuyer la rosée sur les chaises, au besoin. Utiliser les guenilles prises au centre de contrôle ainsi que le sac de poubelle transparent pour remettre les guenilles souillées après utilisation.</li><li><input type="checkbox"/> Aller chercher les bouteilles d'eau identifiées aux noms des membres du cortège d'honneur et les positionner derrière le barreau avant-droit de chaque chaise. Les bouteilles seront dans le frigo du J3-2009. S'assurer qu'elles sont remplies d'eau froide.</li></ul>



# Coordo ou Assistant Placiers des diplômés

(2 postes de coordo en scénario **extérieur**, 1 poste en **intérieur** / 1 poste d'assistant peu importe le scénario)



= Scénario extérieur



= Scénario intérieur

## HORAIRE DU SAMEDI - SCÉNARIO **EXTÉRIEUR**

<b>10 h 30 à 11 h</b>	Rappel des consignes pour l'après-midi.
<b>11 h à 12 h</b>	Période de dîner au local J1-309 pour les coordos. Les RHE dînent au J1-201 du Centre sportif.
<b>12 h 10</b>	Toute l'équipe se rend au parterre du stade extérieur (alvéoles). Vérification finale des alvéoles (foulards et affiches de signalisation si elles sont tombées ou déplacées). Attente sur le bord de la piste.
<b>12 h 15</b>	Les placiers doivent se mettre en position dans la rose des vents pour accueillir les cortèges (voir plan de salle).
<b>12 h 20</b>	Entrée des cortèges : il n'y a pas une seconde à perdre; les membres de votre équipe doivent placer les diplômés : <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Les diriger le plus rapidement possible dans les rangées de sièges, de façon courtoise.</li><li><input type="checkbox"/> Remplir les alvéoles de l'avant vers l'arrière, 2 rangées à la fois <b>MINIMUM</b>, idéalement 4 rangées à la fois.</li><li><input type="checkbox"/> À noter que certaines cohortes peuvent se diviser sur deux alvéoles.</li></ul> Particularités du plan de salle : <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Les 3 personnes médaillées ont un siège identifié à l'avant avec le <b>cortège de Sciences</b>.</li><li><input type="checkbox"/> L'École de gestion est séparée en 2 groupes : 1er cycle et 2-3e cycles.</li><li><input type="checkbox"/> La Faculté d'éducation est séparée en 2 groupes : voir l'annexe 11.</li><li><input type="checkbox"/> La FMSS, la Faculté d'éducation, la Faculté de génie, la FLSH et l'École de gestion se retrouvent sur deux alvéoles.</li></ul>
<b>13 h à 13 h 50</b>	Toute l'équipe se positionne vis-à-vis les portes # 6 (Entrée A) et # 8 (Entrée D) du stade pour regarder la cérémonie institutionnelle. Placer les diplômés retardataires. Ayez le plan de salle en main!



# Coordo ou Assistant Placiers des diplômés

(2 postes de coordo en scénario **extérieur**, 1 poste en **intérieur** / 1 poste d'assistant peu importe le scénario)



= Scénario extérieur

= Scénario intérieur

## HORAIRE DU SAMEDI - SCÉNARIO **EXTÉRIEUR**

Vers 13 h 55

- Toute l'équipe regagne l'alvéole vers la fin de la CI, **juste après le retournement de la cape.**
- Les cortèges partent dans un certain ordre, au signal donné par la RCI par walkie-talkie. **Coordos** : vous l'entendrez, car vous êtes sur la même fréquence.
- Tous les placiers retiennent les diplômés à leur siège à la fin de la cérémonie jusqu'à ce que la RCI donne le signal de départ à la personne responsable de ce cortège. Seulement à ce moment, inviter les diplômés à se lever et à suivre leur porte-étendard.
- Rappeler aux diplômés qu'il est important de rester en formation de 4 personnes de large dans le cortège, derrière le porte-étendard qui les guidera vers le lieu de leur cérémonie facultaire.

14 h 15 à 15 h

Toute l'équipe procède au ménage du stade extérieur : c'est une priorité puisque le démontage de la scène débute immédiatement après la CI.

- Ramasser les bouteilles d'eau des membres du cortège d'honneur, les vider et les remettre dans les boîtes d'origine.
- Déposer les boîtes pleines dans le J3-1004 (près des toilettes des femmes).
- Ramasser les affichettes noires collées sur le plancher de la scène (noms des dignitaires).
- Ramasser les affichettes dans la rose des vents. Les coordos doivent mettre la signalisation du parterre avec celle des coordos des placiers des invités. (signalisation des gradins). La boîte vide prévue à cet effet sera dans le J3-1004 (près des toilettes des femmes). Ce sont les coordos des placiers invités qui vont la chercher. La boîte pleine devra être déposée au même endroit (aviser la RCI de l'emplacement avant de quitter).
- Ramasser les foulards jaunes laissés dans l'alvéole et les remettre dans les boîtes d'origine. Les boîtes pleines devront être déposées dans le J3-1004.
- Aller porter le sac de guenilles souillées au centre de contrôle.

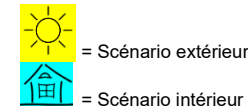
15 h (ou plus)

Fin du quart de travail. Rappeler aux RHE de passer au centre de contrôle pour signer leur feuille de temps.



# Coordo ou Assistant Placiers des diplômés

(2 postes de coordo en scénario **extérieur**, 1 poste en **intérieur** / 1 poste d'assistant peu importe le scénario)



## HORAIRE DU SAMEDI - SCÉNARIO INTÉRIEUR

HEURE	TÂCHES
De 9 h 15 à 9 h 45	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Accueillez vos ressources humaines étudiantes (RHE) au centre de contrôle. L'assistant reste un peu sur place pour attendre les retardataires, mais rejoint les coordos au gymnase du Centre sportif pour 9 h 20 maximum.</li><li><input type="checkbox"/> Commencez la formation dès que possible.</li><li><input type="checkbox"/> S'il manque des ressources, demander à la personne responsable du recrutement étudiant (au centre de contrôle, ou fréquence 9) de combler l'équipe.</li></ul>
De 9 h 45 à 10 h 30	<p>L'équipe se rend au parterre du stade intérieur (section des diplômés).</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <b>La coordo doit sans délai faire approuver le positionnement des chaises sur la scène principale</b> par la responsable de la cérémonie institutionnelle (RCI) (appeler par walkie-talkie). Ensuite, coller les noms des membres du cortège d'honneur sous les chaises de la scène principale. Coller avec un seul rouleau de tape gris au verso.</li><li><input type="checkbox"/> Attacher un foulard jaune à chaque chaise de diplômé. Ne pas en mettre aux profs. Les boîtes de foulards seront livrées près de la scène intérieure. Mettre ensuite les boîtes de foulards vides à côté de la scène (côté cour). <b>Des membres de l'équipe volante pourraient venir en aide à votre équipe dès 9 h 45, selon les besoins du Centre de contrôle.</b></li><li><input type="checkbox"/> Remplir les bouteilles d'eau identifiées aux noms des membres du cortège d'honneur et les positionner derrière le barreau avant-droit de chaque chaise. Les boîtes de bouteilles seront dans le J1-321. Mettre les boîtes vides à côté de la scène (côté cour).</li></ul>
10 h 30 à 11 h	Rappel des consignes pour l'après-midi.
11 h à 13 h	<b>La RCI donnera le SIGNAL pour ouvrir les portes, vers 11 h. Ne pas prendre l'initiative de les ouvrir.</b>



# Coordo ou Assistant Placiers des diplômés

(2 postes de coordo en scénario **extérieur**, 1 poste en **intérieur** / 1 poste d'assistant peu importe le scénario)



= Scénario extérieur

= Scénario intérieur

## HORAIRE DU SAMEDI - SCÉNARIO INTÉRIEUR

- Accueillir les diplômés avec politesse et courtoisie et les diriger au bon endroit (voir plan de salle). Les diplômés portant leur toge peuvent sortir dehors par les portes # 2, # 3 et # 4 (porte de garage). Ils doivent être de retour à leur siège dans le stade intérieur au plus tard à 12 h 30.

Particularités du plan de salle :

- Les diplômés de la FMSS ont un siège identifié (par programme, puis en ordre alphabétique).
- Les 3 personnes médaillées ont un siège identifié dans la section de la Faculté des lettres et sciences humaines.
- L'École de gestion est séparée en 2 groupes : 1er cycle et 2-3e cycles.
- La Faculté d'éducation est séparée en 2 groupes, A et B : voir l'annexe 11.

\*Les personnes responsables de cortège arriveront en poste à 12 h. Elles ont comme tâche de transmettre des consignes spécifiques aux diplômés en bout de rangées en prévision de la sortie vers les cérémonies facultaires.

**13 h à 13 h 15**

Début de la cérémonie institutionnelle. Se positionner près de la porte au fond de la salle. Aider les retardataires à se trouver une place.

**13 h 15**

Fin du quart de travail. Rappeler aux RHE de passer au centre de contrôle pour signer leur feuille de temps.