

Description de poste :
L'enregistrement des jeunes filles

Nom des volontaires	
ETH Contact	

BUT DU ROLE

Donner l'enveloppe aux filles et vérifier que tous les documents sont inclus. Demandez si on peut prendre des photos. Expliquez qu'est-ce qu'il faut faire et où aller ensuite.

TÂCHES ET RESPONSABILITES CLES

- 1) Saluez les filles et les parents et souhaitez-leur la bienvenue à cette journée. Repérez dans quelle langue ils s'expriment.
- 2) Demandez leur nom et prenez l'enveloppe
- 3) Donnez l'enveloppe à la jeune fille et expliquez lui ce qu'il y a dedans - 1 bon pour le repas, ses workshops, les appels en cas d'urgence, etc...
- 4) Demandez à la jeune fille de mettre son nom sur le badge et de le mettre autour du cou de suite et l'autre dans une boîte pour le concours.
- 5) Vérifiez dans la liste l'atelier qu'elle a choisi et vérifiez la langue choisie de l'atelier.
- 6) Si il 'y a un problème avec l'attribution de l'atelier, demandez-lui d'aller directement au **HELP DESK**
- 7) Fiche de décharge – Demandez aux parents de vous donner la fiche
 - a. Vérifiez si la fiche est signée et si on peut prendre des photos de la jeune fille
Si non, demandez à la fille de mettre un autocollant orange au badge

Finalement, mettez la fiche dans la boîte
 - b. Si les parents ont oublié la fiche – donnez-leur une autre fiche et demandez de la signer et de la lire sur place, en se mettant un peu de côté de la file pour laisser place aux autres personnes.
- 8) Expliquez à la jeune fille qu'elle peut maintenant aller chercher un sac et une blouse de laboratoire aux prochaines tables.
- 9) Expliquez-lui où se trouve le vestiaire
- 10) Expliquez-lui où ils sont les toilettes et comment aller à l'auditoire (9:00)
- 11) Finalement souhaitez-lui une bonne journée
- 12) Aidez ensuite les membres du comité ETH dans toutes les activités si besoin.