

## DESCRIPTION DE POSTE

# Bureau d'enregistrement

<b>Nom du bénévole</b>		
<b>Contact ETH</b> <b>Nom &amp; No. de Tél.</b>	<b>Francois Aye</b>	<b>079 346 47 12</b>

### But du rôle

Distribuer les enveloppes aux jeunes filles et vérifier que tous les éléments sont présents. Demander si des photos peuvent être prises durant la manifestation. Leur expliquer ce qu'il faut faire et où aller ensuite. Accompagner les filles dans le tour du « salon des découvertes ».

### TÂCHES CLÉS ET RESPONSABILITÉS

1. Accueillir les jeunes filles et les parents à la manifestation - identifier la langue qu'ils parlent.
2. Demander leur nom, ensuite sortir l'enveloppe correspondante.
3. Remettre l'enveloppe et expliquer son contenu - 1 bon pour le repas de midi, l'ordre des ateliers et l'horaire
4. Demander aux jeunes filles d'accrocher le badge avec leur nom autour du cou.
5. Vérifier sur la liste d'inscription les ateliers choisis par rapport au nom et vérifier la langue des ateliers choisis.
6. Pour tout problème avec la répartition des ateliers, leur dire de s'adresser au **HELP DESK**.
7. Formulaires de décharge - Demandez aux parents le formulaire de décharge signé.
  - a. Si présent, vérifier s'il est bien signé et si des photos de leur enfant peuvent être prises.

**En cas de refus** (pas de prise de photo), donner à la jeune fille une lanière rouge pour leur porte-badge à la place du bleu. (Normalement il devrait déjà s'y trouver.)  
Ensuite, ranger les formulaires signés au fond de la boîte.
  - b. Si les parents ont oublié d'apporter le formulaire de décharge, leur indiquer où se trouvent les formulaires de rechange et leur demander de le signer et le rapporter au bureau d'enregistrement.
8. Dire aux jeunes filles d'aller au bureau suivant pour recevoir le sac et la blouse de laboratoire.
9. Leur dire où se trouve le vestiaire et les prier d'y apporter leurs manteaux.
10. Expliquer où sont les toilettes et qu'elles doivent se rendre à l'auditorium à 9 h.
11. Finalement leur dire de bien profiter de la journée.
12. Accompagner les jeunes filles dans le tour du « salon des découvertes ».
13. Si nécessaire, veuillez soutenir les membres du comité ETH pour d'autres activités selon leur demande.

## JOB DESCRIPTION

# Registration desk

<b>Volunteer Name</b>		
<b>EYH Contact Name &amp; Handy No</b>	<b>Francois Aye</b>	<b>079 346 47 12</b>

### PURPOSE OF THE ROLE

To handout registration envelopes to the girls and check that all items are included. Ask if photos can be taken. Explain to the girls what to do and where to go to next. Accompany the girls around the “discovery fair”.

### KEY TASKS & RESPONSIBILITIES

- 1) Welcome the girls and parents to the conference – identify what language they speak.
- 2) Ask for their names, pull out the corresponding envelope.
- 3) Hand over the envelope and explain its content - lunch voucher, workshop list and schedule.
- 4) Ask the girls to fill out their name badge and to hang it around their neck.
- 5) Check on the registration list for the workshops chosen against the name and double check language of workshops chosen.
- 6) For any problems concerning the workshop attribution ask them to go to the HELP DESK.
- 7) Release forms - Ask the parents for signed release forms.
  - a. If available – check if it is signed and if photos of their child are permitted.

**If they refuse** (they do not allow photos), give the girl a red strap to attach the name badge instead of a blue one. Finally, place the signed forms in the back of the box.
  - b. If the parents forgot to bring the release forms - show them where spare forms can be found and ask them to sign it and bring it back to the registration desk.
- 8) Tell the girl to go to the next desk to pick up her bag and the lab coat.
- 9) Tell them where the cloakroom/coatroom is to hang up their coats.
- 10) Explain where the toilets are and that they should then go to the auditorium for 9 am.
- 11) Finally tell them to enjoy the day.
- 12) Accompany the girls around the “discovery fair”.
- 13) Please support the EYH committee for other activities as requested.