



## Ressources humaines pour la finale

### **Présence de bénévoles**

Pour une finale inter-école, une aide pour l'organisation et le déroulement de la finale est suggérée. Vous pouvez aussi regrouper les postes et mandater une personne pour plus d'une tâche. Dans l'idéal, comptez 8 personnes (équipe + bénévoles) :

### **Accueil jury : 1 personne**

Chargé/e d'accueillir les membres du jury, de les placer et de leur expliquer le déroulement de l'événement et leur rôle. Cette personne assiste à la délibération et reste à disposition pour les questions.

### **Autorisations parentales : 1 personne**

Chargé/e de vérifier la possession de toutes les autorisations parentales des lecteurs, pour les captations vidéo et les photographies. La personne doit se munir d'autorisations parentales vierges pour les parents ne l'ayant pas déjà rempli.

### **Logistique – PowerPoint : 1 personne**

Chargé/e de faire défiler les PowerPoint. Cette personne intervient principalement pendant la finale, pour afficher la diapositive correspondant à l'enfant qui lit.

### **Régisseur et assistance à l'animateur : 1 personne**

Chargé/e d'installer et de décorer la salle, elle s'occupe de fluidifier les passages sur scène et de soutenir et assister l'animatrice. C'est notamment cette personne qui guidera les enfants lors des séances photo.

### **Accueil du public + Accueil VIP : 2 personnes**

Chargé/e/s d'accueillir le public, de rester à disposition pour répondre aux interrogations. Ces deux personnes s'occupent de récupérer les places du public. Mais aussi, elles sont chargées de l'accueil des élus et invités dits « VIP »

### **Accueil et suivi des enfants : 1 personne**

Chargé/e de réunir et accueillir les enfants. Dans une salle qui leur est réservée, cette personne explique aux enfants les règles et le déroulement de l'événement. Elle entre avec eux et les place.

### **Pour service, aide et dépannage : 1 personne**