

IC Boost Day

[IC Boost Day Couleur PNG.png](#)

IC Boost Day est un événement durant une journée entière où d'ancien.ne.s étudiant.e.s de la Faculté IC sont invités par la CLIC et la [Faculté IC](#) pour faire des talks, des CV corrections, et du networking (ainsi que d'autres activités / ateliers).

Planification

Date

La date de l'événement est censée être celle de la **Course d'Étude**, journée historiquement réservée à découvrir des entreprises. Comme le nombre d'étudiant.e.s n'a cessé d'augmenter, la **Faculté IC** n'organise plus de course d'étude. ICBD vise alors à remplacer cette journée, où les cours de master sont banalisés.

Organisation

Avant l'événement

Le semestre d'avant

- Ouvrir une [RITM](#) et commencer à envoyer les documents requis.
- Sonder les étudiant.e.s sur les thèmes intéressant à aborder pendant la journée
- Trouver une liste d'activité à faire (talks, de corrections de CV, speed-networking, ...) ainsi que leurs descriptions précises, pour pouvoir envoyer ça à la personne responsable de la Faculté qui pourra alors commencer à trouver des alumni. **LE PLUS TÔT POSSIBLE !!** (ne pas oublier de lui demander de vous mettre en CC des communications)
- contacter un restaurateur (usuellement Foodlab)

Deux mois avant

- Faire le plan de l'événement (prévoir un espace pour les intervenant.e.s)
- la liste des prêts
- inviter EPIC à trouver des PhD pour présenter leurs travaux / posters
- Réfléchir à un système d'inscription, en 2023 on a utilisé [lu.ma](#)

Un mois avant

- faire la communication de l'événement
- Cadeaux intervenant.e.s
- Voir avec [ISS](#) pour le nettoyage et surement avoir un devis
- Inviter les professeurs à passer au lunch

2 semaines avant

- Recruter des staffs, au moins un par activité + environ 5 pour le lunch / accueil

La veille

- Faire les courses
- Prêts

Le jour même

Installation

- Installer les panneaux, les mange-debouts et la restauration
- Tester d'audio / écrans des salles

Démontage

- démontage oklm le soir

Après l'événement

- Rendre les prêts
- Faire un feedback auprès des participant.e.s
- Faire un feedback auprès des intervenant.e.s

Logistique

...

Staffs

Pour les staffs, c'est environs 1 / salle + 1 accueil + 5 volants-photos-lunch. Pensez à demander aux staffs s'ils veulent participer à des activités de l'événement.

Matériel et consommables

Toujours prévoir de la signalétique pour les salles, mettre des plans partout, des flèches, des panneaux, etc. Il faut aussi prévoir des cadeaux aux intervenants. Attention : la bouteille de vin, ce n'est pas recommandé, il vaut mieux penser à quelque chose de varié comme un panier-cadeau.

Boissons

Le lunch est géré par le restaurateur, mais pour l'espace pour les intervenant.e.s, c'est à vous de gérer ! Alors petite machine à café, eau, softs, sucres, etc

Revision #8

Created 12 November 2023 16:35:02 by Noé Terrier

Updated 15 March 2024 16:44:47 by Noé Terrier