



## ORGANISATION de la JPO SAMEDI 29 FEVRIER 2020

Comme vous le savez tous, la JPO aura lieu le samedi 29 février au sein de notre Université au Bâtiment Copernic.

### 1 Info pratiques

- Horaire d'ouverture au public : 9 h 30 - 17 heures
- Nous disposerons de 2 salles situées au 2ème étage bâtiment Copernic 2V070 et 2V080 et d'un espace d'accueil (les deux salles sont reliées par une passerelle).
- La salle 2V070 sera réservée à une présentation animée avec un powerpoint pour la licence et un temps de questions/réponses avec les visiteurs de 30 minutes.
- Le parking extérieur de Copernic sera ouvert en accès libre ainsi que le parking intérieur accessible avec votre carte professionnelle.
- Une salle de pause "café " sera mise à notre disposition au 2nd étage (salle 2B113)
- Les tickets repas vous seront remis le jour J ; le point de restauration se fera dans la cafétéria Crous

### 2 Signalétique - Affiches/Support papier :

- La signalétique d'accueil est assurée par le SIO
- La signalétique dans les salles sera faite en interne (affiches par formation) pour guider au mieux notre public. Les kakémonos et autres supports seront bien également disposés.
- Chaque formation aura à sa disposition la brochure UGE et pour les formations IAE, leur plaquette de présentation. (Merci de me transmettre tous autres supports papier et le nombre d'exemplaire que vous souhaiteriez distribuer. J'en assurerai la reprographie). Les dates de candidatures seront affichées.

### 3 L'organisation par formation – pause déjeuner :

- Vous trouverez en pj la répartition par formations et créneaux horaires, ainsi que le roulement de présentation pour la Licence. A titre d'indication, quand vos noms sont surlignés, il s'agit de votre heure de repas mais comme chacun est responsable, il ne m'a pas semblé opportun de vous l'imposer. Merci de vous assurer qu'un collègue peut prendre le relai pendant votre pause déjeuner.

- 6 étudiants seront présents (4 Master CCA, 1 L3 MCRM, 1 LP GOESS) en renfort toute la journée pour l'accueil et l'information.
- Au niveau du personnel administratif : Fiona et moi seront en appui pour accueillir et diriger les visiteurs toute la journée. Caroline, et Émilie seront également là toute la journée, et Marine le matin. Virginie pourra renseigner sur l'apprentissage et la partie relation entreprise avec un espace réservé.

sophie.pulh@u-pem.fr / 01 60 95 75 02