

Compte-rendu de la réunion d'organisation des RJC2016 du 3 février 16

Organisation générale :

Vendredi 18 Mars :

Possibilité d'installation de 17h à 20h à l'IUT

Samedi 19 Mars :

A partir de 8h : Installations.

9h-9h30 : Ouverture des RJC - Discours des officiels.

9h30 - 12h : Présentations orales réparties dans 2 amphis : Exposé + QCM (3 questions + 3 propositions) environ 15 min.

Goûter servi en milieu de matinée.

Présentations orales présidées par un scientifique.

13h30/14h45 : Conférence

14h45 – 16h30 : Présentations expérimentales - Stands

Calendrier :

Pour le **vendredi 04 mars** :

1) Envoi des actes : photo + texte + noms des élèves dans le cas de club/TPE/Ateliers... + nom(s) de(s) enseignant(s) responsable(s) + référent scientifique

A : catalyse.rjc@free.fr ou Celine.Moreau@ac-orleans-tours.fr)

modèle disponible sur le site http://catalyse.rjc.free.fr/crbst_4.html

2) Envoi de la liste exacte des élèves participants sous format informatique (Nom - prénom), éviter les listes scannées.

3) Commande des actes : nombre exact de recueil d'actes à imprimer + règlement à envoyer - voir modalités énoncées ci-dessous :

Au prix d'une adhésion symbolique de 1,5 € à l'association catalyse, peuvent être remis à chaque participant le recueil d'actes édité pour l'occasion. Pour cela, il faut le faire savoir dès l'envoi des actes pour ajuster le nombre d'impression.

Dans le cas où les coopératives ou FSE prennent en charge l'adhésion : Chèque libellé à l'ordre de Association Catalyse - à envoyer dans la sem. du 07 mars 2016 à Tony Boivin - 29 rue St Vincent - 41500 La Chapelle Saint Martin Contact : tboivin@free.fr .

Il sera possible de régler à l'unité sur place lorsqu'il y a peu d'élèves.

4) nombre de participants le jour J + ceux déjeunant sur place.

[Formulaire A à remplir sur le site des RJC](#)

Pour le **vendredi 12 mars** au plus tard :

1) envoi des diaporamas (via Wetransfer)

[Procédure détaillée sur le site des RJC](#)

Si vous rencontrez des difficultés pour envoyer vos fichiers, n'hésitez pas à nous contacter le plus tôt possible pour que l'on trouve une autre solution (via une clé USB par exemple-je peux me déplacer s'il le faut, dans la mesure de mes disponibilités).

2) envoi des QCM : 3 questions + 3 propositions + préciser la bonne réponse ! (pas de format particulier nécessaire)

3) informer sur vos besoins matériels : nb de table et nb de claustres et sur vos besoins particuliers : pénombre, prise électrique, proximité d'un point d'eau, besoin d'espace... Pensez à prévoir des rallonges.

4) envoi des règlements pour la commande des recueils d'actes.

[Formulaire B à remplir sur le site des RJC](#)

Un récapitulatif sous forme de tableau est mis en place pour que vous puissiez vérifier toutes les informations vous concernant. Il est visible sur le site des RJC : http://catalyse.rjc.free.fr/crbst_9.html.

Affiches : Je vous contacte pour organiser la distribution dans les différents établissements dès qu'elles sont faites. Vous pourrez en télécharger sur le site des RJC. http://catalyse.rjc.free.fr/crbst_4.html

Invités : N'hésitez pas à me fournir les coordonnées mail de vos référents scientifiques pour que je puisse les inclure dans les invités officiels via la DSDEN. Si certains de vos invités viennent de loin ou ont des frais, qu'ils gardent leurs factures pour remboursement auprès de Centre Sciences ou catalyse. Pensez à me prévenir par avance le cas échéant.

Infos parents / Droit à l'image : Un document est disponible sur le site des RJC. Il est modifiable et adaptable à votre classe/groupe. http://catalyse.rjc.free.fr/crbst_4.html