

LISTE DES TÂCHES VOLONTAIRES

GRANDE BATAILLE 1022



2022-06-12

LISTE DES TÂCHES VOLONTAIRES

GRANDE BATAILLE DE BICOLLINE, ÉDITION 1022

Voici la liste des tâches volontaires comprenant le numéro, la description, les blocs horaires et la réduction associés à chaque tâche. Le montant de réduction est cumulatif et est applicable au coût d'inscription à la Grande Bataille 1022. En () se trouve le nombre de postes disponibles. Ce chiffre est à titre indicatif seulement.

Pour soumettre votre candidature, nous vous invitons à examiner les tâches et à contacter le responsable par le courriel identifié dans la tâche.

DANS LA MESURE DU POSSIBLE, NOUS VOUS DEMANDONS D'ATTENDRE LE COURRIEL DE CONFIRMATION AVANT DE COMPLÉTER VOTRE INSCRIPTION RÉGULIÈRE EN TANT QUE PARTICIPANT.

L'envoi de votre candidature confirme que vous avez lu la *Politique volontariat*, que vous comprenez et acceptez les conditions inhérentes à celle-ci, notamment en ce qui a trait au *Code de conduite des volontaires et à la politique de prévention des violences à caractère sexuel*.

Politique de volontariat : https://bicolline.org/wp-content/uploads/2022/05/Bicolline_PolitiqueVolontaires_2022.pdf

Politique de PVACS : https://bicolline.org/wp-content/uploads/2022/03/POLITIQUE_DE_PRE%CC%81VENTION_ET_DE_GESTION_DES_VIOLENCES_A%CC%80_CARACTE%CC%80RE_SEXUEL.pdf

Une fois votre demande envoyée par courriel, vous recevrez une réponse de confirmation de la part de l'équipe de coordination qui détaillera les informations pertinentes à votre participation en tant que volontaire : tâches et horaire finaux, montant de réduction final, bénéfices auxquels vous aurez droit en tant que volontaire, prochaines étapes et confirmations requises de votre part, etc. Si vous avez à acquitter en partie les frais reliés à votre inscription, c'est le tarif en vigueur au moment de la réception de votre candidature qui sera appliqué jusqu'à la fin des pré-inscriptions et nous vous indiquerons comment procéder.

Les tâches pour lesquelles nous avons besoin de volontaires se répartissent en huit grandes catégories :

- | | |
|--|--|
| 1. Prémontage: | urbanisme@bicolline.org |
| 2. Accueil et inscription: | info@bicolline.org |
| 3. Soutien technique et opération terrain: | info@bicolline.org |
| 4. Vie communautaire, communication et surveillance: | benevolat@bicolline.org |
| 4.1 Vigie | vigie.bicolline@gmail.com |
| 5. Débarcadère, urbanisme et circulation: | urbanisme@bicolline.org |
| 6. Animation et soutien au jeu: | maitredejeu@bicolline.org |
| 7. Vie festive et culturelle: | vieduduche@bicolline.org |
| 8. Activités et arbitrage: | activites@bicolline.org |

Veuillez noter que le masculin a été utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

1- ADMINISTRATION

N° A1	COMPTOIR INSCRIPTION (COORDONNATRICE : BASIA KORNAGA)						
Description	Assurer l'accueil, les inscriptions et le service à la clientèle des participants lors de leur arrivée.						
Jours	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Blocs horaires	8h30 – 12h30 (4)	8h30 – 12h30 (4)	8h30 – 12h30 (4)	8h30 – 12h30 (4)	8h30 – 12h30 (4)	8h30 – 12h30 (4)	8h30 – 12h30 (4)
	12h30 - 16h30 (4)	12h30 - 16h30 (4)	12h30 - 16h30 (4)	12h30 - 16h30 (4)	12h30 - 16h30 (4)	12h30 - 16h30 (4)	12h30 - 16h30 (4)
	16h30-20h30 (4)	16h30-20h30 (4)	16h30-20h30 (4)	16h30-20h30 (4)	16h30-20h30 (4)	16h30-20h30 (4)	16h30-20h30 (4)
Réduction	20\$ par bloc horaire						
Contact	Veuillez écrire au info@bicolline.org pour signifier votre intérêt ou si vous avez des questions sur le poste et les tâches.						

2- SÉCURITÉ

N° S2	VIGIE DU DUCHÉ (CHEF D'ÉQUIPE : JULIEN CHARLEBOIS)						
Description	Maintenir une surveillance intérieure du site afin d'assurer le déroulement sécuritaire de l'événement. S'assurer que les participants agissent civilement et respectueusement. Faire le pont avec la brigade en rapportant les événements problématiques de la nuit qui nécessitent une intervention sous forme de rapport.						
Prérequis	Excellente connaissance du site. Bonne capacité de résolution de conflit.						
Jours	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Blocs horaires	23h00-4h00 (4)		23h00-4h00 (2)	23h00-4h00 (4)	23h00-4h00 (4)	23h00-4h00 (4)	23h00-4h00 (5)
Réduction	25\$ par bloc horaire						
Contact	Veuillez écrire au vigie.bicolline@gmail.com pour signifier votre intérêt ou si vous avez des questions sur le poste et les tâches.						

N° S1	CIRCULATION EXTÉRIEURE, GESTION DES ACCÈS ET STATIONNEMENT (RESPONSABLE : SÉBASTIEN LEFEBVRE)										
Description	Gérer l'accès des entrées aux véhicules des participants et le placement de véhicules dans les stationnements. Bloc solidaire de 12h. Pauses prévues.										
Jours	Pré- monta ge 30-07	Jeu. 4 -08	Vend. 5-08	Sam. 6-08	Dim. 7-08		Mar. 9-08		Jeu. 11-08	Vend. 12-08	Sam 13-08
Blocs horaires	8h30 – 20h30 (9)	8h30 – 20h30 (2)	8h30 – 20h30 (1)	8h30 – 20h30 (4)	8h30 – 20h30 (12)		8h30 – 20h30 (1)		8h30 – 20h30 (2)	8h30 – 20h30 (4)	8h30 – 20h30 (1)
Réduction	60\$ par bloc horaire										
Contact	Veuillez écrire au benevolat@bicolline.org pour signifier votre intérêt ou si vous avez des questions sur le poste et les tâches.										

3- VIE COMMUNAUTAIRE ET URBANISME

N° V1	PLACEMENT DES PARTICIPANTS ET CIRCULATION SUR LE SITE (RESPONSABLE : SIMON LAVALLÉE)						
Description	Accueillir et désigner l'emplacement où les participants séjourneront (espace décorum ou camping), gérer la circulation des véhicules au débarcadère si nécessaire, encourager les participants à promptement décharger leur matériel et aller stationner leur véhicule, identifier les tentes et maintenir le registre en collaboration avec le Coordonnateur - Urbanisme.						
Jours	Pré- montage	Dimanche,	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Blocs horaires	8h30 - 13h (5) 13h - 18h (5)	12h30 - 16h30 (4) 16h30 - 20h30 (9)	16h30 - 20h30 (1)	16h30 - 20h30 (1)	16h30 - 20h30 (2)	16h30 - 20h30 (2)	12h30 - 16h30 (3) 16h30 - 20h30 (4)
Réduction	20\$ par bloc horaire						
Contact	Veuillez écrire au urbanisme@bicolline.org pour signifier votre intérêt ou si vous avez des questions sur le poste et les tâches.						

N° V2	PRÉPOSÉ ACCUEIL (CHEFFE D'ÉQUIPE : JULI BOYER)					
Description	Gérer la circulation des véhicules au débarcadère si nécessaire, encourager les participants à promptement décharger leur matériel et aller stationner leur véhicule, vérifier le port des bracelets et s'assurer que les enfants ont un bracelet identifié au nom des parents/joueurs/campement. Assurer la gestion des charrettes.					
Jours	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Blocs horaires					8h30 - 12h30 (6) 12h30 - 16h30 (3) 16h30 - 20h30 (3)	8h30 - 12h30 (6) 12h30 - 16h30 (6) 16h30 - 20h30 (4)
Réduction	20\$ par bloc horaire					
Contact	Veuillez écrire au urbanisme@bicolline.org pour signifier votre intérêt ou si vous avez des questions sur le poste et les tâches.					

N° V3	BRIGADE COMMUNAUTAIRE (CHEFFE D'ÉQUIPE : ROXANNE LAVOIE)	
Description	Les membres de la brigade doivent circuler sur le terrain de Bicolline pour s'enquérir du bien-être des participants. Ils doivent également voir à la prévention des risques qui peuvent faire surface lors de l'évènement. Avant et après chaque bloc, une rencontre est prévue avec le coordonnateur de la sécurité.	
Jours	Vendredi	Samedi
Blocs horaires	19h00-23h00 (1)	19h00-23h00 (2)
Réduction	20\$ par bloc horaire	
Contact	Veuillez écrire au benevolat@bicolline.org pour signifier votre intérêt ou si vous avez des questions sur le poste et les tâches.	

4- COMMUNICATIONS

N° C2	AMBASSADEUR DU DUCHÉ (CHEFFE D'ÉQUIPE : CYNTHIA PINEL)				
Description	Être présent au pavillon d'informations officiel de Bicolline, répondre aux questions des participants et recueillir leurs commentaires. Accueillir les personnes s'étant inscrites au forfait « Découverte » du vendredi, leur expliquer le fonctionnement, répondre aux questions, etc.				
Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Blocs horaires	8h00 - 12h00 (1) 16h00 – 20h00 (2)	8h00 - 12h00 (1) 16h00 – 20h00 (2)	8h00 - 12h00 (1) 16h00 – 20h00 (2)	8h00 - 12h00 (1) 16h00 – 20h00 (2)	8h00 - 12h00 (5) 12h00 – 16h00 (4) 16h00 – 20h00 (2)
Réduction	20\$ par bloc horaire				
Contact	Veuillez écrire au benevolat@bicolline.org pour signifier votre intérêt ou si vous avez des questions sur le poste et les tâches.				

5- ANIMATION ET SOUTIEN AU JEU

N° J1	GREFFIERS ET BANQUIERS					
Description	En collaboration avec le Coordonnateur de l'Équipe de gestion du jeu et de la Responsable des greffes et comptoirs, gérer la circulation et les entrées à la Banque de l'Hippocampe, aux greffes politiques et au comptoir géopolitique. Préparer les enveloppes des avoirs de participants selon les indications de la Responsable des greffes et comptoirs (suivi, comptage de cartes et solars, etc.). Effectuer diverses tâches en lien avec les changements de titres de propriété, les actions des participants dans le jeu géopolitique, la gestion des coffres virtuels et la base de données du jeu géopolitique. Lorsque requis, se déplacer sur les campements des guildes pour y effectuer certaines tâches en jeu.					
Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Blocs horaires	13h30 à 17h30 (4)	9h45 à 13h45 (2)	13h30 à 17h30 (5)	9h45 à 13h45 (3)	9h30 à 13h30 (3) 13h30 à 17h30 (5)	9h45 à 13h45 (2)
Réduction	20\$ par bloc					
Contact	Veuillez écrire au gestion.jeu@bicolline.org pour signifier votre intérêt ou si vous avez des questions sur le poste et les tâches.					

N° J2	FIGURATION / ANIMATION JEU					
Description	En collaboration avec le Coordonnateur des maîtres de jeu et l'équipe des maîtres de jeu, incarner des personnages dans des mises en situation scénarisées pour animer des participants.					
Prérequis	Facilité à incarner plusieurs personnages non-joueurs (PNJ). La priorité pourrait être donnée aux personnes ayant des disponibilités à temps plein.					
Jours	Les horaires et besoins exacts seront déterminés de concert avec le Coordonnateur des maîtres de jeu et l'équipe des maîtres de jeu.					
Blocs horaires						
Réduction	5\$ par heure					
Contact	Veuillez écrire au maitredejeu@bicolline.org pour signifier votre intérêt ou si vous avez des questions en lien avec le poste et les tâches.					

N° J3	MAQUILLEUR					
Description	En collaboration avec le Coordonnateur des maîtres de jeu et l'équipe des maîtres de jeu, maquiller les personnages en amont de mises en situation scénarisées.					
Prérequis	Expérience en maquillage requise.					
Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Blocs horaires	A.M. (1)	A.M. (1)	P.M. (1)	A.M. (1)	P.M. (1)	A.M. (1)
	Les horaires et besoins exacts seront déterminés de concert avec le Coordonnateur des maîtres de jeu et l'équipe des maîtres de jeu.					
Réduction	5\$ par heure					
Contact	Veuillez écrire au maitredejeu@bicolline.org pour signifier votre intérêt ou si vous avez des questions en lien avec le poste et les tâches.					

N° J4	OFFICIAN					
Description	En collaboration avec le Coordonnateur des maîtres de jeu, l'équipe des maîtres de jeu et l'Équipe de gestion du jeu, animer et évaluer la tenue d'événements en jeu officiels organisés par des participant(e)s (cérémonies, élections, etc.). Offrir un support ponctuel auprès des maîtres de jeu pour diverses tâches.					
Jours	Les horaires et besoins exacts seront déterminés de concert avec le Coordonnateur des maîtres de jeu et l'équipe des maîtres de jeu.					
Blocs horaires						
Réduction	5\$ par heure					
Contact	Veuillez écrire au maitredejeu@bicolline.org pour signifier votre intérêt ou si vous avez des questions en lien avec le poste et les tâches. Si une ou des sphères de jeu vous intéressent davantage, SVP le mentionner (arts, clandestin, commercial, exploration, militaire). Les postes pour les sphères croyance, magie, occulte et politique sont déjà comblés.					

6- VIE DU DUCHÉ

N° D1	SON (ROADIE) (COORDONNATEUR : MARTIN CHAMPAGNE)
Description	Assister le chef d'équipe son à monter et démonter les systèmes sur les différents plateaux et manipuler au besoin.
Jours	Lundi au samedi
Blocs horaires	12h à 17h (7)
Réduction	25\$ par jour
Contact	Veillez écrire au vieduduche@bicolline.org pour signifier votre intérêt ou si vous avez des questions sur le poste et les tâches.

7- ACTIVITÉS DE COMBAT

N° B1	HOMOLOGATEUR (CHEF D'ÉQUIPE : YAN ROBERT)				
Description	Vérifier et marquer le matériel de jeu des participants afin de s'assurer qu'il réponde aux normes décrites dans le livret d'homologation en collaboration avec le Chef d'équipe - Homologation. Possibilité de faire partie de l'équipe d'homologation mobile en poste le lundi.				
Prérequis	Avoir suivi une formation sur l'homologation avec le Chef d'équipe - Homologation.				
Jours	Dimanche	Lundi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Blocs horaires	13h00-18h00 (1)	14h00-18h00 (10)	9h00-13h00 (1)	9h00-13h00 (1) 13h00-18h00 (2)	9h00-13h00 (2)
Réduction	5\$ par heure				
Contact	Veillez écrire au activites@bicolline.org pour signifier votre intérêt ou si vous avez des questions sur le poste et les tâches.				

N° B2	MARÉCHAL LORS DES ESCARMOUCHES (RESPONSABLE : LAURENCE MESSIER)
Description	Aider au bon déroulement des escarmouches, par exemple en assurant le respect des règles, la sécurité des participants et en intervenant lors de litiges.
Prérequis	Être âgé d'au moins 16 ans. Excellente connaissance des règles de combat.
Jours	Vendredi
Blocs horaires	12h00-17h00 (10)
Réduction	25\$ par bloc horaire
Contact	Veillez écrire au activites@bicolline.org pour signifier votre intérêt ou si vous avez des questions sur le poste et les tâches.

N° B3	MARÉCHAL LORS DES GRANDES BATAILLES (RESPONSABLE : LAURENCE MESSIER)
Description	<p>Quatre types de maréchaux sont nécessaires lors des Grandes Batailles :</p> <p>Combat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avant la bataille : positionner les combattants, distribuer les brassards, vérifier les tags d'homologation et compter les combattants • Pendant la bataille : s'assurer du bon déroulement de l'activité d'un point de vue sécurité et respect des règles. Remplacer au besoin un autre rôle • Après la bataille : récupérer les brassards et aider à ranger le matériel de jeu <p>Position</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avant la bataille : positionner les combattants, distribuer les brassards, vérifier les tags d'homologation et compter les combattants • Pendant la bataille : surveiller et relever des points stratégiques sur le terrain de bataille (puits de guérison, ponts, mats de position, boîtes à temps, limites du terrain, etc.) en collaboration avec la régie. • Après la bataille : récupérer les brassards et aider à ranger le matériel de jeu <p>Site</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avant la bataille : vous assurer que toutes les combattantes et tous les combattants qui ne passent pas par le point de contrôle principal sont inscrits et leurs armes homologuées et les rediriger pour qu'ils reçoivent un brassard • Pendant la bataille : "Sécuriser" le périmètre de bataille; empêcher les non-combattants d'entrer sur le site et diriger les combattants retardataires vers leur zone de déploiement. Assister l'équipe médicale au besoin lors d'une évacuation • Après la bataille : récupérer les brassards et aider à ranger le matériel de jeu <p>Technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avant la bataille : assister le Coordonnateur Bataille pour l'installation de matériel • Pendant la bataille : répondre à des demandes ad hoc (go for) • Après la bataille : assister le Coordonnateur Bataille pour le retrait du matériel

Prérequis	Être âgé d'au moins 16 ans. <i>Maréchal de combat</i> : Excellente connaissance des règles de combat. Bon jugement. Bonne capacité de résolution de conflit. Expérience antérieure en tant que maréchal de combat (campagnes ou Grandes Batailles) un atout majeur. <i>Maréchal logistique</i> : Bonne condition physique. Excellente connaissance du terrain.		
Jours	Mardi	Jeudi	Samedi
Blocs horaires	12h00-17h00 (3)	12h00-17h00 (1)	12h00-17h00 (1)
Réduction	25\$ par bloc horaire		
Contact	Veuillez écrire au activites@bicolline.org pour signifier votre intérêt ou si vous avez des questions sur le poste et les tâches.		

N° B8	TROLLBALL (RESPONSABLE : JONATHAN VERVILLE)				
Description	Animer, gérer et arbitrer cette activité en collaboration avec le Responsable trollbal				
Jours		Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Blocs horaires		8h30-12h30 (2)	8h30-12h30 (4) 14h30-18h30 (4)	8h30-12h30 (5)	14h30-18h30 (2)
Réduction		20\$ par bloc horaire			
Contact	Veuillez écrire au activites@bicolline.org pour signifier votre intérêt ou si vous avez des questions sur le poste et les tâches.				