**RECAP GENERAL**

**CONFERENCE DELAISSEMENT**

**14 JANVIER 2020**

500 personnes attendues

13 équipes

12 intervenants

**HORAIRES**

**7H15 :** Arrivée de l’équipe pour install (voir responsabilités réciproques infra) sauf possibilité lundi soir… (en attente)

**8H00 :** Présence technicien régie MDC (dès 6h00 pour l’installateur video/streaming (new))

**8h15 :** ouverture des portes de la MDC et de l’amphithéâtre

**8h20 :** démarrage Café d’accueil

**8h30 :** point régie / mise en ordre PPT

**8h40 - 45 :** fin café d’accueil

**9h00 :** démarrage des travaux

**11h30 :** questions du public

**12h30 :** déjeuner – Lunch box (salle 8 participants – salle 203 équipe + VIP)

**13h30**: reprise des travaux

**15h30 :** questions du public

**16h30** : (16h15 selon grève) : clôture par GA

**16h45 (voire 16h30)** : Fin des travaux

**DISPOSITIF GÉNERAL**

**>> ACCUEIL GÉNÉRAL**

 Au 28 bis rue Saint Dominique.

>> À droite : vestiaire (pris en charge par orga)

>> En face : Accueil participants - Contrôle : Olivier + Hélène

Des potelets/cordons et deux files avec tables checker les convocation, prendre 1 exemplaire (à poser dans cartons prévus à cet effet) puis les inviter à mettre le second dans le porte-badge distribué dans la file.

Distribution porte-badges dans la file d’attente et invitation à signer les convocs : Flo + Marie-Agnès

Des tables avec stylos sont disposées le long des files pour signer les convocs non signées.

>> À gauche : 1 desk Intervenants / Presse – Maria + Victor en soutien

>> À gauche : 1 Helpdesk destiné aux personnes sans convocation (oubli, remplacement…)

Thierry + Christine

Ils disposent d’une liste alpha *(en triple exemplaire)* - des personnes inscrites, annulées etc… + D’un ordi (KS) avec le fichier.

Thierry accueille la personne, fait une première vérif. sur la liste papier puis demande à Christine de vérifier plus en détail si nécessaire son statut dans le fichier.

- Si bien inscrite : lui fait remplir Nom/prénom en deux ex la convocation vierge et la renvoie au contrôle participants.

-Si remplacant(e) : vérifie le statut de la personne soi-disant remplacée. Puis inscrit dans la liste papier dans case de la personne remplacée le nom / prénom de la remplaçante.

- Si nouvel(lle) inscrit(e) : Faire remplir un bulletin d’inscription sans omettre les infos de facturation avec signature de la personne et la mention “Je certifie que mon inscription sera prise en charge par mon employeur et à défaut je la prendrai en charge ”.

*Prévoir des Bull d’inscription.*

Les participants sont invités à aller à l’accueil Café jusqu’à 9h40. Ensuite ils sont invités à rejoindre directement l’amphi. Ils peuvent aussi dès leur arrivée monter dans l’amphi s’ils le souhaitent.

Signalétique pour tous ces points amplement prévue en A3 paysage .

Sur écrans derrière les Desk : visuel manifestation : *ajouter : “Bienvenue”*

 + Visuel save the date Assises

Un micro-annonce prévu dans le hall.

**>> TRAITEUR**

= Accueil café : Salle 8 à partir de 8h20 >> 250 accueil commandés (café/jus de fruits – pas de viennoiseries)

= Dejeuner : salle 8 à partir de 12h30.

> 480 lunch box commandées (10% d’absenteisme – intervenants et équipes compris) + Café (pas de macaron cette année).

> 25 lunch box demandées en salle 103 pour équipe + Intervenants (à ajuster en fonction du choix des intervenants de dej à l’écart en salle 103 ou avec les participants) .

**>> SALLE 103**

Bureau de prod / salle de repos/concentration / maquillage / déjeuner équipe et VIP souhaitant rester à l’écart

Tables centrales avec chaises

+ Une table-buffet pour boissons et verres et lunch box demandée

8 TW pour équipe

**>> AMPHI**

**Parterre : 516 places.** Donc ouverture du haut non demandée.

Tribune présidence + pupitre.

Micros tribunes : 3 filaires à partager entre intervenants + 2 HF animateurs

3 HF pour questions salle.

Un ordi sur tribune + 1 pavlov + ordi en régie.

Réserver 10 sièges au 1er rang pour les intervenants/VIP – *Prévoir les pancartes.*

**>> STAFF**

**Sont-ils prévenus ? Horaires ? Revérifier les consignes.**

**Karine : Anim’ -** vérif amenagement amphi / Tribune >> **TW**

**Jean-Marie : Anim’ –** vérif amenagement amphi / Tribune / Puis aide au placement en salle

**Ulysse : Photos –** Aménagement salle 103 - aide au placement en salle

**Victor :** Supervision baset soutien Desk VIP / Help desk / Durant l’exploit’ : garant des horaires et flux (micro annonces) accueil + vérif mise en place déjeuner en salle 8 et 103 >> **TW**

**Maria :** Desk intervenants / Presse ***aidée de Marie-Paule* >> TW**

**Joachim :** supervision haut : régie /amphi / doc devant la salle / aménagement salle 103 >> **TW**

**Flo :** Fluidité /orientation participants / distribution porte-badge et signatures badges **+** nounou KS >> **TW**

**Marie-Agnès :** Fluidité/orientation participants / distribution porte-badge et signatures badges / puis à partir de 8h45 : Placement en salle

**Olivier :** filtrage participants (contrôle badge / signature / conservation convoc) **>> TW**

**Hélène :** filtrage participants (contrôle badge / signature / conservation convoc)

**Thierry :** Helpdesk – accueil et vérification >> **TW**

**Christine :** helpdesk vérification

**Doris :** Régie amphi >> **TW**

1 TW DE SECOURS

**DISPATCH MISSIONS LORS DE L’INSTALLATION**

SIGNALETIQUE BAS ET SUPERVISION BAS : Victor aidé de Jean-Marie

DESK INTERVENANTS : Maria

HELP DESK : Thierry + Christine

FILTRAGE (Cordons rouge de filtrage + tables + cartons) : Flo aidée de Maria et Hélène

SIGNALETIQUE HAUT : Joachim + Karine

AMPHI : Joachim + Karine

DOCUMENTS (en haut devant la salle) : Olivier + Ulysse

SALLE 103 (check rangement + installation verres et bouteilles) : Ulysse