

## Responsable stand OSGeo FR

3 personnes : 1 par jour

J1 : Jean-Marie Arzac

J2 : Etienne Delay

J3 : Anne Quesnel

### Préparation J-1

- Récupération d'un laptop avec base de données des inscrits + bdd des adhérents OsGEO (se coordonner avec le bureau)
- Avoir backup des BDD sur un média type clé USB (au cas où)
- Récupération totem OSGeo FR (Even)
- Recrutement et pilotage des permanents (le cas échéant remplacement si manque d'un bénévole), sachant qu'évidemment les **étudiants ENSG sont mobilisables !**
- Impression de tickets numérotés (et contremarques) pour le vestiaire + fixation

### Installation à J1 au petit matin

- Mise en place du stand (laptop + imprimante + câble antivol + connection réseau et secteur + totem)

### Missions de la permanence de J1 à J3:

- Gérer les inscriptions et particulièrement les pics matinaux de J1 et J2. (il faut être au moins 6, dégourdis et réveillés, sur l'accueil ces deux matins)
- Gérer adhésion OSGeo FR
- Gérer fond de caisse
- Edition de badges in situ (erreur, inscription sur site...)
- Mise à jour sur le laptop des adhésions
- Gérer un backup régulier de la base des inscrits (au cas où)
- Répondre aux question diverses (avec le sourire)
- Chaque soir mettre le matériel OSGeo dans la salle annexe fermant à clef (dont Virginie aura le badge)
- Chaque matin réinstaller le stand OSGeo

### Démontage et clotûre

- Récupération et restitution matériel
- Transmission du fond de caisse et de la base de données au trésorier (Jean-Marie)

## **Responsable amphi**

**4 personnes : 1 par amphi / jour**

**A recruter !!!**

**J2 technique :**

**J2 métier :**

**J3 technique :**

**J3 métier :**

Glossaire :

- Amphi technique = Amphi A = Amphi Cauchy
- Amphi métier = Amphi B = Amphi Bienvenue

Préparation amont :

- Avoir pris connaissance du programme de son amphi pour la journée (et avoir un programme papier avec soi)

Le jour même :

- Se faire connaître de chaque intervenant en début de demi journée
- Vérifier que toutes les présentations PDF de la demi journée sont bien présentes sur l'ordinateur de l'amphi
- Présenter succinctement chaque conférencier en amont de sa présentation
- Gérer les temps d'intervention pour limiter à moins de 2' les décalages horaire à l'issue de chaque intervention (faire un compte à rebours visuel plusieurs minutes avant, laisser du temps pour les questions et ne pas hésiter à interrompre le cas échéant)
- Animer les prises de parole du public (le cas échéant poser une question si auditoire reste sec, tout en étant vigilant à nouveau sur le timing)
- Si le présentateur utilise une version plus récente de sa présentation que celle présente initialement sur la machine, faire en sorte de récupérer la dernière version (PDF) de la présentation.
- Gérer les piles/accus pour les micros HF (pile recharge fournies sur place)

## **Responsable Workshop**

**1 personne**

Pierre André Le Ny

En amont :

- Récupération des VM auprès des animateurs de Workshop et lien RSI + point avec les équipes RSI lundi, concernant les VM (OK/KO)
- Garant in fine que les VM soient bien chargées sur les postes des différentes salles
- Suivi que le nombre d'inscription reste cohérent par rapport à la capacité (quitte à faire des binomes)
- Edite pour chacun des workshop la liste des inscrits et la communique à J-1 aux animateurs de workshop

Missions à J-1 :

- Dernière validation avec les équipes du RSI que tout est OK
- Statuer si besoin de bouteilles d'eau pour les participants (cf 2014), si oui gérer les appros.

Missions à J1

- Garant que fléchage OK de l'accès aux salles TP
- Vérification que les effectifs restent cohérents
- Rester disponible pour toute demande in situ des animateurs de workshop
- Ne pas laisser un WS durer (bien) plus longtemps que prévu

## **Responsable Stands**

**1 personne**

A Attribuer → Yves et/ou Frédéric ?

J 1 matin:

- Est garant que le câblage réseau soit OK pour les sponsors OR (en lien avec les équipes techniques ENSG, via Yohan)
- Communique auprès des sponsors Argent le code WIFI (confidentiel) du Hall sud (fournis)
- Se rendre disponible auprès des sponsors pour toute question liée à la mise en place des stands
- Rappelle aux sponsors OR qu'ils peuvent installer leurs kakémono dans les amphis de plénière

Pendant l'événement :

- Reste garant que les stands respectent bien le plan d'implantation initial et d'une manière générale de l'harmonie du lieu

## **Responsable fléchage**

**1 personne**

### **Olivier Courtin**

En amont :

- Edition de fléchage intérieur (A4)
- Edition de fléchage extérieur (A4 et pochette transparente)
- Matériel ad hoc pour fixer fléchage externe (style fil fer + pince diagonale)

J-1

- Mise en place du fléchage extérieur entre RER et ENSG (avec étudiants ENSG)

J1

- Récupération des support de fléchages ENSG et stockage dans la salle annexe fermant à clef

J2 matin

- Mise en place du fléchage intérieur (entre amphis)

J3 au soir :

- Enlever les fléchages externes vers RER

## **Logistique**

**2 personnes**

Virginie Jourdan  
Olivier Courtin

En amont :

- Conception des postes d'actions logistique
- Recrutement des intervenants logistiques
- Valider avec les autres intervenants logistique que tout est OK et aviser le cas échéant
- Préparation matériel pour badges nominatifs
- Prendre du petit matériel (adhésifs, marqueurs, sac poubelles...)
- Récupérer les portables de toutes les personnes ressources et s'en faire un annuaire

J-1

- Vérifier que les stands sont bien dressés et que la connectique semble OK (et attribuer les stands nominativement)
- Récupérer le pass d'accès de la salle annexe C002
- Récupérer les programmes imprimés
- Check tables OK et validation implantation / besoins Y&S
- Check machine dispo dans les amphis pour projection
- Organiser le stockage matériel dans la salle annexe C002
- Récupérer les pass WIFI caquot en P422
- Prévenir que livraisons traiteur (sécurité)

J1

- Flécher entre les deux amphis
- Accueillir livraison Y&S (+apprendre utiliser perco à café)

J1 midi :

- Gérer distribution puis cleanage avec les volontaires sur place post repas

J2 et J3 matin

- Accueil des responsable d'amphi et brief in situ sur la mission attendu (+ fourniture piles de rechanges, et papier coloré pour compte à rebour)
- Accueillir le traiteur

J3 fin de journée :

- Démontage / rangement / restitution / remerciements ENSG

## **Pour les étudiants ENSG**

En résumé, d'après ce qui précède possibilité de participer (notamment) à :

- Fléchage entre RER et ENSG J-1 après midi
- Accueil participants et gestion inscriptions J1 et J2 matin particulièrement
- Soutien sur organisation Workshop
- Responsable amphi (au moins sur une demi journée)
- Gestion du fléchage WS à J1 et amphis sur J2 et J3
- Aide sur distribution plateaux repas (et clean) J1 midi
- Clean final à J3 fin de journée