**FICHE D’INSCRIPTION BÉNÉVOLE**

**Nom / Prénom :** 

**Adresse :**

**N° de tel (fixe / portable) :**

**Email :**      

**Date de naissance :**     

**Numéro de sécurité sociale :**        

**DISPONIBILIT****ÉS**

COCHEZ LES CRÉNEAUX SUR LESQUELS VOUS ÊTES DISPONIBLE

**Pour des raisons d’organisation, seront retenues les personnes ayant les plus grandes disponibilités (notamment pour l’accueil des invités)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Lun**  **26 oct** | **Mar**  **27 oct** | **Mer**  **28 oct** |  | **Jeu**  **29 oct** | **Ven**  **30 nov** | **Sam**  **31 oct** | **Dim**  **1er nov** | **Lun**  **2 nov** |
| **9h-12h30** |  |  |  | **8h-13h** |  |  |  |  |  |
| **14h-18h** |  |  |  | **13h-18h** |  |  |  |  |  |
| **18h-20h** |  |  |  | **18h-23h** |  |  |  |  |  |

**MISSIONS SOUHAITÉES**

COCHEZ UN OU PLUSIEURS CHOIX PAR ORDRE DE PRÉFÉRENCE

PRÉCISEZ SI VOUS AVEZ DÉJÀ EFFECTUÉ CES MISSIONS

**ACCUEIL INVITÉS**

**Convoyage et accompagnement des invités** a déjà effectué cette tâche  Oui  Non

*Accueil gare ou aéroport (navette) ; Enregistrement hôtel ; Accompagnement jusqu’à La Cité et l’accueil des invités du festival pour enregistrement ; Commande navette départ ; Anticipation et vérification présence des invités intervenants aux rencontres et/ou tables rondes*

**Accueil des invités, des professionnels et de la presse à La Cité** a déjà effectué cette tâche Oui  Non

*Accueil auteurs, scientifiques, artistes, accrédités professionnels, journalistes et assistance attaché de presse ; Enregistrement et émargement ; Remise pochette d’accueil et/ou badges ; Vérification tickets boissons/repas*

**Accueil et accompagnement du jury Cinéma**  a déjà effectué cette tâche  Oui  Non

*Accueil gare ou aéroport (navette) ; Accompagnement des membres des jurys long et court-métrage durant le festival et au visionnage de tous les films en compétition (places réservées)*

**ACCUEIL PUBLIC**

**Accueil public à l’entrée du festival** a déjà effectué cette tâche  Oui  Non

*Flashage des billets d’accès (smartphone ou pdf) ; Remise des bracelets ; S’assurer du bon respect des conditions sanitaires*

**Point Info** a déjà effectué cette tâche  Oui  Non

*Renseignement et orientation du public du festival ; Réassort des supports de communication*

**Accueil public Cinéma** a déjà effectué cette tâche  Oui  Non

*Collage des affiches de films ; Accueil public en entrée de salle ; Flashage des billets d’accès ; Placement dans la salle en cas de grande affluence ; Gestion vote des Prix internationaux long et court métrage.*

**Accueil Rencontres et Tables Rondes** a déjà effectué cette tâche  Oui  Non

*Accueil public en entrée de salle ; Respect programme et timing ; Flashage des billets d’accès ; Placement dans la salle en cas de grande affluence ; Orientation du public vers sortie de salle*

**Évaluation de la satisfaction des visiteurs** a déjà effectué cette tâche Oui  Non

*Rencontre avec le public et enquêtes de satisfaction ; Comptage des enquêtes chaque soir*

**Boutique du festival**  a déjà effectué cette tâche Oui  Non

*Montage ; Gestion des stocks ; Aide logistique pendant heures d’ouverture ; Démontage*

**EXPOSITIONS**

**Montage / Surveillance / Démontage des expositions** a déjà effectué cette tâche Oui  Non

*Encadrement des œuvres ; Aide au Montage ; Accueil et gestion de la jauge au besoin ; Surveillance Expositions ; démontage*

**AUTRES ÉLÉMENTS**

**Niveau d’anglais :**

Faible  Moyen  Bon

Autre(s) langue(s) pratiquée(s)

Commentaires

Une réunion préparatoire aura lieu en toute convivialité à la Cité des Congrès en octobre et nous comptons sur votre présence.

Merci de retourner cette fiche complétée à [utopiales-benevoles@lacite-nantes.fr](mailto:utopiales-benevoles@lacite-nantes.fr) **accompagnée d’une photo d’identité**.

Et tous nos remerciements pour l’intérêt que vous portez au festival international de science-fiction Les Utopiales !