



FICHE D'INSCRIPTION BÉNÉVOLE

Nom / Prénom :

Date de naissance :

N° de tel (fixe / portable) :

Adresse :

Email :

Dans l'objectif de calculer le bilan carbone de notre événement, nous mettons en place certains indicateurs. Si vous souhaitez nous accompagner dans cette démarche, n'hésitez pas à renseigner les éléments suivants :

Provenance :

Type de transport :

Kilométrage total estimé :

Régime alimentaire : Flexitarien : Végétarien

DISPONIBILITÉS

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 intervenant·e·s)

	Ven 27 oct.	Sam 28 oct.	Dim 29 oct.	Lun 30 oct.	Mar 31 oct.		Mer 1 nov.	Jeu 2 nov.	Ven 3 nov.	Sam 4 nov.	Dim 5 nov.	Lun 6 nov.
09h00-12h30	<input type="checkbox"/>	07h00-13h00	<input type="checkbox"/>									
14h00-18h00	<input type="checkbox"/>	12h30-18h30	<input type="checkbox"/>									
18h00-20h00					<input type="checkbox"/>	17h30-23h30	<input type="checkbox"/>					
						22h30-02h00				<input type="checkbox"/>		

MISSIONS SOUHAITÉES

COCHEZ UN OU PLUSIEURS CHOIX

PRÉCISEZ SI VOUS AVEZ DÉJÀ EFFECTUÉ CES MISSIONS

ACCUEIL INVITÉS

Convoyage et accompagnement des intervenant·e·s a déjà effectué cette tâche Oui Non

Accueil gare ou aéroport (navette) ; Check in hôtel ; Accompagnement jusqu'à La Cité et accueil des intervenant·e·s du festival pour l'enregistrement ; Commande navette départ ; Anticipation et vérification présence des intervenant·e·s aux rencontres et/ou tables rondes.

Accueil des intervenant·e·s, des pros et de la presse à La Cité a déjà effectué cette tâche Oui Non

Accueil auteurices, scientifiques, artistes, accrédité·e·s professionnel·le·s, journalistes et assistance aux attachées de presse ; Enregistrement et émargement ; Remise pochette d'accueil et/ou badges ; Vérification tickets boissons/repas ; Conseil et orientation.



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.
- Accueil public Cinéma** a déjà effectué cette tâche Oui Non
Collage des affiches de films ; Accueil public en entrée de salle ; Scan des billets ; Aide au placement en salle en lien avec l'hôte-esse d'accueil et en cas de grande affluence ; Comptage participant-e-s ; Gestion vote des Prix internationaux longs et courts-métrages.
- Accueil Rencontres, Tables Rondes et ateliers** a déjà effectué cette tâche Oui Non
Accueil public en entrée de salle ; Remise des casques de traduction pour les scènes concernées ; Respect programme et timing ; Placement dans la salle en cas de grande affluence ; Comptage participant-e-s ; Orientation du public vers sortie de salle.
- Accueil et surveillance photocal, capsule sonore, safe room**
- Accueil pour les personnes ayant des besoins spécifiques** a déjà effectué cette tâche Oui Non
Accueillir les publics à besoins spécifiques (handicaps visuel, psychique, moteur, ...) ; Présenter l'accessibilité de l'établissement ; Accompagnement au besoin.
- Évaluation de la satisfaction des visiteurs** a déjà effectué cette tâche Oui Non
Rencontre avec le public et enquêtes de satisfaction ; Remise des tablettes chaque soir.
- ½ journée scolaire** (à cocher en plus d'une autre mission) a déjà effectué cette tâche Oui Non
Accueil ; Vérification des inscriptions à l'entrée des salles ; Orientation des classes.

EXPOSITIONS - MERCHANDISING

- Montage / Surveillance / Démontage des expositions** a déjà effectué cette tâche Oui Non
*Encadrement des œuvres en amont du festival ; Aide au Montage ; Aide à l'animation des ateliers de l'espace jeunesse
Surveillance des expositions ; Accueil et gestion de la jauge au besoin ; Démontage à l'issue du festival.*
- Boutique du festival** a déjà effectué cette tâche Oui Non
Montage ; Gestion des stocks ; Aide logistique pendant les heures d'ouverture ; Démontage.

AUTRES ÉLÉMENTS

Niveau d'anglais : Faible Moyen Bon

Autre(s) langue(s) pratiquée(s)

Commentaires

Merci de retourner cette fiche complétée à utopiales-benevoles@lacite-nantes.fr accompagnée d'une photo d'identité.
Une réunion préparatoire aura lieu en toute convivialité à La Cité des Congrès en octobre et nous comptons sur votre présence.



Et un grand merci pour votre engagement !

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par La SPL La Cité des Congrès de Nantes. La base légale du traitement est le consentement. Les données collectées seront uniquement utilisées par le personnel habilité de La Cité des Congrès de Nantes et seront conservées pendant 3 ans. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données en adressant un mail à utopiales-contact@lacite-nantes.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits "Informatique et Libertés" ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.