

Cahier des charges des journées

Lieu

Un **amphithéâtre** d'au moins 100 places comportant la possibilité de présentations par un seul intervenant ou de type table ronde avec plusieurs intervenants sur une même table face au public ainsi que des démonstrations nécessitant la connexion à internet. Un ordinateur portable sera mis à disposition le temps des journées sur le pupitre pour les présentations des intervenants. Les démonstrations pourront être faites si besoin sur un autre ordinateur portable apporté par l'intervenant.

Webcast : L'ensemble des présentations seront webcastées en direct et enregistrées pour permettre le visionnage a posteriori. Ce webcast sera opéré soit par les personnels du site, soit par un service extérieur (CC-IN2P3 par exemple). Le webcast doit pouvoir retransmettre la vidéo des personnes aussi bien que l'écran projeté au public. L'amphi doit être équipé de micros portables pour permettre les questions du public.

Salle posters : Une salle permettra l'accrochage de posters (10 ?) avec suffisamment d'espace pour permettre des discussions autour de ces posters pendant les sessions qui leur sont dédiées.

Salle buffets : Enfin, une salle permettant les buffets de midi et un cocktail un soir. Les buffets et cocktails sont aussi des temps d'échanges pour les participants et intervenants.

L'ensemble des trois salles (amphithéâtre, salle posters et salle buffet) seront géographiquement assez proches pour permettre les déplacements fluides et libres des participants.

Support local :

Le support local comprendra :

- Le support technique lié à l'utilisation de l'infrastructure réseau de l'amphithéâtre pour l'installation du webcast (si extérieur) ou le service de webcast lui-même. Il comprendra aussi le support pour l'utilisation du réseau par les participants (eduroam souhaité) et des intervenants (réseau filaire).
- Le support administratif pour la gestion de l'événement (devis et commandes au traiteur, gestion locale du budget apporté par les partenaires de l'organisation, devis et commandes pour le repas des comités d'organisation/programme – environ 20 personnes).
- Le support organisationnel de l'événement (site sciencesconf, participation au comité de programme, gestion des inscriptions sur le site sciencesconf, accueil et disponibilité d'une personne pendant la durée de l'événement)

Budget et coûts :

Les rencontres sont gratuites pour les participants mais l'inscription est obligatoire.

Le financement est assuré par les partenaires organisateurs. Ce financement couvre les coûts d'utilisation des lieux, le webcast, le buffet de midi et un cocktail ainsi que les pauses café pour l'ensemble des participants, le webcast, les frais de mission de quelques intervenants.

En pratique le site devra indiquer pour chaque poste le service fourni, le coût à prévoir ou la mise à disposition.

Réponse à fournir :

Contact : nom, prénom, adresse électronique

nom du site et ville :

Locaux (amphi, salle poster et salle buffet)

Nombre de places dans l'amphi :

Nombre de personnes autorisées dans chaque salle ou surface approximative :

Plan des lieux éventuel (un dessin à main levée peut suffire) ou photographie permettant de comprendre l'organisation de l'espace.

Coût à prévoir ou mise à disposition gratuite :

Webcast

Choisir une des réponses :

Le webcast est possible dans l'amphi et le support à l'équipe webcast sera fourni.

Le service de webcast sera fourni par le site (indiquer le coût et les conditions).

Ne sait pas si le webcast est possible le support à l'équipe webcast sera fourni. (dans ce cas, des questions techniques seront posées plus tard pour évaluer la possibilité).

Support local

Indiquer comment le site fournira le support local.

dates de disponibilité (3 jours consécutifs sur la période octobre - décembre)