



Exigences requises pour les bénévoles :

Tâche	Responsabilités	Période	Nombre
Bureau des inscriptions et d'information	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueillir les personnes à l'inscription ➤ Déterminer s'ils ont déjà payé ou non <ul style="list-style-type: none"> ○ Si oui, leur remettre un insigne nominatif et une trousse, les billets correspondants, des billets de danse, etc. ○ Si non, les diriger vers Zoë ➤ Répondre à des questions générales et donner des directives ➤ Être bien informé sur les hôtels de Calgary 	Mardi, midi – 17 h	2
		Mardi, 17 h – 21 h	5
		Mercredi, 7 h – 11 h	5
		Mercredi, 11 h – 19 h	1 – 2
		Jeudi, toute la journée	1-2
Vendredi, 7 h – midi	1-2		
Préposés à l'IS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Échanger une pièce d'identité valable pour les récepteurs d'interprétation simultanée et la remettre dès la réception de récepteurs. ➤ Répondre aux questions sur les chaînes linguistiques et le fonctionnement des récepteurs, etc. 	Mercredi, 7 h – 11 h	2
		Mercredi, 11 h – 19 h	1
		Jeudi, toute la journée	1
		Vendredi, 7 h – midi	2
Contrôle de l'accès	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrôler l'accès aux portes principales de salle plénière et demander à voir les badges s'ils ne sont pas visibles ➤ Si une personne n'a pas de badge, la diriger vers le bureau des inscriptions 	Mardi, mercredi, jeudi, vendredi Dépendamment des programmes	4
Maniement des microphones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Faire circuler les microphones sans fil parmi les membres de l'auditoire qui veulent faire des observations au cours des discussions (note : il faut garder le micro et ne pas le donner à l'intervenant) <p>Note : Ce peut être les mêmes personnes qui sont au contrôle d'accès</p>	Mardi, mercredi, jeudi, vendredi Dépendamment des programmes	2-3
<i>Speakers' Corner</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Superviser le fonctionnement du <i>Speakers' Corner</i> y compris le contrôle du minutage des présentations ➤ Inscrire le nom et les coordonnées des intervenants 	Durant les pauses, le mardi, mercredi, jeudi, vendredi Dépendamment des programmes	1

Moniteurs de salle	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surveiller les salles des séminaires et des ateliers, et aviser le personnel du Forum de toute modification nécessaire ➤ Distribuer les fournitures pour les ateliers et les formulaires d'évaluation ➤ Recueillir les fournitures excédentaires et les formulaires d'évaluation ➤ Aider les présentateurs d'ateliers dans leurs besoins ➤ Informer les participants de l'emplacement des autres ateliers 	Mardi, mercredi, jeudi, vendredi Dépendamment des programmes	Une personne par atelier ou salle
Salle <i>Speakers' Ready</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Répondre aux questions ➤ Aider les orateurs dans leurs présentations ➤ S'assurer que l'équipement (ordinateur et imprimante) est utilisé seulement par les orateurs 	À partir de 8 h, jusqu'au début de la dernière session du programme, chaque jour	2

... Et plus !