

GUIDE PRATIQUE DE L'HÔTE DE SEMINAIRE REGIONAL

Vous avez accepté d'être hôtes de notre prochain Séminaire et nous vous en remercions.
Ce guide a été conçu afin de vous aider dans votre mission.

Vous y retrouverez les éléments suivants :

- Un récapitulatif du rôle et des diverses responsabilités des hôtes d'un Séminaire Régional.
- Des Fiches pratiques détaillées par mission.

RÔLE DE L'HÔTE

L'hôte de Séminaire est **responsable de l'événement dans sa globalité**.

C'est le référent d'AKEO dans son organisation.

Il prépare la journée en amont et veille à la bonne coordination et au confort de ses différents acteurs : les intervenants (speakers), les équipes d'organisation (Conseillers AKEO), le public (Conseillers, Clients et prospects AKEO) et les équipes techniques (celles missionnées par AKEO et les techniciens de la salle).

Les différents sujets sur lesquels il devra intervenir sont :

1 - LA SALLE

AKEO vous confirme les modalités contractuelles de location de la salle et des services techniques de la salle. Une fois ces informations en main, nous vous invitons à prendre contact avec le responsable/régisseur de la salle pour la visiter et confirmer avec lui :

- **Les horaires d'accueil**
- **Les modalités sanitaires**
- **La disposition de la salle**
- **Les ressources techniques mises à disposition.**

IMPORTANT EN CAS D'INSTALLATION D'UN PARTERRE DE CHAISES :

Concernant la disposition des chaises dans la salle, il faudra veiller à ne pas avoir d'allée centrale face à la scène (les allées seront latérales) et le 1^{er} rang sera disposé proche de la scène, ceci afin de faciliter l'atmosphère de la salle pour le speaker.

IMPORTANT POUR LES RECONNAISSANCES :

Veillez à ce que, dans la mesure du possible, un escalier soit disponible à droite de la scène et un autre à gauche, pour réaliser correctement les reconnaissances. Dans tous les cas, éviter l'escalier unique central.

Prenez connaissance de la [Fiche Ressources Techniques](#) (en annexe) qui vous expliquera la répartition des ressources techniques (techniciens de la salle, techniciens envoyés par AKEO, Conseillers AKEO) dans la salle de Séminaire.

2 - LES ÉQUIPES D'ORGANISATION

Vous veillerez à affecter des ressources humaines disponibles le jour J pour tous les postes notés ci-dessous. Vous communiquerez à chacun le détail de sa mission, l'horaire de son arrivée, etc... et lui remettrez le cas échéant la fiche pratique liée à son poste (voir fiches pratiques en annexe).

- Les entrées : **4 à 6 personnes** > voir [Fiche pratique](#)

- Assistance scène : **2 personnes**

Prévoir 2 personnes qui seront assises pendant toute la durée du Séminaire proches des marches de montée et descente de scène. Cela leur permettra, lors des reconnaissances et appels sur scènes de témoins, de se placer à côté des marches (1 à chaque escalier) pour les accompagner pour la montée et la descente. Les montées de scène se réalisent toujours par « jardin » (gauche de la scène quand on est en face) et les descentes par « cour ». Ils pourront également être sollicités pour déplacer des éléments sur scène (table, pupitre...) selon le besoin des speakers.

- Musique : **1 personne** > voir [Fiche pratique](#) en annexe

- Diaporamas / Vidéos : **1 personne** > voir [Fiche pratique](#) en annexe

- Administrateur Zoom : **1 personne** > voir [Fiche pratique](#) en annexe (uniquement si une retransmission est prévue dans votre salle)

- Loge : **2 personnes** (un couple de préférence)

Ce couple se chargera à la fois des achats, de la mise en place, de la décoration, du montage et du démontage de cet espace. La loge est à destination unique des speakers et des hôtes.

3 - L'ACCUEIL ET L'ACCOMPAGNEMENT DES SPEAKERS

C'est à vous de faire en sorte qu'ils se sentent le plus à l'aise possible, ils doivent donc être accueillis avec soin et attention. Les personnalisations seront appréciées. Plus les speakers se sentiront attendus avec bienveillance, meilleur sera leur Séminaire.

Vous vous chargerez de réserver, selon les cas, l'hôtel et le restaurant du samedi soir, de passer la soirée avec eux, de les renseigner sur leurs demandes, d'organiser leur arrivée et leur départ (récupération à la gare, etc.). Un budget est mis en place à cet effet par AKEO.

Voici quelques conseils :

Lors de votre premier contact, quelques semaines avant le Séminaire, vous pouvez leur demander :

- S'ils viennent seul ou en couple
- Leur moyen de locomotion
- Date de leurs arrivée et départ
- Les informer que vous allez réserver l'hôtel, le restaurant, le cas échéant
- Leurs préférences alimentaires (repas spéciaux, boissons)
- Le dimanche midi vont-ils déjeuner ou juste grignoter dans la loge ?

Ces informations vous permettront d'organiser leur arrivée, leur logement, leurs repas, les achats pour la loge...

Lors d'un deuxième contact, vous pouvez aborder les sujets suivants :

- Besoins techniques : utilisent-ils des diaporamas, vidéos, autres supports, télécommande. Les envoient-ils en amont ou viennent-ils avec ?
- Ont-ils des souhaits spécifiques en terme de musiques ?
- Ebauche du conducteur du Séminaire.

Pendant le séjour, apportez un soin particulier à leur confort :

Des petites attentions sont toujours les bienvenues dans la chambre ou dans la salle : mot d'accueil, eau, café, jus de fruits, thé, fruits, biscuits secs selon les goûts, cartes de bienvenue de vos équipes.

Un restaurant choisi en fonction de leurs goûts (cadre, situation géographique...).

Une loge conviviale, reposante et accueillante.

Et surtout soyez à l'écoute et attentifs. Laissez de l'espace aux speakers et ne leur partagez pas vos soucis personnels car ils doivent se concentrer sur leur intervention et ont plus besoin de soutien, motivation, énergie positive pour donner le meilleur d'eux même sur scène !

4 - LE BUDGET

Voici le détail du budget alloué par AKEO pour remplir votre mission d'hôte.

Accueil des speakers :

HEBERGEMENT (petit-déjeuner compris) : 200 €

LOGE (boissons, grignotages...) : 100 €

RESTAURATION (4 personnes maximum) : 200 €

Soit un total de 500 €.

Les factures sont à établir à l'ordre de AKEO.

Attention : les dépenses supplémentaires ne seront pas prises en charge par AKEO.

Restauration des techniciens (uniquement lorsqu'une retransmission est prévue dans votre salle) :

20 € par personne

Pour les techniciens de la salle, voir les besoins directement avec la salle.

5 - APRES LE SEMINAIRE

Retournez les éléments ci-dessous par La Poste à :

AKEO - GESTION COMMERCIALE - 66 Grande rue - 27940 PORT-MORT

- Le relevé d'informations du Séminaire (annexe 1),
- Les chèques des entrées (à l'ordre d'AKEO),
- Les carnets à souches,
- Le tableau des différents litiges,
- La fiche de remboursement de frais avec les justificatifs des frais (annexe 2).

Merci de ne pas envoyer d'espèces par La Poste, vous pouvez au choix :

- Encaisser l'argent sur votre compte personnel puis faire un chèque du montant correspondant à l'ordre d'AKEO : ce chèque devra être joint aux autres chèques.

- Remettre les espèces sur le compte bancaire de NOAO :

CREDIT AGRICOLE DE PARIS ET D'ILE-DE-FRANCE

Etablissement : 18206

Guichet : 00280

N° de compte : 65025842426 clé : 57

IBAN : FR76 BIC : AGRIFRPP882

LES FICHES PRATIQUES

Elles détaillent très précisément les différentes missions « techniques ». Les fiches doivent être remises aux Conseillers concernés par ces missions en amont, afin qu'ils aient bien toutes les informations sur leur rôle.

1 - Ressources Techniques

2 - Musique

3 - Diaporamas/Vidéos

4 - Administrateur Zoom (uniquement lorsqu'une retransmission est prévue dans votre salle)

5 - Entrées



Tampon avec vos coordonnées

RELEVÉ D'INFORMATIONS

Région du Séminaire :

Date :

| | |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de participants | Billets présentés (achetés sur la Boutique AKEO) : Reçu établi sur place à 23 € - Jamais commandés : Autres cas spécifiques : Nombre total de participants : |
| Recette totale | |
| Dont en Espèces | |
| en Chèques | |
| Nombre de Chèques | |

VOS COMMENTAIRES :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



19 rue Jacob
75006 PARIS

FICHE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Date :

| Date facture | Fournisseur | Désignation | Montant TTC |
|--------------------|-------------|----------------|-------------|
| | | | |
| TOTAL DES DEPENSES | | | |
| Frais d'envoi | | | |
| | | TOTAL A REGLER | |