



Rôles et responsabilités du coordinateur audiovisuel

Le coordinateur audiovisuel gère toutes les demandes et besoins du congrès en matière d'audiovisuel.

Préparation & collaboration

- Travailler avec le président de la commission Programme, le président de la commission Congrès et le gouverneur de district pour déterminer les besoins audiovisuels de chaque séance, repas et activités. Pour chacune, dresser une liste précisant :
 - Emplacement des ordinateurs/projecteurs
 - Divers besoins en microphone (micro-cravate, pour l'intervenant, sans fil pour le public, etc.)
- Nommer des responsables pour chaque événement/séance.
- Inviter les Leos du district à s'impliquer dans l'équipe audiovisuelle.

La veille du congrès

- Imprimer une liste des événements avec les salles et les noms de intervenants/présentateurs.
- Prévoir des exemplaires papier et électroniques des présentations.
- Faire un point sur les besoins du lendemain.
- Communiquer les dernières informations aux personnes responsables de chaque événement/séance.

Le jour du congrès

- Arriver à l'avance pour vérifier que l'équipement est installé et fonctionne.
- Veiller à ce que les écrans sont bien visibles par le public (ajuster l'éclairage ci-besoin).
- Se présenter au personnel de la société/personne en charge de l'équipement audiovisuel ou du site.
- Proposer aux conférenciers un podium avec micro ou un micro-cravate.
- Vérifier que les microphones pour le public sont prêts.