**Besoins techniques pour ACTIVITES AUTOFINANCEES ET SFCOE**

Veuillez compléter la fiche de renseignements qui suit de façon aussi détaillée que possible. Veuillez ensuite renvoyer cette fiche à la réception du C.E.J.S.10 jours ouvrés avant le début de votre activité sinon la disponibilité du matériel n’est pas garantie.

Organisation

1. Nom de l’organisation:
2. Titre de l’activité :
3. Dates de l’activité (dates d’arrivée et de départ) :
4. Nombre de participants (équipe encadrante incluse) :

**Besoins en visioconférence**

Le C.E.J.S. offre un service de visioconférence en salle 3.1, avec 48 places assises maximum, ainsi qu’en salle 5.1 pour 15 participants maximum. Interaction possible avec chaque participant(e) en salle.

La mise à disposition de la salle 3.1 dans cette configuration doit être validée par le service technique et la réception du CEJS.

Ce service sera facturé : Pour toute information concernant cette prestation, veuillez contacter le service technique du C.E.J.S. : [dys.techsupport@coe.int](mailto:dys.techsupport@coe.int) ou la réception du C.E.J.S : [reception.eycs@coe.int](mailto:reception.eycs@coe.int) et détailler votre besoin ci-dessous :

|  |
| --- |
| Description de votre besoin en visioconférence : (Merci de préciser en particulier si la visioconférence nécessite une interaction entre des participants à distance/online et les participants en salle de réunion)  -  -  -  -  - |

Besoins techniques et matériel :

1. De quelle salle avez-vous besoin ?
2. Avez-vous besoin d’un paperboard ?
3. Avez-vous besoin de microphones sans fils ?
4. Quelle disposition de salle souhaitez-vous ([\*](https://www.coe.int/fr/web/youth/eycs-meeting-rooms)) ?
5. Souhaitez-vous utiliser les services d’interprétation ?
6. Souhaitez-vous un enregistrement (audio uniquement) de la session ?

En cas d’enregistrement, ceux-ci ne seront conservés que 6 mois à compter de la date de la session.

(\*) Lien vers les plans des salles : <https://www.coe.int/fr/web/youth/eycs-meeting-rooms>.

Le 1er jour de votre activité, vous recevrez un badge qui vous permettra de retirer les clefs pour votre(vos) salle(salles) de réunion.

Vous êtes responsable de ces clefs et vous êtes priés de les remettre en place et de restituer le badge à la réception à la fin de votre activité. La perte ou la non-restitution des clefs ou du badge vous sera facturée.

Pour plus d'informations sur ces services, veuillez contacter soit :

* L’équipe technique du CEJS au 0388413825 - poste interne 3825
* La réception du CEJS au 0388412300 - poste interne 2300

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niv.** | **salle** | **Capacité max.** | **Equipement Audiovisuel** |
| **0** | **0.1** | **132** | **Ordinateur + Vidéoprojecteur + retour vidéo**  **+ 6 micros sans fils + interprétation disponible** |
|  | **0.2** | **30** | **Ordinateur + Vidéoprojecteur** |
|  | **0.4** | **10** | **Ordinateur + imprimante** |
| **3** | **3.1** | **75** | **Ordinateur + Vidéoprojecteur + retour vidéo**  **+ microphones fixes + interprétation disponible** |
|  | **3.2** | **60 sans tables** | **Ordinateur + Vidéoprojecteur**  **+ retour vidéo + 2 micros sans fils** |
|  | **3.4** | **20** | **Ordinateur + TV** |
| **4** | **4.1** | **10** | **Ordinateur + imprimante** |
| **5** | **5.1** | **18** | **Ordinateur + TV** |