fotilo.

Faire filmer une conférence : la checklist de l'organisateur

À préparer avec votre équipe et la salle, du devis à la veille de l'événement.

Pour le devis

- [ ] La date, les horaires et l'adresse de la salle
- [ ] Le programme, avec le nombre de salles et d'intervenants
- [ ] Enregistrement seul ou diffusion en direct
- [ ] Les livrables voulus : intégrale chapitrée, film de résumé, extraits pour les réseaux

Pour le cadrage

- [ ] L'heure à laquelle l'équipe peut s'installer, l'entrée pour le matériel, les badges
- [ ] Le contact du régisseur, pour la sortie son de la console et le signal de l'ordinateur de présentation
- [ ] Le programme minuté, avec le nom et la fonction de chaque intervenant tels qu'ils doivent apparaître à l'écran

Quelques jours avant

- [ ] L'accord écrit de chaque intervenant pour la diffusion de son intervention
- [ ] Les passages que chaque intervenant ne veut pas voir en ligne
- [ ] Pour un direct : une prise réseau dédiée, testée, avec au moins 10 Mb/s en envoi

La veille si possible

- [ ] Les supports de présentation des intervenants

Devis détaillé sous 48 h ouvrées : fotilo.fr/contact