

HANDBOOK PERSONNEL - FORUM ENTREPRISES ISMIN

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Tenue et Présentation

Vous devez porter la tenue officielle du Forum (polo FEI + pantalon accordé) durant toute la durée de votre service. Cette tenue représente le professionnalisme de notre événement auprès des entreprises et des étudiants.

IMPORTANT : Vos pauses sont à prendre DEHORS ou EN CIVIL. Passez un t-shirt ou une chemise au-dessus de votre polo, notamment lorsque vous mangez ou parcourez le forum pour vous-même. Vous ne devez jamais être vu en train de manger ou de vous détendre en tenue officielle dans l'enceinte du forum.

Ponctualité

L'organisation est au millimètre. Mettez-vous des alarmes pour les changements de rôles, sinon vous oublierez. Assurez la transition avec votre successeur pour avoir une continuité des services, faites les passations aux lieux désignés.

Attitude Professionnelle

- Restez courtois et souriant en toutes circonstances
- Ne jamais critiquer l'organisation devant les participants ou les entreprises
- Gardez votre téléphone personnel rangé pendant votre service
- Ne vous mettez jamais en danger, même pour aider quelqu'un

PROCÉDURES D'UTILISATION DU TALKIE-WALKIE (TW)

Règles d'Or

Le talkie-walkie N'EST PAS UN JEU. Communications strictement nécessaires uniquement, sinon cela deviendra invivable pour tous.

Protocole de Communication Standard

1. **Appel** : Répétez deux fois le prénom du destinataire, puis le votre, en début de communication
 - Exemple : "Lysandre, Lysandre pour Mathieu"
2. **Réception** : Dites toujours "Bien reçu" pour éviter que l'autre se pose la question de si vous avez bien entendu
3. **Clarté** : Parlez lentement et distinctement
4. **Volume** : NE JAMAIS CRIER au talkie-walkie, quelle que soit la situation

HANDBOOK PERSONNEL - FORUM ENTREPRISES ISMIN

Communication en Situation Sensible

RAPPEL CRUCIAL : Un talkie-walkie est un haut-parleur. Dans une situation d'urgence, une communication paniquée peut propager la panique à tous ceux qui vous entourent.

En cas de blessure :

À ÉVITER : "Lysandre, Lysandre pour Mathieu, il y a quelqu'un qui est en train de se vider de son sang!"

À FAIRE :

- (préférable) : "Lysandre, Lysandre pour Mathieu, j'ai une situation à [lieu précis], est-ce que tu peux venir ?"

Procédure de communication discrète (pour éviter que tous les TW l'entende) sur canal sécurisé :

1. Appeler l'accueil : "Accueil pour [votre prénom], est-ce qu'on peut changer de canal ? Passons sur canal X"
2. Attendre la confirmation : L'accueil répond "Canal X, c'est compris"
3. L'accueil passe sur le canal X
4. Sur ce canal discret qui ne diffuse sur aucun autre talkie-walkie, faire la description complète
5. Conclure : "Fin de communication, on retourne au canal d'origine"

Situations urgente nécessitant une communication directe :

Mieux vaut demander à la personne de venir à l'accueil pour la prévenir de vive voix plutôt que de diffuser une information alarmante.

Gestion du Matériel TW

Rôles nécessitant un Talkie-Walkie : À PRENDRE à l'accueil avant de prendre votre rôle ET à reposer une fois terminé.

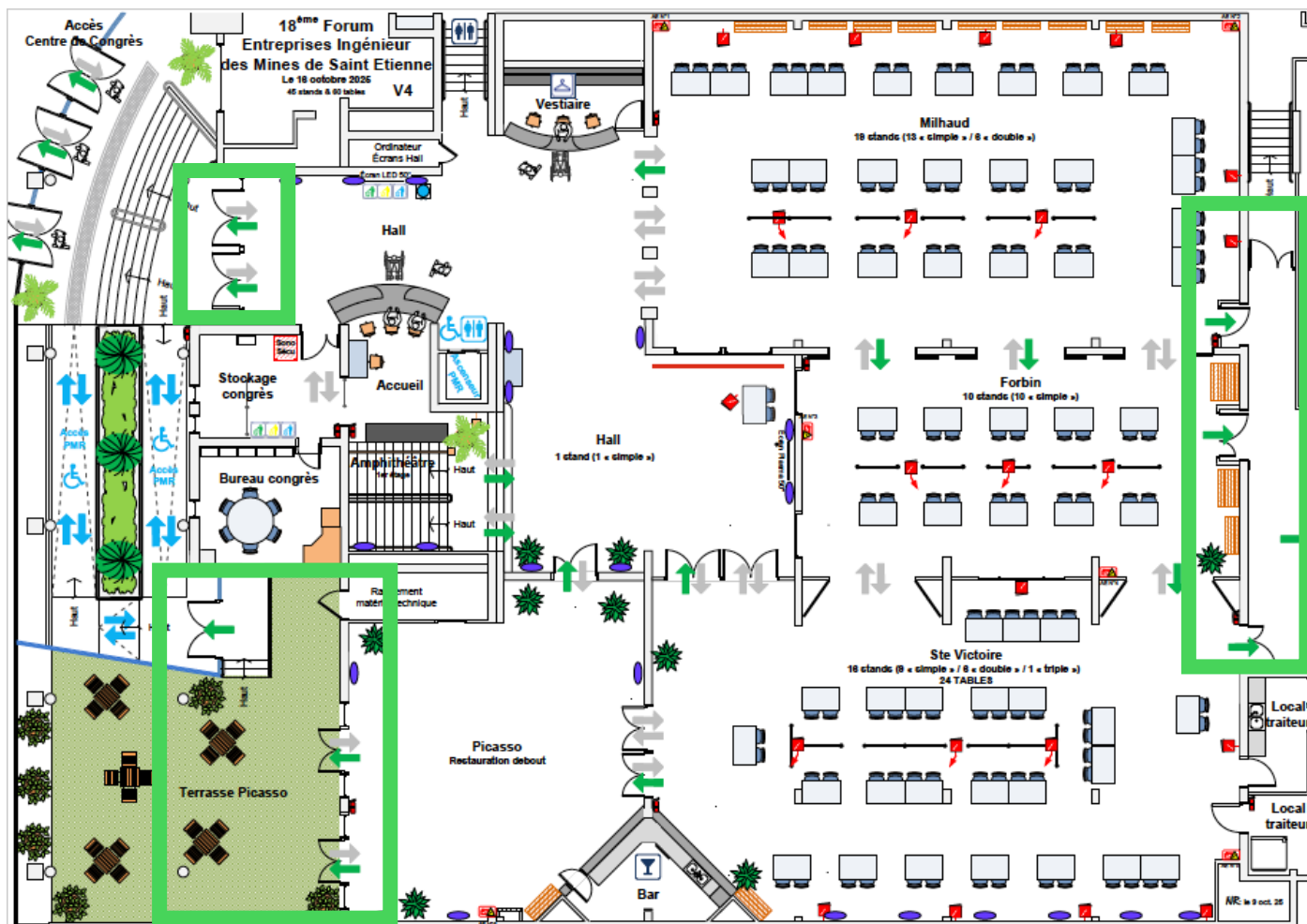
Pour les porteurs de TW permanents : Pensez à les mettre en charge durant vos pauses.

ATTENTION : TW + Amphi = OREILLETTE OBLIGATOIRE

PROCÉDURES DE SÉCURITÉ ET D'URGENCE

En Cas d'Incendie

1. Aidez à l'évacuation vers le moyen d'évacuation le plus proche 
2. Consultez bien le plan du FEI et de l'amphi pour connaître toutes les issues
3. Consignes habituelles si fumée : restez baissé
4. Aidez les PMR (Personnes à Mobilité Réduite) en priorité
5. Ne prenez jamais l'ascenseur
6. Une fois dehors, ne revenez jamais sur vos pas



HANDBOOK PERSONNEL - FORUM ENTREPRISES ISMIN

Intrusion Malveillante

Annonce codée diffusion générale: "Le responsable qualité est demandé au pôle innovation, je répète, le responsable qualité est demandé au pôle innovation"

Si vous entendez cette annonce :

1. Tout de suite chercher à quitter les lieux
2. Emmenez le plus de personnes avec vous
3. Faites-le DISCRÈTEMENT pour ne pas créer de panique
4. Si impossible de fuir : se cacher immédiatement (peu probable au centre de congrès)
5. Coupez tous les sons (téléphones, TW)
6. Barricadez-vous si possible

Objet Suspect / Sac Égaré

Si vous trouvez un sac abandonné ET que vous avez un TW :

Prévenez l'accueil avec description complète + lieu du sac. Utiliser le protocole de communication séparé. L'accueil se chargera du reste.

Si vous n'avez pas de TW :

Prévenez la personne avec un TW la plus proche et laissez-la gérer.

NE JAMAIS :

- Toucher l'objet
- Ouvrir le sac
- Le déplacer

En Cas de Blessure

1. **NE VOUS METTEZ JAMAIS EN DANGER** même pour porter assistance
2. Appelez Lysandre LABORDE au TW (communication discrète comme expliqué plus haut)
3. Appelez les secours au 18 si nécessaire
4. Restez avec la personne jusqu'à l'arrivée des secours si vous pouvez le faire en sécurité
5. Rassurez la victime

Vigilance Permanente

À chaque endroit où vous êtes posté, restez vigilant. Observez les comportements suspects, les objets abandonnés, les personnes en détresse.

HANDBOOK PERSONNEL - FORUM ENTREPRISES ISMIN

DESCRIPTION DES RÔLES

DRESSAGE

(7h45)

Correspond à la mise en place de chaque table/stand avec le "paquet" de base : eau + fiche information/programme + plan. Continuez ensuite avec l'aide aux entreprises pour le déploiement de leurs stands, ainsi qu'une aide pour le déploiement de nos propres installations. Une fois l'installation terminée, vous pouvez passer à votre rôle suivant.

INSTALLATION

S'applique uniquement à l'équipe COM

Déploiement du matériel : stands, équipement en amphi, softbox. Récupération d'un TW par (pour le responsable) et d'une oreillette par personne pour les moments en amphi. Après l'installation, passez à votre rôle suivant.

AC-ENTREP

(Accueil Entreprises)



HANDBOOK PERSONNEL - FORUM ENTREPRISES ISMIN

Situé à notre accueil N°2 (qui est le point de relai de ce post)

Le matin :

- Récupérez les affaires (manteaux, vêtements...) des exposants
- Étiquetez-les (sticker nominatif avec numéro de vestiaire)
- Donnez les badges aux entreprises
- Montrez-leur sur le schéma où est leur stand
- Répondez à leurs questions avec professionnalisme

Le soir :

- Fonctionnement inverse
- Redonnez les affaires en fonction du n° de vestiaire
- Reprenez les badges
- Répondez aux éventuelles questions
- Vérifiez qu'aucune affaire n'est oubliée

FILM QUEUE

Il nous faut des B-Roll horizontal ET vertical, ainsi que des photos de l'arrivée des ISMIN et de la queue qui se forme à l'entrée du forum. Capturez l'ambiance, l'affluence, l'énergie du début du forum. Ces images serviront pour la communication de l'année prochaine.

AC-ISMIN1 (Accueil ISMIN Principal relai à ce lieu)

Cet accueil se fait sur le stand d'accueil principal



HANDBOOK PERSONNEL - FORUM ENTREPRISES ISMIN

Procédure :

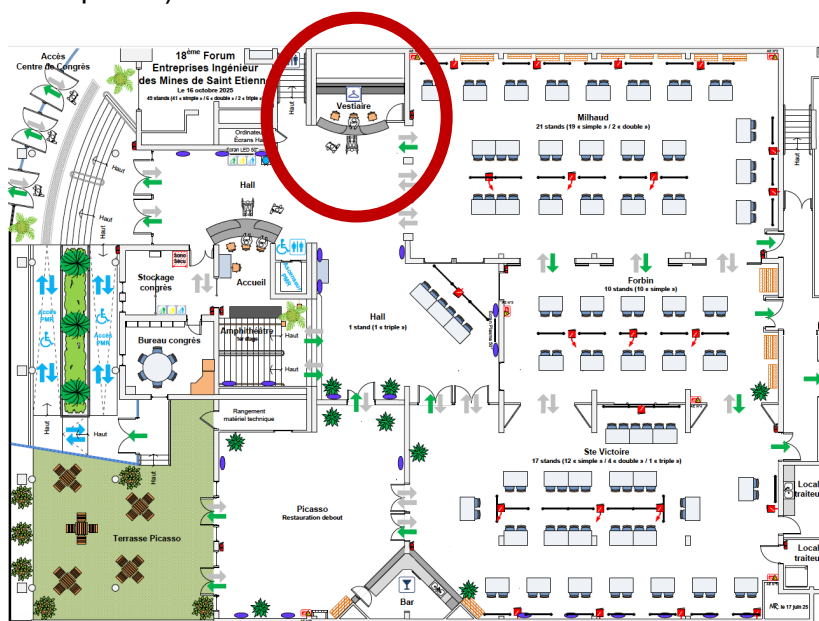
1. Prenez Nom + Prénom + PROMO de chaque élève ISMIN sur l'ordinateur
2. Distribuez le bracelet de participation en échange
3. Dirigez chaque élève vers l'amphi
4. Dites-leur de s'inscrire sur fei-cv.com si ce n'est pas déjà fait

Le premier arrivé est chargé d'installer : prendre un ordi, ouvrir le sheet de pointage.

IMPORTANT : Lisez aussi la section **AC-Elèves** car il y a d'autres informations à savoir qui s'appliquent aussi à AC-ISMIN1 étant donné que le lieu est le même.

AC-ISMIN2 (Accueil ISMIN Annexe)

Identique à AC-ISMIN1, sauf que cela se fait sur l'autre accueil (celui qui au début a servi pour les entreprises).



Procédure :

1. Prenez Nom + Prénom + PROMO de chaque élève ISMIN
2. Distribuez le bracelet de participation
3. Dirigez vers l'amphi
4. Dites de s'inscrire sur fei-cv.com

Le premier arrivé installe : prendre un ordi, ouvrir le sheet.

PARTICULARITÉ IMPORTANTE :

Une fois que tous les étudiants ISMIN ont été accueillis, cette accueil annexe **FERME**.

HANDBOOK PERSONNEL - FORUM ENTREPRISES ISMIN

- Retirez tout le matériel
- Fermez boutique
- Rapportez tout à l'accueil principal
- Ramenez la pile de bracelets à l'accueil

NE SURTOUT PAS PERDRE LES BRACELETS car le compte nous permettra de connaître la fréquentation.

CONF ISMIN

(Conférence de Présentation ISMIN)

Entraînement de l'équipe communication lors de la conférence de présentation qui sera filmée et photographiée comme la conférence de V. Cobée.

Prévoyez à l'avance un petit temps d'installation et après un temps de débrief (sur la pause du midi par exemple) pour voir ce qui est à changer.

Ne supprimez pas les rushs, ils pourront nous être utiles.

TRAITEUR

Ce rôle change selon le moment de la journée.

8h30 - Petit déjeuner :

- Le traiteur arrive et dépose le matériel
- Le chargé traiteur (Sami) discute avec lui pour connaître l'organisation du jour
- Aidez à l'installation du petit-déjeuner
- Veillez au bon déroulement du buffet et à son réapprovisionnement

11h30 - Déjeuner :

- Le traiteur revient avec la nourriture du midi
- Aidez-le à s'installer
- Réapprovisionnez le buffet jusqu'à sa fermeture
- Veillez à ce que toutes les entreprises aient pu manger
- Les entreprises ont la priorité sur le buffet

15h - Pause café :

- Le traiteur revient
- Aidez à réceptionner le matériel (du café + du cocktail)
- Préparez le café
- Réapprovisionnez régulièrement

HANDBOOK PERSONNEL - FORUM ENTREPRISES ISMIN

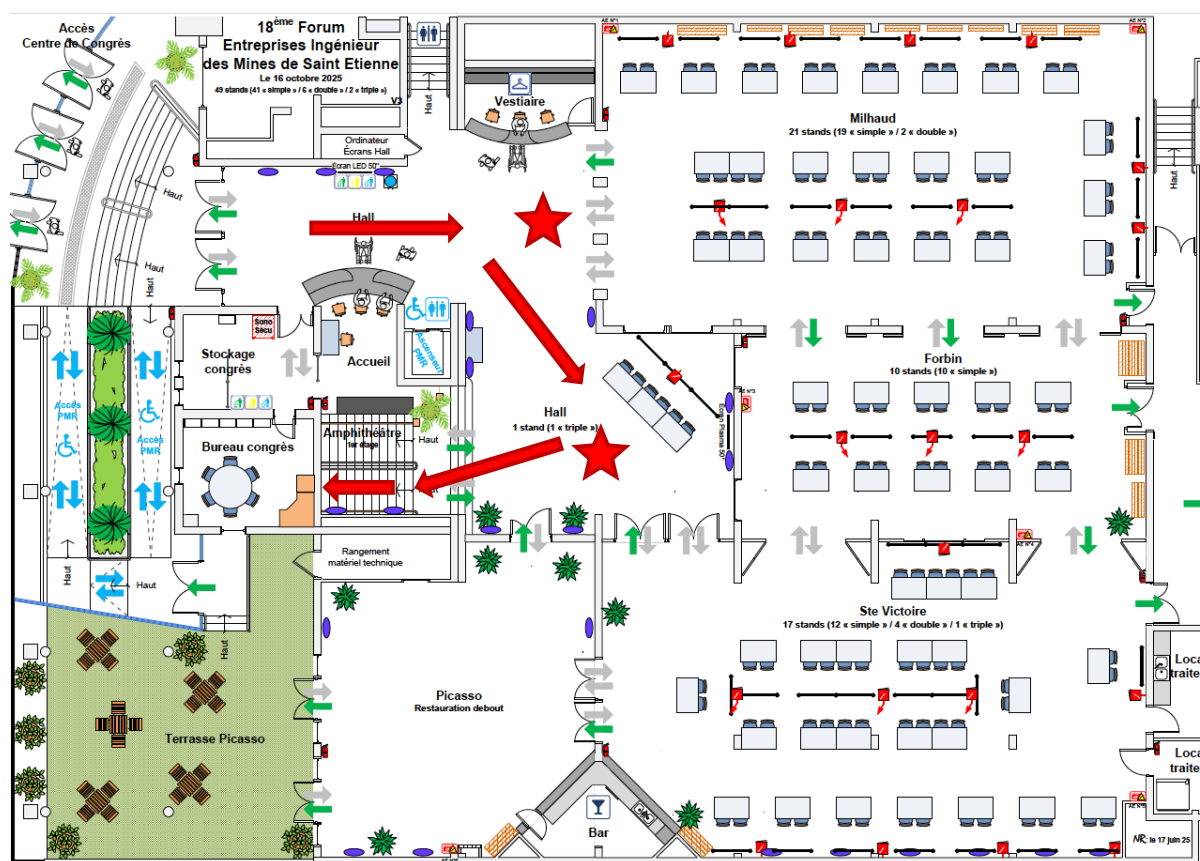
Soir - Apéro dînatoire :

- **CE SERA À VOUS** de faire la mise en place
- Veillez à son réapprovisionnement
- Maintenez la propreté du buffet

DIR AMPHI

(Direction Amphi)

Le rôle est de diriger chaque étudiant ISMIN vers l'amphi pour la conférence de 9h05.



Positionnez-vous sur les  marqués au sol et dirigez en suivant les flèches. Soyez dynamique et souriant pour donner une bonne première impression.

STAND PHOTO

Le but : prendre les photos professionnelles des étudiants (voir image de référence).

HANDBOOK PERSONNEL - FORUM ENTREPRISES ISMIN



Procédure :

1. Installez le fond, l'éclairage et le cadrage
2. Prenez la photo (format portrait professionnel)
3. **Ne pas oublier** de faire signer la feuille d'acceptation de dépôt sur le drive et de droit à l'image
4. En cas de faible fréquentation, uploadez les photos sur le drive pour gagner du temps

Information à donner : Les infos pour récupérer les photos seront disponibles sur le site fei-aix.com/photos-cv

B-ROLL

Prenez un maximum de photos et vidéos des stands, des allées, des gens qui discutent.

Profitez de ces moments pour faire des interviews au cas par cas. **Profitez surtout du moment en fin de journée** où vous êtes tous ensemble pour faire les interviews.

Variez les angles, capturez l'ambiance, les échanges, les moments forts.

AC-Elèves

(Accueil Étudiants lieu de relai accueil étudiant, **NE PAS QUITTER CE POSTE AVANT LA RELEVÉ**)

C'EST LE RÔLE LE PLUS IMPORTANT

Il comprend plusieurs rôles essentiels.

1) Accueil des étudiants

CONTRAIREMENT aux étudiants ISMIN, il FAUT vérifier si la personne a :

- Un mail d'invitation/confirmation, OU
- Sa carte étudiante

Si elle n'a rien : Demi-tour. Vous pouvez leur dire de s'inscrire sur fei-aix.com et de revenir quand ils auront le mail de confirmation.

Si tout est bon :

- Donnez-leur leur bracelet
- Dites-leur bien de garder le bracelet pour toute la journée, surtout s'ils veulent revenir

HANDBOOK PERSONNEL - FORUM ENTREPRISES ISMIN

- **S'il n'y a pas beaucoup de monde / pas de file d'attente** : présentez-leur le forum, expliquez les conférences, les horaires, le plan...

2) Accueil général

L'accueil est aussi l'accueil général. C'est là que les gens de tout bord viendront pour des questions, des réclamations, des plaintes, etc. Ce sera à vous de gérer cela.

IMPORTANT : Faites toujours passer en priorité (faites gruger donc) les entreprises. Si elles attendent, elles passent devant les élèves.

3) Gestion du TW fixe

L'accueil dispose de son PROPRE TW FIXE, étiqueté "Accueil". Il vous permet d'appeler les tournants pour leur donner des missions. Pour savoir qui appeler, regardez simplement l'emploi du temps.

En cas de plainte/conflit, vous appellerez un responsable qui a un TW de façon permanente sur lui (Baydi, Lysandre, Robin).

4) RÈGLE ABSOLUE

**À AUCUN MOMENT VOUS NE QUITTEZ L'ACCUEIL /
NE LAISSEZ L'ACCUEIL SANS PERSONNE**

Si vous avez besoin de quelque chose :

- Appelez un tournant pour le faire à votre place, OU
- Appelez un tournant pour vous remplacer

Cela est **CAPITAL**.

5) Annonces micro

Vous aurez des annonces micro à faire à heures régulières selon le planning :

- Annonces des conférences (30, 15, 5, 0 min avant), cf livret en annexe.
- Annonces spécifiques à la demande d'un responsable

Ton des annonces : Clair, posé, professionnel.

6) Sécurité et vigilance

En cas de problème majeur nécessitant l'intervention/attention de tous (intrusion malveillante, terroriste...).

HANDBOOK PERSONNEL - FORUM

ENTREPRISES ISMIN

Aussi, étant positionné à l'accueil, et MÊME s'il y a des agents de sécurité, veillez à tout ce qui entre et ce qui sort et aux actions suspectes.

Niveaux de sécurité :

1) Vigilance : Quelque chose vous apparaît louche

- VOUS APPELEZ UN responsable (Baydi, Lysandre, Robin) sur son TW
- Dites-lui de se rendre à l'accueil SANS PRÉCISER LE MOTIF (les TW émettent du bruit → suspicion et/ou panique)
- Le responsable décidera de la marche à suivre en consultation avec la sécurité

2) Danger avéré ET imminent

- Dans le cas où vous identifiez un danger avéré et imminent (ex: une personne qui rentre avec une arme blanche). Déplacez vous calmement vers le micro général, et dites la phrase d'alerte discrète: "Le responsable qualité est demandé au pôle innovation, je répète, le responsable qualité est demandé au pôle innovation"
- **ET SURTOUT Appelez la police (numéro 17)**

3) Annonce pour Évacuation Incendie (Si l'alarme ne se déclenche pas mais le danger est visible)

- À faire sur ordre d'un responsable ou d'un agent de sécurité.
- Script :

"Votre attention s'il vous plaît. Un incident nous oblige à évacuer le bâtiment. Veuillez vous diriger calmement mais rapidement vers les sorties de secours les plus proches. N'utilisez pas les ascenseurs. Je répète, veuillez évacuer le bâtiment dans le calme en suivant les issues de secours."

Procédure sac égaré :

1. **Annonce générale** : "Mesdames, Messieurs, pour des raisons de sécurité et pour le confort de tous, nous vous demandons de ne pas laisser vos effets personnels sans surveillance"
2. **TW** : Demandez 1 minute après si le sac est toujours là
3. **Annonce particulière** (avec description de l'item) : "Mesdames, Messieurs, le propriétaire du [sac gris Nike] est prié de se rendre au bureau d'information situé à l'entrée du forum" + prévention d'un responsable
4. **Si personne ne se présente** à l'accueil dans les 5 minutes : réitérez l'annonce et prévenez de nouveau un responsable

Procédure blessure :

Appelez Lysandre LABORDE au TW (communication discrète) et les secours au 18.

Rappel : C'est pour toutes ces raisons que vous n'êtes jamais seul à l'accueil et qu'il faut toujours au moins une personne à ce poste.

HANDBOOK PERSONNEL - FORUM ENTREPRISES ISMIN

Les autres annonces sont disponibles en annexe de ce document.

TOURNANT

Vous êtes équipés d'un TW dans la mesure du possible. Saissez le au début de votre shift, le point de relai entre tournants est l'accueil.

Tant que vous n'êtes pas activé (c-à-d que qq vous a donné une tâche) :

Vous êtes **HAPINESS MANAGER** (se référer à la section dédiée).

Activation :

Vous pouvez être activé par :

- L'accueil
- Un responsable
- Toute personne qui vous demande de l'aide

Priorités :

Si vous avez pris en charge une tâche personnelle (ex : un collègue vous demande de l'aide au buffet), mais que vous êtes activé par un responsable ou l'accueil, **la priorité est donnée à l'activation**. Si vous avez déjà été activé et on vous demande autre chose : faites savoir que vous avez déjà quelque chose et demandez sur quelle tâche vous concentrer.

Mobilité :

Le tournant, activé ou non, n'est pas fixe. Il fait le tour du forum (c'est dans le nom...), du buffet, etc. pour identifier toute situation où il peut aider ET pour remplir son rôle de happiness manager.

PAUSE

Profitez du forum et du buffet en cours.

ATTENTION : Vous devez être en tenue civile (t-shirt ou chemise par-dessus le polo).

HANDBOOK PERSONNEL - FORUM ENTREPRISES ISMIN

CONF

(Responsable de Conférence)

Vous êtes responsable d'une conférence.

30 minutes avant :

- Venez prévenir l'entreprise que c'est son tour
- Récupérez le support sur clé USB
- Apportez-le au régisseur
- Si cela n'a pas été fait, passez à l'accueil faire une annonce de rappel pour la conférence

10 minutes avant :

- Accompagnez le présentateur sur scène ou en loge (à sa préférence)
- Dites-lui de sortir/commencer à l'heure prévue

En attendant :

- Aidez les étudiants à s'installer
- OBLIGEZ-les à s'installer rang par rang en partant du premier (pas de trous)

Durant la conférence :

Restez dans l'amphi au cas où on aurait besoin de vous (micro, questions, problème technique...).

À la fin :

- Évacuez tout le monde de l'amphi
- Sortez et préparez pour la prochaine conférence

CONF IMPORTANTE

(avec Q&A)

Même chose que CONF avec en plus une distribution du micro dans la salle lors de la phase de Q&A.

Durant la conférence effectuez un comptage du nombre de public. Puis lors des questions réponses, Soyez réactif, repérez les mains levées, déplacez-vous rapidement avec le micro.

CONF FILM

Filmez la conférence en entier de loin afin d'avoir une trace/captation de cette dernière.

HANDBOOK PERSONNEL - FORUM ENTREPRISES ISMIN

Vérifiez régulièrement que l'enregistrement fonctionne. Batterie et carte mémoire OK.

CONF IMPORTANTE

(V. Cobée)

Ici c'est la disposition "All Hands on Deck", comme dans l'entraînement du matin avec les derniers ajustements faits.

Dispositif :

- 2 caméras fixes
- 1 caméra qui se balade
- Photos prises de V. Cobée

Coordination parfaite requise. C'est LA conférence phare du forum.

HAPINESS MANAGER

Votre rôle est de déambuler dans le forum pour :

1. Redonner des bouteilles d'eau aux stands qui n'en ont plus / qui en redemandent
2. Les aider avec n'importe quel problème
3. **SURTOUT** aller occuper les stands vides, discuter avec eux pour qu'ils aient moins l'impression que personne ne leur parle
4. Repérer les étudiants perdus et les aider
5. Maintenir une ambiance positive

Rappel : Les tournants sont happiness manager TANT qu'ils n'ont pas été activés.

Soyez proactif, souriant, à l'écoute. Vous êtes les yeux et les oreilles mobiles du forum.

BUS ALLER

Contactez au moins un des bus 30 min avant pour voir où il en est (=appeler à 8h00 pour l'aller). Accompagner les élèves dans les Bus, vendre les conférences de la journée pour essayer de faire participer les élèves. Surtout à celle de MicroChip le matin, très important pour les ISMIN.

Prévenir Baydi 15 min avant l'arrivée du BUS

HANDBOOK PERSONNEL - FORUM ENTREPRISES ISMIN

RAPPELS FINAUX

- **Professionalisme** en toutes circonstances
- **Communication claire** sur les TW
- **Sécurité** avant tout
- **Travail d'équipe** : nous réussissons ensemble
- **Ponctualité** : respectez vos horaires
- **Proactivité** : anticipez les problèmes

Merci de votre engagement. Ensemble, faisons de ce forum une réussite !

ANNEXE 1 : CONTACTS

SAMU 15, POLICE 17, POMPIERS 18, CENTRE ANTIOISON 01 45 42 59 59

Baydi HADDADI – Président +33 6 13 19 10 54

Lysandre LABORDE – Vice Président +33 7 83 52 17 41

Robin – Respo Logistique +33 6 73 70 46 91

Vincent Cobée - + 33 6 30 21 75 69 VCo240Z@gmail.com

**Marion BOUCHARAT – RESPONSABLE Centre des congrès T + 33 (0)4 42 17 41
71 P + 33 (0)7 57 68 50 26**

Jean Christophe – 0603802418 jcd02@outlook.fr

Caroline BISCHOFF - société Sécurité Tél : 06 10 45 16 21

BUS

Matin 8h30

Odile 06-1114-10 19

Fabien 06-63-63-42-62

Jean marie 06-18-04-00:23

Et

Retour 17h30

Fabien 06-63-63-42-62

Jean marie 06-18-04-00-23

Mathieu 06-23-32-00-90

HANDBOOK PERSONNEL - FORUM ENTREPRISES ISMIN

ANNEXE 2: Livret d'Annonces Micro – FEI-AIX 2025 (Version Complète)

Rôle : Accueil Étudiants / Toute personne préposée à l'accueil

Matériel : Micro

Règle d'or : Parler lentement, clairement, avec un ton professionnel et posé. Commencer chaque annonce formelle par "Mesdames, Messieurs,".

Partie 1 : Annonces Programmées (Chronologiques)

08h40 (Annonce pour les entreprises)

"Mesdames, Messieurs les exposants, votre attention s'il vous plaît. Dans 5 minutes, à 8h45, le directeur de l'École des Mines de Saint-Étienne prononcera un mot d'accueil en amphithéâtre. Nous vous invitons chaleureusement à vous y rendre pour ce moment d'ouverture."

09h00 (Annonce d'ouverture officielle)

"Mesdames, Messieurs, le Forum Entreprises Ingénieur 2025 est maintenant officiellement ouvert ! Nous vous souhaitons à tous, étudiants et recruteurs, une excellente journée riche en rencontres et en opportunités. Un amphi de présentation du FEI destiné aux ISMIN aura lieu d'ici peu dans l'amphithéâtre."

09h30 (Annonce pré-conférence Microchip)

"Mesdames, Messieurs, dans 30 minutes, à 10h00, débutera notre première conférence de la journée. La société **Microchip** vous présentera les défis de la qualification des composants pour le secteur spatial. Rendez-vous en amphithéâtre."

09h45 (Annonce pré-conférence Microchip)

"Mesdames, Messieurs, rappel pour notre première conférence à 10h00. Rejoignez l'amphithéâtre dans 15 minutes pour découvrir les innovations de **Microchip** dans le domaine spatial."

09h55 (Annonce pré-conférence Microchip)

"Mesdames, Messieurs, dans 5 minutes débutera la conférence de **Microchip**. C'est le moment de vous diriger vers l'amphithéâtre pour ne rien manquer."

10h30 (Annonce de service : Stand Photo)

"Mesdames, Messieurs les étudiants, nous vous informons que notre **stand photo professionnel** est maintenant ouvert. Profitez de ce moment de conférence pour venir réaliser gratuitement votre photo de CV. Le stand est situé dans le hall près du bureau d'information. Ne manquez pas cette occasion !"

HANDBOOK PERSONNEL - FORUM ENTREPRISES ISMIN

11h00 (Annonce pré-conférence CEA Cadarache)

"Mesdames, Messieurs, notre prochaine conférence aura lieu dans 30 minutes. À 11h30, le **CEA Cadarache** abordera les enjeux de souveraineté et de sécurité dans la recherche. Rendez-vous en amphithéâtre."

11h15 (Annonce pré-conférence CEA Cadarache)

"Mesdames, Messieurs, nous vous informons que la conférence du **CEA Cadarache** débutera dans 15 minutes. Une plongée passionnante au cœur des technologies de pointe. La conférence se tiendra en amphithéâtre."

11h25 (Annonce pré-conférence CEA Cadarache)

"Mesdames, Messieurs, la conférence du **CEA Cadarache** sur les thèmes de la souveraineté et de la sécurité commence dans 5 minutes en amphithéâtre. C'est le moment de vous y rendre."

12h00 (Annonce ouverture du buffet-ATTENDRE CONFIRMATION de l'équipe traiteur)

"Mesdames, Messieurs les exposants, nous avons le plaisir de vous informer que le buffet déjeuner est désormais ouvert. Il est accessible en libre-service jusqu'à 13h. Le forum reste ouvert, n'hésitez pas à organiser des rotations sur vos stands. Bon appétit !"

12h45 (Rappel Buffet)

"Mesdames, Messieurs les exposants, nous avons le plaisir de vous informer que le buffet déjeuner est toujours ouvert. Si vous n'en avez pas encore eu l'occasion nous vous invitons à aller vous restaurer"

13h30 (Annonce pré-conférence XRAYS Trading)

"Mesdames, Messieurs, dans 30 minutes, à 14h00, ne manquez pas la conférence de **XRAYS Trading** pour une initiation à la finance de marché pour les ingénieurs. Rendez-vous en amphithéâtre pour découvrir le monde du trading algorithmique."

13h45 (Annonce pré-conférence XRAYS Trading)

"Mesdames, Messieurs, la conférence de **XRAYS Trading** débutera dans 15 minutes. Une occasion unique de découvrir un secteur qui recrute de nombreux profils scientifiques. Rejoignez l'amphithéâtre."

13h55 (Annonce pré-conférence XRAYS Trading)

"Mesdames, Messieurs, la conférence de **XRAYS Trading** sur la finance de marché débute dans 5 minutes. Les portes de l'amphithéâtre vont bientôt fermer."

14h30 (Annonce de service : Stand Photo - 2ème session)

"Mesdames, Messieurs les étudiants, si vous n'avez pas encore votre portrait professionnel, notre **stand photo** est de nouveau ouvert. C'est le moment idéal pour y faire un tour. Rendez-vous dans le hall."

HANDBOOK PERSONNEL - FORUM ENTREPRISES ISMIN

15h00 (Annonce pause-café ATTENDRE CONFIRMATION TRAITEUR)

"Mesdames, Messieurs les exposants, nous vous informons que la pause-café est désormais disponible près de l'espace buffet. N'hésitez pas à venir vous ressourcer avant la dernière partie de la journée."

15h30 (Annonce pré-conférence Vincent Cobée)

"Mesdames, Messieurs, attention s'il vous plaît. Dans 30 minutes, ne manquez pas notre conférence vedette. **Vincent Cobée**, ancien Directeur Général de Citroën, partagera sa vision sur l'innovation, la mobilité et la gestion de carrière. Les places sont limitées, ne manquez pas cette exclusivité"

15h45 (Annonce pré-conférence Vincent Cobée)

"Mesdames, Messieurs, la conférence exceptionnelle de **Vincent Cobée** débute dans 15 minutes. C'est une occasion unique d'échanger avec un grand leader de l'industrie. Nous vous invitons à rejoindre l'amphithéâtre."

15h55 (Annonce pré-conférence Vincent Cobée)

"Mesdames, Messieurs, la conférence de **Vincent Cobée** commence dans 5 minutes. Dernier appel pour rejoindre l'amphithéâtre. Veuillez noter qu'en raison de l'affluence, l'accès pourrait être restreint une fois la conférence commencée."

17h45 (Annonce pré-clôture)

"Mesdames, Messieurs, le forum fermera ses portes dans 15 minutes. C'est le moment de faire vos derniers échanges et de finaliser vos connexions sur la plateforme FEI-CV. Nous vous remercions pour votre participation."

18h00 (Annonce de clôture & Afterwork)

"Mesdames, Messieurs, le Forum Entreprises Ingénieur 2025 est maintenant officiellement terminé. Nous remercions chaleureusement tous les étudiants et les entreprises pour cette journée riche en échanges."

"Pour nos partenaires en formule LITE, nous vous souhaitons un excellent retour."

"Pour nos partenaires en formule Classique, nous avons le plaisir de vous convier à notre cocktail dînatoire qui débute dès maintenant dans l'espace buffet, pour poursuivre les discussions dans un cadre convivial."

Partie 2 : Annonces Spéciales (À la demande ou en cas de besoin)

Procédure Sac/Objet Égaré

- **Étape 1 (Annonce Générale - Préventive, à faire 1 ou 2 fois dans la journée si nécessaire) :**

"Mesdames, Messieurs, pour des raisons de sécurité et pour le confort de tous, nous vous demandons de ne pas laisser vos effets personnels sans surveillance. Nous vous remercions de votre vigilance."

HANDBOOK PERSONNEL - FORUM

ENTREPRISES ISMIN

- **Étape 2 (Annonce Particulière - Si un objet est trouvé) :**

"Mesdames, Messieurs, le propriétaire d'un [DESCRIPTION PRÉCISE DE L'OBJET, ex: sac à dos gris de la marque Nike] est prié de se rendre au bureau d'information situé à l'entrée du forum pour le récupérer."

(Attendre 5 minutes avant de réitérer si personne ne se présente, après avoir prévenu un responsable via TW).

Annonce de Changement / Événement Imprévu

(À la demande d'un responsable (Baydi, Lysandre, Robin))

- **Structure type :**

"Mesdames, Messieurs, votre attention s'il vous plaît. Nous avons une information importante à vous communiquer."

"[COMMUNIQUER LE CHANGEMENT CLAIREMENT ET CONCISÉMENT, ex: La conférence de la société X est reportée à 15h / Le stand de l'entreprise Y a été déplacé à l'emplacement Z15...]"

"Nous vous remercions de votre compréhension."

Partie 3 : Annonces d'Urgence (PROCÉDURES CRITIQUES)

ATTENTION : Ces annonces ne doivent être faites que sur ordre direct d'un responsable ou en cas de DANGER AVÉRÉ ET IMMINENT.

Annonce Codée pour Intrusion Malveillante

- **À faire si vous identifiez un danger avéré et imminent (ex: personne armée) et que vous pouvez accéder au micro en sécurité.**
- **Script EXACT (à lire mot pour mot, d'un ton calme mais ferme) :**

"Le responsable qualité est demandé au pôle innovation, je répète, le responsable qualité est demandé au pôle innovation."
- **Action simultanée :** Une autre personne doit **appeler la police au 17.**

Annonce pour Évacuation Incendie (Si l'alarme ne se déclenche pas mais le danger est visible)

- **À faire sur ordre d'un responsable ou d'un agent de sécurité.**
- **Script :**

"Votre attention s'il vous plaît. Un incident nous oblige à évacuer le bâtiment. Veuillez vous diriger calmement mais rapidement vers les sorties de secours les plus proches. N'utilisez pas les ascenseurs. Je répète, veuillez évacuer le bâtiment dans le calme en suivant les issues de secours."