

# Charte des AURESS

(AUditeurs RESponsables de Site)

L'AURESS bénéficie de la gratuité de l'inscription annuelle à l'Université Ouverte Lyon 1, 70€ en 2013-14.

En contrepartie, il lui est demandé de faire le lien entre le bureau de l'Université Ouverte Lyon 1 ([Amandine Marty amandine.marty@univ-lyon1.fr](mailto:amandine.marty@univ-lyon1.fr)), les conférenciers, les auditeurs et les sites d'accueil des conférences. Il s'agit des tâches suivantes :

- ➔ 15 jours à un mois avant la conférence, prendre contact par mail avec chaque conférencier:
  - afin de lui rappeler sa conférence
  - si le conférencier n'habite pas à Lyon, lui demander de prendre contact avec Amandine pour établir les documents de frais de mission, acheter le billet de train, remplir le document s'il vient en voiture etc.
  - connaître son besoin en matériel (un vidéoprojecteur est disponible sur le site de la conférence)
  - demander s'il souhaite (car ce n'est pas une obligation) déposer tout ou partie de son diaporama utilisé lors de sa conférence, sur le site Internet de l'Université Ouverte. Pour cela, il donnera son fichier pdf, protégé de préférence, à l'AURESS sur une clé USB, ou pourra l'envoyer après la conférence à Amandine.
- ➔ Déposer le diaporama du conférencier sur le site Internet <http://uo.univ-lyon1.fr> (voir pour cela le mode opératoire qui vous a été donné).
- ➔ Si le conférencier ne peut être présent le jour prévu, il cherchera une autre date en accord avec le responsable du cycle et en informant Amandine qui ensuite vous en informera.
  - faire l'annonce de la modification sur le site internet (voir pour cela le mode opératoire qui vous a été donné)
  - une fois la conférence effectuée, supprimer l'annonce de la modification (voir pour cela le mode opératoire qui vous a été donné).
- ➔ Le jour de la conférence, il faut :
  - être présent au moins 15 minutes en avance, prévoir 30 minutes pour la 1<sup>ère</sup> conférence
  - veiller à ce que le vidéo projecteur soit installé dans la salle
  - accueillir le conférencier, et l'aider si besoin pour son installation
  - accueillir les auditeurs et contrôler les cartes à l'entrée. Dans certains sites d'accueil des conférences (dont la liste vous a été donnée), demander quels sont les autres auditeurs, étudiants, personnels de l'Université Lyon1, personnels CNRS etc.
  - noter le nombre d'auditeurs présents et remplir le tableau « Nombre d'auditeurs présents au cycle ... » qui vous a été donné
- ➔ Se rendre disponible auprès des auditeurs pour :
  - répondre aux questions éventuelles sur les modifications de programme, la diffusion des documents...
  - noter les remarques et suggestions sur les thématiques intéressantes à développer, le fonctionnement ou toute question relevant de l'organisation des cycles de conférences
- ➔ A la fin d'un cycle de conférences, transmettre à Amandine le tableau « Nombre d'auditeurs présents au cycle ... ».
- ➔ Participer aux réunions de concertation des AURESS organisées par l'UO (minimum 2 par an).

Nom et Prénom :

Fait à \_\_\_\_\_,  
le \_\_\_\_\_

Signature :