

ACCUEIL PUBLIC

Les ambassadeurs et ambassadrices doivent vérifier les billets physiques et numériques avec la scanette, préparer le contrôle des sacs pour l'agent de sécurité.

Il est impératif d'arriver quelques minutes **en avance** sur le lieu de la mission. Cette mission est encadrée par le ou la chargé.e d'accueil. Il vient en renfort du responsable de zone et du chargé d'accueil pour gérer les publics.



Du 08 au 20 Juillet

Pendant les horaires des spectacles, entre 17h et 22h30.



Les ambassadeurs et ambassadrices devront faire preuve : de **rigueur**, d'une **bonne posture** d'accueil (sourire, serviabilité) et de **bienveillance**

PAS À PAS

1 Présente toi à Estéban, le coordinateur, au bureau de production, afin de lui signaler ton arrivée.

2 Rejoins le ou la responsable de zone et le ou la chargé(e) d'accueil sur le lieu de ton premier spectacle. Demande leur s'il y a des spécificités particulières à ce spectacle.

3 Place toi de chaque côté du chapiteau/lieu de représentation. Attends le feu vert du ou de la chargé d'accueil pour commencer à scanner les billets et ouvrir les portes.

4 Organise la file d'attente.

5 Demande aux spectateurs et spectatrices de bien vouloir ouvrir les sacs en compagnie du personnel de sécurité et assure toi qu'il n'y ait pas d'objets prohibés.

6 Contrôle les billets des spectateurs, en vérifiant le **NOM**, la **DATE** et **L'HORAIRE** du spectacle et scanne le (e)billet.

7 Reste 15 minutes devant le chapiteau après le démarrage du spectacle pour accueillir les retardataires.

