

## ANNEXE 4

### PENSER À TOUT... AU BON MOMENT

#### Avant le spectacle

##### L'administration

- Présenter le projet au conseil d'école ou au conseil d'administration
- Prévoir un descriptif du projet pour les parents et les élèves
- Demander toutes les autorisations nécessaires
- Vérifier que les élèves, l'établissement et le lieu de représentation sont assurés
- Renseigner la déclaration Sacem
- Établir le contrat d'éventuels musiciens professionnels
- Prévoir les réunions de coordination avec l'équipe avec compte rendu écrit
- Inscrire tous les accompagnateurs sur l'autorisation de sortie (en particulier pour les parents d'élèves accompagnateurs)
- Prévoir les déplacements des élèves pour les répétitions et concerts (en bus ou après le spectacle auprès des parents avec autorisation préalable)

##### La logistique

- Choisir un lieu adapté
- Prévoir les repas
- Prévoir l'accueil des élèves en situation de handicap ou à besoins particuliers
- Faire la liste des élèves allergiques ou qui ont des pathologies particulières
- Prévoir l'encadrement (nombre d'adultes suffisant par rapport au nombre d'élèves)
- Prévoir la tenue vestimentaire des élèves
- Prévoir la tenue vestimentaire des adultes qui seront sur scène (accompagnateurs, chefs de chœur)
- Prévoir une fiche avec tous les numéros utiles (numéros d'urgence, numéros des parents, etc.)
- Prévoir, éventuellement, des mémos récapitulatifs pour les élèves et les parents
- Prévoir des bouteilles d'eau pour les chanteurs
- Prévoir la distribution des tickets d'entrée

### **Le budget**

- Établir un budget équilibré
- Construire des dossiers de subvention pour obtenir des financements publics et privés

### **La communication**

- Concevoir et imprimer le programme, les affiches et les tracts d'information (penser aux logos si nécessaire)
- Imprimer la billetterie et les invitations ; diffuser les invitations
- Prévoir la liste des invités et envoyer les cartons d'invitation au moins quinze jours avant la manifestation
- Inviter la presse
- Annoncer le spectacle dans la presse si besoin
- Prévoir un photographe ou une personne qui filmiera le spectacle

### **Le lieu**

- Retenir une salle le plus tôt possible
- Établir une convention avec la salle qui précise les modalités d'occupation : les loges, la jauge, la sécurité, le matériel disponible gratuit ou payant et le personnel mis à disposition
- Vérifier les éléments techniques : sonorisation, lumière, loges (filles, garçons), toilettes, praticables sur la scène, objets interdits, horaires des répétitions et de l'installation
- Vérifier les contraintes de la salle, en particulier en ce qui concerne la sécurité (issues de secours, endroits interdits aux élèves)
- Prévoir le déroulé du spectacle (la conduite) pour les techniciens et les participants (que l'on pourra afficher dans les loges)
- Prévoir l'espace pour les instrumentistes s'il y en a (attention à l'assurance des instruments)

### **Les partenariats logistiques/financiers/artistiques**

- Établir, de préférence, une convention qui fixe les engagements de chacune des parties
- Privilégier les partenaires locaux

### La musique

- Sélectionner le répertoire du concert parmi celui de la chorale
- Préparer les volontaires pour les solos
- Sélectionner les solistes
- Travailler la mise en espace du concert (chorégraphie, déplacement, lumière, entrées et sorties etc.)
- Définir la place des chanteurs sur la scène
- Réunir l'ensemble des chœurs participants pour une répétition pré-générale
- Réaliser une répétition générale en tenue

### Le jour du spectacle

- Se munir de la liste exacte des participants adultes et enfants avec les numéros de téléphone en cas d'urgence
- Expliquer le déroulé de la journée aux élèves
- Prévoir l'accueil des élèves en situation de handicap
- Écrire un retro-planning de la journée (répétitions, repas, répétition générale, pauses, spectacle) pour les participants et la technique
- Établir les différentes équipes d'adultes (surveillance en coulisses, dans le chœur, présence dans la salle, les loges, etc.)
- Vérifier la sécurité
- Assurer un point infirmerie et un point objets trouvés
- Revoir la conduite avec les techniciens et tester le matériel
- Assurer l'accueil des invités et réserver des places (et le vestiaire si nécessaire)
- Assurer un discours d'accueil et de remerciements
- Assurer l'entrée et la sortie de scène des élèves
- Assurer le placement des élèves sur scène en fonction du programme
- Assurer l'accueil du public (entrée et sortie du lieu)
- Organiser la distribution des programmes à l'entrée, si nécessaire

## Après le spectacle

- Rédiger un bilan
- Remercier les partenaires et sponsors
- Valoriser le travail sur les différents supports de communication (notamment Internet) ; diffusion de captations vidéos
- Si la presse n'est pas venue au spectacle, il est possible d'envoyer aux journalistes un communiqué avec quelques photos qui pourra être diffusé et qui rendra compte du concert.