

# VOCALI



## Les fiches conseils

- **Fiche VOCALI « Calendrier du coordonnateur »**
- **Fiche VOCALI « Budget d'une rencontre chorale »**
- **Fiche VOCALI « Memento pour la rédaction d'une convention »**
- **Fiche VOCALI « Autorisation parentale / Fiche d'urgence »**
- **Fiche VOCALI « Autorisation de captation et de diffusion »**
- **Fiche VOCALI « Autorisation parentale de sortie »**
- **Fiche VOCALI « Programme, invitation, billetterie, presse »**
- **Fiche VOCALI « Coordonnées de personnalités à inviter »**
- **Fiche VOCALI « Exemple de billetterie »**
- **Fiche VOCALI « Sponsor »**
- **Fiches SACEM**



Vocali

## CALENDRIER DU COORDONNATEUR

Époque :	À prévoir :	Fait le :
Septembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixer la date de représentation</li> <li>• Réserver la salle, les techniciens...</li> </ul>	
Octobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inscription de la rencontre</b> via le Google Form (secrétariat VOCALI)</li> <li>• Dépôt du projet auprès du chef d'établissement pour vote au CA</li> <li>• Demande technique auprès de la mairie (podium, micros, ...)</li> <li>• Etablissement d'une convention avec les différents partenaires</li> </ul>	
Novembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assemblée générale</b> de VOCALI</li> <li>• Stage DAFOP à public désigné pour les coordonnateurs</li> <li>• Commande des pochettes programmes</li> </ul>	
Janvier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuel envoi au trésorier d'une demande d'aide exceptionnelle</li> </ul>	
Février	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Confirmation de la rencontre</b> (fiche envoyée par mail, à compléter et à renvoyer au secrétariat de VOCALI)</li> </ul>	
Avant chaque concert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches d'« Autorisation parentale / Fiches d'urgence », « Autorisation de captation et de diffusion », attestations d'assurances.</li> <li>• Prévoir : un ou plusieurs présentateur(s), une billetterie numérotée gratuite ou payante, les parkings pour autocars et VL, l'impression et l'envoi d'invitations et programmes (mentionnant VOCALI – avec le logo- et les divers sponsors)</li> <li>• Inviter les personnalités, les IA-IPR, les sponsors, la presse...</li> </ul>	
Pendant le concert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les entrées et le public</li> <li>• Prendre de belles photos, enregistrements, illustrant ou non un compte-rendu destiné à paraître sur les sites académiques</li> <li>• Remercier les sponsors, la municipalité, les chefs d'établissements, gestionnaires, VOCALI, Conseil régional ou départemental, les bénévoles, artistes associés, les élèves</li> <li>• Donner un résumé, descriptif aux journalistes présents</li> <li>• Envoyer un compte-rendu aux journaux non représentés</li> </ul>	
Mai-Juin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penser au programme de l'année suivante</li> <li>• Retenir la salle, les techniciens</li> </ul>	
Avant le 30 Juin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Envoyer la déclaration SACEM</b> au (à la) président(e) de VOCALI</li> <li>• <b>Remplir le bilan de rencontre chorale</b> (Google Form)</li> </ul>	



## BUDGET D'UNE RENCONTRE CHORALE

**BUDGET** (1) ou **COMPTE DE RESULTATS** (2) au .. / .. / .... de la **RENCONTRE CHORALE** prévue / donnée le ... / .. / .... à ....., organisée par le collège/lycée ..... de ..... en tant qu'établissement porteur du projet commun.

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
Défraiements		<b>Subventions</b>	
Location de salle		Education Nationale (Rectorat)	
Gardiennage		Conseil Régional	
Sonorisation		Conseil Départemental	
Billetterie <b>gratuite</b> ou <b>payante</b> (4)		DRAC	
Location de matériel		Commune	
Transports			
Collation(s) offerte(s) aux choristes		<b>Autres ressources</b>	
Autres dépenses (5)		Etablissement porteur	
		Etablissements associés	
		Dons divers	
Don à (6)		Vocali (7)	
		Mécénat	
		Participation aux frais (8)	
		Programmes (9)	
<b>Total des dépenses</b>		<b>Total des recettes</b>	

- (1) Prévisionnel par définition, un « **budget** » évolue presque inévitablement au fil du temps, d'où l'utilité de le dater.
- (2) Le « **compte de résultats** » n'est rien d'autre que le budget dans son état définitif. Ce document permet de remplir l'incontournable déclaration SACEM à fournir dans les 10 jours qui suivent la rencontre chorale.
- (3) Les documents sociaux doivent être conservés 5 ans.
- (4) Les souches de billetterie doivent être conservées 1 an. En principe, les relevés de billetterie doivent être conservés 5 ans, comme toutes les autres pièces comptables.
- (5) L'association **VOCALI** règle directement les droits SACEM de ses affiliés, si la déclaration est rendue en temps et en heure. Elle fournit gratuitement les couvertures de programmes commandées lors de l'assemblée générale : ces dépenses-là n'ont pas à figurer dans le budget de l'EPLÉ organisateur.
- (6) Il est interdit à un EPLÉ de dégager un bénéfice pour une opération donnée, ce qui suppose **un montant total des recettes égal à celui des dépenses réelles**. En cas de bonne surprise finale, un « Don » peut équilibrer les 2 colonnes du compte de résultats (don à une association caritative, à tel FSE, à l'association Vocali ...)
- (7) L'association **VOCALI** peut aider financièrement une rencontre à affronter une dépense imprévisible. Toute demande émanant d'un EPLÉ ayant versé un don à l'association **VOCALI** lors d'une année antérieure ne pourra qu'être examinée favorablement. Cette demande doit être adressée au Trésorier de **VOCALI** le plus tôt possible dans l'année et sera examinée en conseil d'administration de l'association.
- (8) Utiliser ce vocable plutôt que « droit d'entrée ».
- (9) Le prix unitaire des programmes peut être fixé ou laissé à la libre appréciation des spectateurs, mais le principe de gratuité reste l'option à privilégier lors de ces rencontres chorales.



## MEMENTO POUR LA REDACTION D'UNE CONVENTION

Si la rédaction d'une convention dans le cadre de l'organisation d'une rencontre chorale « **Vocali** » peut paraître superflue voire complexe et chronophage, elle n'en demeure pas moins un outil incontournable, précieux pour les partenaires et permet d'éviter litiges et désagréments de tous types (organisationnels, financiers). Elle fixe notamment les responsabilités et engagements de chacun dans le projet.

Plusieurs points doivent figurer dans la convention. Certains sont indispensables. Toutefois selon les cas, d'autres plus complémentaires méritent d'y figurer.

### ORGANISATION :

- La date, l'heure et le lieu précis du spectacle
- Les collèges participants à cette rencontre
- Le nombre global d'élèves participant à ce spectacle
- Le nombre d'élèves prévus par établissement
- Les horaires de répétition au cours de cette journée
- L'établissement support de la rencontre et l'identité du coordonnateur
- Les modalités prévues du déroulement de la journée (répétition/pause/repas)
- Le prix d'entrée au spectacle (gratuit ou payant)
- La mise en place et la distribution de la billetterie
- La responsabilité pour l'assurance des élèves et du lieu de spectacle
- La présence éventuelle de musiciens et son coût
- La répartition des frais occasionnés pour les différents établissements

### TRANSPORTS :

- Le mode de transport utilisé pour l'acheminement des élèves
- Les horaires des transports
- Qui paye les frais de transport des élèves ?
  - Facture commune ?
  - Chaque établissement paye son transport
  - Transport commun à plusieurs établissements

### REPAS :

- Le lieu, les horaires du repas
  - Pique-nique ? fourni par les parents ou l'EPL ?
  - Repas pris dans un établissement participant ?
- Le coût du repas par élève et par accompagnateur
- Qui paye les frais de restauration (arrangement entre EPL)

Cette convention **doit être présentée en conseil d'administration** des établissements scolaires participants et **doit être signée par chaque chef d'établissement** engagé dans cette rencontre chorale.



## AUTORISATION PARENTALE / FICHE D'URGENCE

Etablissement : .....

### Autorisation parentale pour l'année 20.... / 20....

Je (nous) soussigné(s) :

.....  
....., père, mère, tuteur,  
autorise(ons) mon (notre) enfant

Nom : ..... Prénom : ..... Classe .....

à participer aux sorties organisées dans le cadre de la chorale : répétitions et concerts.

Je laisse toute latitude aux organisateurs de prendre les décisions médicales qui s'imposeraient en cas d'accident (choix d'un médecin, d'un hôpital, etc).

Je signale si mon enfant a un problème de santé, prend des médicaments ou est allergique :

.....  
.....  
.....

Je possède une assurance de responsabilité civile et individuelle accident pour mon enfant.

Nom de ma compagnie d'assurance : .....  
N° du contrat : .....

En cas d'urgence, numéro de téléphone de la famille ou des proches, préciser le lien de parenté :

Nom..... Tél: ..... lien:.....

Nom..... Tél: ..... lien:.....

Nom..... Tél: ..... lien:.....

Écrire à droite la mention « **Lu et approuvé** » :

Fait à ..... le ..... 20....

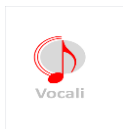
**Signature(s)**

**Engagement de l'élève, Nom :.....Prénom:.....**

« J'ai choisi activité chorale dans le cadre de l'enseignement facultatif de chant choral, c'est pourquoi je m'engage à être présent(e) à toutes les répétitions hebdomadaires et aux concerts de fin d'année.

Je m'engage aussi à me comporter correctement dans cette activité ».

**Signature de l'élève :**



## AUTORISATION PARENTALE DE CAPTATION ET DE DIFFUSION

ANNÉE SCOLAIRE 2019 / 2020

Vu le code civil, en particulier son article 9,  
Vu le Code de la propriété intellectuelle

<b>Etablissement</b>	Lycée	Collège	Ecole
Dénomination			
Adresse			
Code postal		Ville	
<b>Responsable du projet</b>	Nom		Prénom
<b>Mme, M, Le Principal, Le Proviseur</b>			
	Nom		Prénom
<b>Enseignant(e) responsable de la chorale</b>			

**Votre enfant participe à la chorale de l'établissement ayant parmi ses finalités des productions artistiques dans le cadre des manifestations de l'établissement ou des Rencontres Chorales Académiques.**

Ces productions collectives feront l'objet d'une diffusion publique

Le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Cette opération fera l'objet de reportages, et de diffusion éventuelle dans la presse, ou sur tous supports, notamment cédérom, dévédérom et sur les sites internet des partenaires de l'opération, ainsi que sur le site de l'établissement.

Elle ne pourra donner lieu à la rémunération des élèves, des enseignants et des personnels de l'établissement y participant sous quelque forme que ce soit.

Dans ce cadre défini, l'image de votre enfant ainsi que sa voix seront fixées sur un support permettant sa diffusion et sa reproduction pour une durée de 5 ans à dater de la présente.

Nom de l'élève	Prénom	Classe

Je reconnais avoir pris connaissance de ces informations et donne mon accord :

1. Pour que mon enfant participe au travail scolaire désigné ci-dessus.
2. Pour la reproduction et la représentation de l'image de l'enfant.  
OUI / NON Pour la diffusion sur sites internet.  
OUI / NON Pour la diffusion sur CD, CD-ROM, DVD, DVD-ROM et autres supports vidéos.  
(Entourer la réponse désirée)

Fait à,

Le,

Nom (en majuscule) et Signature des parents ou du tuteur

**Fiche VOCALI « Autorisation de captation et de diffusion »**

Source : CNDP – DAJ – Document utilisable par les écoles publiques, les établissements publics locaux d'enseignement ou les établissements d'enseignement des premier et second degrés sous contrat avec le Ministère chargé de l'Education nationale



## AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE

Etablissement : .....

### Autorisation parentale de sortie

Je (nous) soussigné(s),

Nom, Prénom : ....., père, mère,  
tuteur(s),

responsable(s) légal(aux), déclare(nt) autoriser ma fille / mon fils :

Nom : ..... Prénom : ..... Classe :  
.....

à participer à la sortie organisée dans le cadre de la chorale :

le : .....

à : .....

Je prends note que mon enfant sera pris en charge à partir de : ..... (heure) dans la cour  
du collège (ou ailleurs) et que je le reprendrai dans la cour du collège à ..... (heure).

Le transport se fait en bus.

Je laisse toute latitude aux organisateurs de prendre les décisions médicales qui s'imposent  
en cas d'accident qui lui surviendrait (choix d'un médecin, d'un hôpital, etc.).

J'autorise les organisateurs à prévenir les personnes mentionnées sur la fiche remplie en  
début d'année.

Écrire la mention « **Lu et approuvé** » :

Fait à ..... le ..... 20...

**Signature(s) :**



## PROGRAMME, INVITATIONS, BILLETTERIE, PRESSE

### **Invitations**

- Date, heure, lieu, Ville, adresse, noms des collègues qui participent, logos de VOCALI et autres éventuellement.
- Possibilité de mettre : « Merci de confirmer votre présence au 03 20 ..... » Ou un feuillet intercalé de confirmation de présence.
- Faire la liste des invités. Pour les « très officiels » susceptibles d'être présents, si vous n'avez pas de réponse, il faut téléphoner pour savoir s'ils viennent, en particulier le Maire de la commune, le Conseiller Général, le Conseiller Régional.

### **La presse**

- Prévenir la presse, il faut téléphoner pour avoir le nom de la personne précise à qui envoyer un fax ou mail avec un petit descriptif date, lieu, ville, participants, contenu, un moyen de vous contacter et une petite phrase qui va servir d'« accroche ».
- Prévoir quelqu'un pour accueillir la presse qui arrive souvent au dernier moment quand vous n'êtes pas libre, prévoir un programme et un petit communiqué avec les noms qui seront cités. Demander quand paraîtra l'article.

### **Billetterie**

- **Obligatoire** pour des raisons de sécurité, savoir combien de personnes sont présentes dans la salle et pour votre déclaration SACEM.

Trois volets :

- 1) une souche que vous gardez.
- 2) deux parties données au spectateur, une qui servira à l'entrée dans la salle et l'autre que garde le spectateur. Indiquez « entrée gratuite, Invitation » si c'est le cas, ou le prix de l'entrée.

### **Programmes**

- Utiliser les pochettes quel que soit le format de la feuille insérée (minimum un A4). C'est notre moyen d'identification.
- Citer VOCALI et utiliser le logo. Indiquer Académie de Lille.
- Nom des établissements, des enseignants, date, lieu, horaire, titre du spectacle.
- Attention aux titres indiqués du répertoire chanté.
- Remerciements sur le programme : les personnalités, les personnes qui vous aident en respectant la hiérarchie institutionnelle, les élèves.

### **Administratif**

- Vérifier les autorisations de sorties, de photos et les assurances des élèves.
- Faire valider le projet au CA et avoir l'autorisation du chef d'établissement.
- Prévoir un nombre suffisant d'accompagnateurs.
- Faire signer la convention d'occupation avec le lieu d'accueil en vérifiant tous les articles et en les rectifiant si nécessaire.
- Faire signer des conventions entre établissements participants si nécessaire. Attention c'est le chef d'établissement qui doit la signer et non le professeur.
- Prévoir son budget, attention aux charges techniques et de personnels qui ne sont pas toujours incluses dans le prêt de la salle (Il faut vérifier et de préférence le notifier dans la convention).
- Le coordonnateur doit régulièrement transmettre les informations à ses collègues.

Prévenir le secrétariat de VOCALI en cas de changement de lieu, de date ou d'horaire de votre rencontre.





## COORDONNÉES DE PERSONNALITÉS À INVITER AUX RENCONTRES CHORALES

### RECTORAT

Madame la Rectrice de la région académique Hauts-de-France, rectrice de  
l'Académie de Lille, chancelière des universités  
Valérie CABUIL

Monsieur le Directeur de Cabinet du recteur  
Hervé TEIRLYNCK  
Monsieur le Secrétaire Général de l'Académie  
Dominique MARTINY

Madame l'I.A.- I.P.R. d'Education Musicale et Chant Choral  
Marie GANDIN  
Monsieur l'I.A.- I.P.R. d'Education Musicale et Chant Choral  
Laurent RAYMOND

Madame la Déléguée Académique aux Arts et à la  
Culture Bérengère CLEMENT

Madame la Coordinatrice à la DAAC  
Catherine KHOUDJA

- Adresse pour toutes les personnalités du  
Rectorat de Lille :

**Hôtel académique**  
**144 rue de Bavay**  
**59000 LILLE**

---

### Services départementaux de l'éducation nationale du Nord

Monsieur le Directeur Académique des services de l'éducation nationale du Nord  
Jean-Yves BESSOL

Madame la Directrice Académique Adjointe des services de l'éducation du Nord  
(secteur Valenciennes Avesnois)  
Claude ROIRON

Madame la Directrice Académique Adjointe des services de l'éducation du Nord (secteur  
Dunkerque Lille-Ouest)  
Nathalie MALABRE

Monsieur le Directeur Académique Adjoint des services de l'éducation du Nord (secteur Lille-centre, Roubaix, Tourcoing)  
Bruno CLAVAL

Monsieur le Directeur académique adjoint des services de l'éducation du Nord (secteur Lille-Est, Douai, Cambrai)  
Nicolas FELD-GROOTEN

Monsieur l'Inspecteur de l'éducation nationale en charge du dossier Arts et Culture  
Florian DIERENDONCK

Monsieur le conseiller pédagogique départemental chargé de mission Arts et Culture  
François VANHOVE

➤ Adresse : **1 rue Claude Bernard 59033 Lille Cedex**

---

### **Services départementaux de l'éducation nationale du Pas-de-Calais**

Monsieur le Directeur académique des services de l'éducation nationale du Pas-de-Calais  
Joël SURIG

Madame la Directrice académique adjointe des services de l'éducation du Pas-de-Calais Thouraya ABDELLATIF  
(secteur Arras Ternois, Boulogne Montreuil, Audomarois Calaisis)

Madame la directrice adjointe des services de l'éducation du Pas-de-Calais Suzel PRESTAUX (secteur Béthune, Bruay, Lens, Hénin, Liévin)

Monsieur L'Inspecteur de l'Education nationale Adjoint en charge du premier degré Philippe COURBOIS

Monsieur l'Inspecteur de l'éducation nationale en charge du dossier Arts et Culture Gérard SZARZYNSKI

➤ Adresse  
**20 Boulevard de la Liberté  
CS 90016  
62021 ARRAS Cedex**

M..... I.E.N. de la circonscription de.....

---

## **Inspection Générale**

Monsieur l'Inspecteur Général Vincent MAESTRACCI  
Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (IGESR)

- **Ministère de  
l'Éducation Nationale  
110 rue de Grenelle  
75357 PARIS SP 07**
- 

### **La FNCS - Fédération nationale des chorales scolaires**

Monsieur le président de la FNCS  
Claude DESFRAY

- **Rectorat de l'Académie de Créteil  
4, rue Georges Enesco  
94000 Créteil**
- 

### **VOCALI Association des ensembles vocaux et instrumentaux de l'Académie de Lille**

Madame la Présidente de VOCALI  
Marie-Hélène GALLO

- Adresse : **31 route Erre 59170 Hornaing**
- 

### **Conseil départemental du Nord (Pour les collèges du Nord)**

Monsieur le Président du Conseil départemental du  
Nord Jean-René LECERF

Madame la Vice-Présidente du Conseil départemental du Nord en charge de l'éducation  
Joëlle COTTENYE

Madame la Vice-Présidente du Conseil départemental du Nord en charge de la culture  
Béatrice DESCAMPS-PLOUVIER

- Adresse  
**Hôtel du département :**  
**2, rue Jacquemars Gielée**  
**59047 LILLE Cedex**

M..... Conseiller départemental du canton

---

**Conseil départemental du Pas-de-Calais** (Pour les collèges du Pas-de-Calais)

Monsieur le Président du Conseil départemental du Pas-de-Calais  
Jean-Claude LEROY

Madame la Vice-Présidente du Conseil Général du Pas-de-Calais en charge des collèges et  
des politiques éducatives  
Blandine DRAIN

Madame la Vice-Présidente du Conseil départemental du Pas-de-Calais en charge de la  
culture  
Nathalie DELBART

- Adresse  
**Hôtel du**  
**département**  
**62018 ARRAS**  
**Cedex 9**

M..... Conseiller Général du canton

---

**Conseil Régional Hauts-de-France** (Pour les lycées)

Monsieur le Président du Conseil Régional Hauts-de-  
France Xavier BERTRAND

Madame la Vice-Présidente du Conseil Régional Hauts-de-France en charge des lycées  
Manoëlle MARTIN

Monsieur le Vice-Président du Conseil Régional Hauts-de-France en charge de la Culture  
François DECOSTER

- Adresse  
**Siège de Région**  
**151 Avenue du Président Hoover**  
**59555 LILLE Cedex**

M..... Conseiller Régional

---

### **La DRAC - Direction Régionale des Affaires Culturelles Hauts-de-France**

Monsieur le Directeur Régional des Affaires Culturelles (DRAC) Hauts-de-France  
Marc DROUET

Madame la Conseillère à la musique et à la danse pour la DRAC Hauts-de-France  
Bénédicte BOISBOUVIER

- Adresse :  
**Hôtel Scrive**  
**3 rue du Lombard CS80016**  
**59041 LILLE Cedex**
- 

### **Ne pas oublier :**

- les Maires des communes concernées
- les Adjointes à la culture et à l'enseignement
- l'IEN mais aussi le CPEM du secteur
- les Directeurs d'écoles primaires du secteur
- les structures culturelles (école de musique, conservatoire, bibliothèque, scènes...)
- les associations culturelles locales (JMF...)

*Fiche VOCALI « Coordonnées de personnalités à inviter aux rencontres chorales »*



## EXEMPLE DE BILLETTERIE

3 volets obligatoires

La souche est à garder (5 ans) pour savoir combien vous avez distribué de billets.

Vous pouvez ajouter le cachet de votre établissement.

Les deux autres parties sont à donner au spectateur.

A garder /

Ces deux parties sont à donner au spectateur

Souche à garder pour vérification par le coordonnateur	Partie du billet qui est à déchirer à l'entrée et qui vous servira pour comptabiliser les personnes dans la salle	Partie du billet que le spectateur garde Indications : Heure - Date- Titre du spectacle Logo de VOCALI
--	---	---

Et vous pouvez décliner artistiquement la mise en page et la présentation !!!!



## **Ce qu'attend d'une Rencontre chorale un spectateur ayant favorisé plus ou moins directement sa réalisation.**

### **Une invitation**

Pas forcément somptueuse, mais pas minable non plus ;  
Sans aucune faute d'orthographe (profession oblige) ;  
Indiquant le lieu (avec l'adresse précise), la date, l'heure, le nom des établissements et des professeurs ;  
Envoyée (et complétée éventuellement à la main) par le coordonnateur lui-même, ou par une personne de confiance désignée par lui.

### **Un accueil à l'entrée de la salle**

Billetterie, programme ;  
Une place réservée, quelqu'un pour l'y mener ;  
Une impression d'organisation, les élèves présents dans la salle étant déjà encadrés, personne sur scène devant le rideau.

### **Un programme**

Mentionnant déjà les personnalités, organismes et sponsors grâce à qui le spectacle a pu être monté ;  
Inséré dans une couverture attrayante, du type FNCS.

### **Un concert d'une durée raisonnable et commençant à l'heure, ou**

presque. Une prise en main de la salle par un présentateur, dès le lever de rideau.

En général, le coordonnateur lui-même, ses propres élèves ayant été confiés à d'autres personnes responsables ;  
Présentation conçue à l'avance, lue ou apprise par cœur ;  
Présentation non improvisée mais éventuellement réactive :  
- rappelant s'il le faut les équipes d'encadrement à leurs devoirs ;  
- signalant que, pour préserver la beauté des voix, la sono a été réglée au minimum et que le moindre murmure dans la salle s'entend sur scène et déconcentre les artistes ;  
- demandant aux spectateurs de ne pas frapper dans les mains ou, au contraire, les amenant par l'exemple à frapper à contretemps à certains moments de certaines chansons.

### **Un spectacle de qualité du point de vue organisationnel**

Un encadrement suffisant (dans les toilettes, les couloirs et coulisses, dans la salle, à l'extérieur) ;  
Des temps morts réduits au minimum ;  
Une présentation correcte des enfants (ni chewing-gum, ni tenues isolées extravagantes, ni salut-à-la-mamie-qui-est-dans-la-salle) ;  
Des réglages sono et lumineux manifestement prévus avant le concert.

### **Un spectacle de qualité du point de vue artistique**

Un fil conducteur assuré au moins par la présentation ;

Tout par cœur, les yeux des choristes rivés sur le professeur qui les dirige ; Des chansons ni trop puériles ni trop spécifiquement adultes ;

Une progression équilibrée et évolutive

- entre petits groupes et grands groupes,
- entre l'a cappella et l'accompagné,
- entre le monodique et le polyphonique,
- entre le play-back et l'acoustique,
- entre le seulement sonore et le visuellement spectaculaire
- entre les différents types de musique.

Entre deux tonalités possibles, choisir de préférence la plus aiguë ;

Il est pratiquement impossible d'obtenir un résultat de grande qualité si on dirige la chorale tout en l'accompagnant au clavier : mieux vaut recourir à l'obligeance d'un collègue pianiste.

### **Des remerciements**

Adressés à tous ceux qui, à un titre ou à un autre, ont permis la réalisation du spectacle présenté (n'oublier ni les collègues ou parents accompagnateurs, ni les techniciens) ; En avant-dernière position : les professeurs, nommés un à un et priés de monter sur le front de scène (applaudissements pour chacun) ;

En tout dernier lieu : les élèves eux-mêmes, pour leur professionnalisme et pour leur talent (applaudissements).

Le concert est terminé, mais les professeurs et accompagnateurs n'ont pas fini leur travail : ils regroupent leurs enfants, dans le calme, et les dirigent vers les autocars qui les attendent, selon ce qui a été préalablement convenu.

Quant à lui, l'administratif, l' élu, le sponsor, dresse en son for intérieur un rapide bilan de sa soirée, constate la bonne organisation du spectacle, apprécie, même s'il n'est pas connaisseur, son niveau artistique, se demande si la Presse se fera l'écho de ce concert, et se promet, quoi qu'il en soit, de soutenir la prochaine manifestation si son aide est à nouveau sollicitée.



## Etat des recettes et des dépenses

Document à retourner dans les 10 jours suivant la manifestation.

Merci par avance de renseigner précisément ce formulaire

Nom et prénom du responsable (Nom de jeune fille s'il y a lieu) : .....

Qualité du responsable (président de l'association, gérant de SA, SARL...): .....

Adresse : .....

Code postal : | | | | | | Commune : .....

Tél. : | | | | | | | | | | Tél. portable : | | | | | | | | | |

Courriel : ..... Site internet : .....

Préciser la forme juridique (association, SA, SARL...): .....

sa dénomination : .....

l'adresse de son siège social : .....

N° SIRET : | | | | | | | | | | | | | | | |

Agrément en qualité d'association d'éducation populaire ? oui  non  Date lettre d'agrément : .....

Affiliation à un organisme bénéficiant d'un accord avec la Sacem ? oui  non

Si oui, lequel ? .....

Organisation d'une séance sans entrée payante : l'association a-t-elle un but d'intérêt général ? oui  non

Tiers payeur : .....

Il s'agit de la personne que vous pouvez désigner pour recevoir les notes de débit et acquitter les redevances d'auteur en votre nom (cabinet comptable...).

	PREMIÈRE SÉANCE	DEUXIÈME SÉANCE	TROISIÈME SÉANCE
- Localité			
- Dates			
- Horaires			
- Genres (*)			
- Nom et adresse des :			
<input type="checkbox"/> orchestres			
<input type="checkbox"/> troupes			
<input type="checkbox"/> artistes			
<input type="checkbox"/> sonorisateurs			
ayant prêté leur concours			
- Salle ou parquet :			
Dénomination			

(\*) bal, concert, kermesse, gala de variétés, représentation théâtrale, cinéma, etc.

**NB : Ne pas omettre de :**

- mentionner au verso le nombre des entrées gratuites et le détail des entrées par catégorie.
- nous adresser soit l'attestation-programme, soit le relevé des œuvres utilisées (par exécutants, disques ou bandes magnétiques).

SACEM - Société civile à capital variable - 225, avenue Charles de Gaulle - 92528 NEUILLY SUR SEINE CEDEX - [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr)

SACD - Société civile à capital variable - 11 bis, rue Ballu - 75442 PARIS CEDEX 09 - [www.sacd.fr](http://www.sacd.fr)

**Art. 32 - Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés**

Il est obligatoire de répondre à l'ensemble des demandes d'information figurant au présent formulaire.

Responsable du traitement : Sacem.

Principales finalités du traitement : Perception des redevances de droits d'auteur et de la rémunération équitable prévue par l'article L. 214-1 du Code de la propriété intellectuelle, Facturation, Comptabilisation, Recouvrement. Existence d'un droit d'accès, d'interrogation, de rectification et d'opposition susceptible d'être exercé auprès de la Sacem - Département des autorisations de diffusion publique - 225, avenue Charles de Gaulle - 92528 NEUILLY SUR SEINE CEDEX.

## I - ÉTAT DES RECETTES REALISÉES (toutes taxes et service inclus)

RECETTES BRUTES ENTRÉES	PREMIÈRE SÉANCE			DEUXIÈME SÉANCE			TROISIÈME SÉANCE		
	1 <sup>re</sup> CAT	2 <sup>e</sup> CAT	3 <sup>e</sup> CAT	1 <sup>re</sup> CAT	2 <sup>e</sup> CAT	3 <sup>e</sup> CAT	1 <sup>re</sup> CAT	2 <sup>e</sup> CAT	3 <sup>e</sup> CAT
- Prix des entrées par catégorie									
- Nombre d'entrées par catégorie									
SOUS-TOTAUX									
- Nombre d'entrées gratuites									
<b>TOTAL BRUT DES RECETTES ENTREES</b> <i>(toutes taxes incluses)</i>									

TOTAL GÉNÉRAL :

RECETTES BRUTES ANNEXES <i>(mentionner le chiffre d'affaires TTC)</i>		
- Buvette		
- Buffet		
- Restauration		
- Programmes		
- Tombola		
- Stands de jeux		
-		
<b>TOTAL BRUT DES RECETTES ANNEXES</b> <i>(toutes taxes et service inclus)</i>		

TOTAL GÉNÉRAL :

## II - ÉTAT DES DEPENSES ENGAGÉES (toutes taxes comprises)

MONTANT DU BUDGET ARTISTIQUE	PREMIÈRE SÉANCE		DEUXIÈME SÉANCE		TROISIÈME SÉANCE	
	Musique vivante <i>(orchestre, troupes, artistes)</i>	Musique enregistrée <i>(disc-jockey)</i>	Musique vivante <i>(orchestre, troupes, artistes)</i>	Musique enregistrée <i>(disc-jockey)</i>	Musique vivante <i>(orchestre, troupes, artistes)</i>	Musique enregistrée <i>(disc-jockey)</i>
- Cachets						
- Cotisations au GUSO						
- Autres charges sociales et fiscales						
- Frais de déplacement						
SOUS-TOTAUX						

TOTAL :

MONTANT DES FRAIS D'ORGANISATION		
- Frais de location de la structure d'accueil (salle, chapiteau...) et de podium, scène, chaises, tables, gradins, barrières		
- Frais de sonorisation, d'éclairage		
- Frais de décoration scénique, costumes, location d'instruments		
- Frais de publicité		
-		
SOUS-TOTAUX		

TOTAL :

Le présent état est certifié exact par l'organisateur responsable soussigné.

Fait à ..... le .....  
Signature