

## **Préparation pour programme, billetterie, invitations et presse.**

### **Avant**

#### **Invitations**

- Date, heure, lieu, Ville, adresse, noms des collègues qui participent, logos de l'ARERCS 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 l'ARERCS 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.
- Ne pas oublier de prévenir immédiatement Etienne PIRA en cas de changement de lieu, de date ou d'horaire de votre rencontre.