



**Quand on accueille... on accueille**

# Avant l'accueil du spectacle

## Enseignant responsable

- Acheminer le plan de la salle et la fiche technique de son école au représentant scolaire si cela n'a pas déjà été fait au début de l'année.
- Prendre connaissance du devis technique de l'artiste (sur le site de Réseau Ontario ou ailleurs).
- Faire signer et retourner le contrat à l'artiste ou son représentant
- Réserver la salle et tous les locaux connexes auprès de la direction
- Planifier quel sera l'emplacement des loges des artistes le jour du spectacle
- Faire la préparation en salle de classe des élèves grâce au dossier d'accompagnement.
- Faire la demande du chèque pour le cachet
- Aviser l'artiste de tout changement à l'horaire ou de l'emplacement de la représentation

## Comité d'accueil (2 à 6 élèves)

### Promotion (communication orale – 2 élèves)

- Faire la promotion du spectacle aux annonces du matin
- Mettre en place les affiches
- Faire jouer le cd à la radio étudiante

### Installation (Kinesthésique, artistique, force physique – 2 élèves)

- Préparer une carte géante de bienvenue pour les artistes

### Accueil (communication orale, construction identitaire – 2 élèves)

- Procurer des passes de visiteurs aux artistes
- Préparer les questions avec les élèves pour la période d'échange avec l'artiste

# La veille du spectacle

## Enseignant responsable

- Identifier le comité d'accueil par des cocardes ou des T-shirts
- En cas de tempête et si les transports scolaires ne sont pas autorisés à circuler, prévenir dès que possible l'artiste sur son cellulaire de tournée (ou Réseau Ontario au 613 745-7945)

## **Comité d'accueil**

### **Installation**

- Préparer la loge des artistes, le débarcadère et les loges.
- Installer une table et deux chaises pour la vente d'articles promotionnels
- Préparer la salle selon la demande des artistes ou de la direction
- Pour chaque artiste, prévoir plusieurs bouteilles d'eau

# Le jour du spectacle

## **Enseignant responsable**

- Le comité d'accueil est en poste à l'arrivée des artistes et du public
- Prévenir toute interruption, dans la mesure du possible, pendant la représentation
- Dans la préparation de la salle, assurer la sécurité du public et son confort
- Désigner les places réservées et délimiter les zones
- Remettre le chèque correspondant au cachet de l'artiste avant le début du spectacle.

## **Comité d'accueil**

### **Promotion**

- Présenter les artistes aux spectateurs
- Rappeler les consignes de sécurité
- Souhaiter un bon spectacle à tous
- Remercier les artistes à la fin du spectacle

### **Accueil**

- Accueillir les invités
- Inviter les artistes à signer le carnet de visite
- Faire visiter les lieux aux artistes

### **Installation**

- Faciliter le démontage et le départ rapide de l'artiste
- Nettoyer les lieux
- Faire le ménage des affiches ou autres éléments reliés au spectacle

# Suite à la présentation du spectacle

- Effectuer un suivi média
- Effectuer un suivi pédagogique avec les élèves
- Effectuer un suivi avec le comité d'accueil
- Rédiger une lettre de remerciement pour l'artiste
- Faites une rétroaction avec les élèves-spectateurs
- Remplir la fiche d'évaluation scolaire du spectacle
- Acheminer la fiche d'évaluation au responsable Salut! de votre conseil scolaire

## Bon spectacle à tous !

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter votre responsable Salut!