

Jeudi 25 Mars 2021

Bonjour ! Merci d'être là !!!!

**Le webinaire commence dans
quelques minutes...**

**Les clés de l'efficacité pour organiser
votre spectacle !**



**Normalement, les micros et vidéos sont coupés par défaut
Si ce n'est pas le cas, merci de les couper.**



Installez-vous confortablement

A ce stade, vous devez nous entendre. Branchez votre casque ou allumez vos enceintes...

Montez le volume !

- Inscrivez le nom de votre ville dans le t'chat « converser » en bas de votre écran.
- Confirmez que vous nous entendez bien !



- Webinaire animé par Jeannine LORCA et Géraldine LACOTE
- **Présentation environ 45 minutes avec vos questions et mes réponses.**
- **Pour poser vos questions, utilisez la fonction « converser » -**



Les clés de l'efficacité pour organiser votre spectacle

Différents statuts

- **Profession Libérale**
- **En milieu Associatif**

Attention de ne pas sous-estimer
l'importance de l'organisation générale
de votre spectacle !!!!

Plan du webinaire

L'organisation Générale de votre spectacle

- **AVANT**
- **PENDANT**
- **APRÈS**

TOUT CE QUE VOUS DEVEZ PRÉVOIR

1. Les réunions préparatoires
2. Les courriers d'information
3. L'accueil et la sécurité
4. L'organisation des coulisses
5. La remise en état des lieux
6. Une réunion de bilan

1. Les réunions préparatoires

En fonction de votre statut un certain nombre de tâches vous incombe :

Sachez déléguer !!!!!

1ère Réunion - L'administration

- La location de la salle
- L'assurance
- La SACEM
- L'imprimerie
- La billetterie
- La buvette
- Les photos et vidéos
- Les costumes
- Les pompiers et la croix rouge

1. Les réunions préparatoires

En fonction de votre statut un certain nombre de tâches vous incombe :

Sachez déléguer !!!!!

2ème Réunion - Consacrée aux répétitions

- Essayage et Distribution des costumes
- Transport des décors avant les répétitions
- L'accueil et la sécurité des élèves
- Pré-vente de la billetterie
- Distribution des affiches et des flyers

1. Les réunions préparatoires

En fonction de votre statut un certain nombre de tâches vous incombe :

Sachez déléguer !!!!!

3ème Réunion - Costumes - Décors - Accessoires

- Transport des décors avant le spectacle
- Installation et rangement de la buvette
- Rangement des loges après le spectacle
- Retour des décors après le spectacle
- Récupération des costumes

1. Les réunions préparatoires

En fonction de votre statut un certain nombre de tâches vous incombe :

Sachez déléguer !!!!!

4ème Réunion - Consacré au Spectacle

- Organisation des loges
- L'accueil et la sécurité des élèves
- Surveillance des portes de secours
- Vente sur place de la billetterie
- L'accueil du public
 - Contrôle des billets
 - Placement du public
 - Distribution des programmes
 - Installation et rangement de la buvette

2. Les courriers d'information

3 courriers à distribuer !

- Le 1er courrier: Informations Générales
- Le 2ème courrier: Spécial Répétitions
- Le 3ème courrier: Spécial Spectacle

2. Les courriers d'information

3 courriers distribués au bon moment !

- Le 1er courrier pour les informations générales:
 - **Le plus tôt possible**
- Le 2ème courrier spécial répétitions
 - **1 mois avant la 1ère répétition**
- Le 3ème courrier spécial Spectacle !
 - **15 jours avant le spectacle**

2. Les courriers d'information

1er courrier Le plus tôt possible !

Pour les informations générales:

- La date, Le lieu, L'horaire, Les tarifs

Pour les autorisations parentales

- Engagement de participation, Les droits à l'image

2. Les courriers d'information

2ème courrier 1 mois avant la 1ère répétition

Spécial Répétitions !

1 mois avant la 1ère répétition

- Les dates,
- Le lieu,
- Les horaires pour chaque cours,
- Les costumes,
- L'encadrement,
- La billetterie,

2. Les courriers d'information

3ème courrier 10 jours avant le spectacle

Spécial Spectacle !

- Accueil des élèves avant le spectacle
- Récupération des enfants après le spectacle
- La coiffure
- Le maquillage
- Les photos et vidéo
- La buvette
- Ouverture des portes pour le public
- Billetterie

3. L'accueil et la Sécurité

Vous ne pouvez pas prendre en charge chaque élève !

Prévoyez de:

- Etablir la liste des binômes "Petite-Grande"
- Confier chaque enfant à une grande.
- Afficher la liste dans tous les endroits stratégiques

Chaque parent doit connaître le nom de l'élève qui sera responsable de son enfant.

- Avant le spectacle
- Pendant ...
- Après ...

3. L'accueil et la Sécurité

Les jours des répétitions et du spectacle:

Avant l'arrivée des élèves :

1. PRÉPAREZ la répartition des loges ou vestiaires.

1. AFFICHEZ les noms des élèves

Une équipe d'adultes se charge de la sécurité !

4. L'organisation les coulisses

Personne ne connaît le déroulement du spectacle...

Sauf vous !!!!

Obtenir de l'aide:

- Anticiper
- Communiquer
- Informer
 - Les élèves
 - Les techniciens

4. L'organisation les coulisses

Anticiper !

Savoir identifier vos besoins !

Savoir exactement ce que vous voulez !

- La liste des actions à prévoir avant le début du spectacle
- La liste des actions à prévoir durant l'entracte
- La liste des accessoires
- La liste des élèves par cours

4. L'organisation les coulisses

Communiquez !

Placarder le déroulement du spectacle

- 1 conduite pour chaque jour de répétition
- 1 conduite pour le spectacle
- Le programme

4. L'organisation les coulisses

Informez !

- **Les élèves !**
 - Le nombre d'enfants pour chaque chorégraphie
 - Le détail des costumes pour chaque chorégraphie
 - Le détails des accessoires pour chaque enfants
 - Le placement des accessoires à Cour ou à Jardin
 - Le placement des enfants à Cour ou à Jardin

4. L'organisation les coulisses

Informez !

- **Les techniciens**

- La conduite "*musique - lumières - placement*"
 - Le placement des décors "*Cour ou Jardin*"
-

Les techniciens ne sont pas des machines !

Tout doit être dessiné ou écrit de façon précise !

Les clés de l'efficacité pour organiser votre spectacle

5. La remise en état des lieux

Après le spectacle

Un « déménagement » est souvent obligatoire !

Prévoyez-le pour ne pas vous retrouver seule devant une corvée supplémentaire.

- Rangement des loges après le spectacle
- Rangement de la buvette
- Transport des décors après le spectacle
- Récupération et rangements des costumes

6. Une réunion de bilan

N'attendez pas la rentrée : tout sera oublié !

- **Bilan logistique** : Pour faire le point, passez en revue chaque phase de l'organisation pour la valider ou la modifier.
 - Information des parents
 - Distribution des costumes
 - Billetterie
 - etc.
- **Bilan financier** - Déclaration SACEM (10 jours après)
 - Billetterie
 - Imprimerie
 - Costumes-Décors-Accessoires
 - Buvette
 - Vidéos
 - Photos

Les clés de l'efficacité pour organiser votre spectacle

Conclusion

N'oubliez jamais que :

même si les spectacles vous épuisent et sont peu souvent à l'image de vos attentes...

... ils restent pour vos élèves et leurs parents

*un moment fort en émotion
et un souvenir inoubliable !*

On répond à toutes vos questions !!!!!

Proposition:

Un atelier au mois décembre 2021, pour préparer l'anticipation de votre prochain spectacle.

Je pourrais vous communiquer

- Des modèles de courriers
- Des modèles de conduites
- Des modèles d'éclairages

**Si vous êtes intéressé par cette proposition
dites-le dans "Converser " !!!!!!!**



La Certification:

“Utiliser la Méthode Irène POPARD et sa pédagogie”

Pour tous ceux qui veulent en savoir un peu plus sur la formation pédagogique Irène POPARD...

Restez avec nous !

...Sinon, *AU REVOIR et MERCI d'avoir été là ce matin !*

Si vous avez d'autres questions, utilisez la messagerie et nous vous y répondrons ultérieurement.

Prochaine session de formation

Chaque session a une thématique spécifique

La prochaine session est consacrée à :

- La différence entre l'interprétation et l'adaptation musicale
- Le retour au calme
- La préparation artistique du spectacle de fin d'année

Elle se fera en distanciel et sera organisée sur 2 semaines:

1ère semaine: Des documents vous parviendront via une plateforme. Et vous pourrez les consulter à votre rythme.

2ème semaine: Vous aurez des cours en direct via ZOOM et des moments de réflexion personnelles.

Calendrier de la formation

- **Session de printemps / 5 jours:**
 - Du lundi 26 au vendredi 30 avril 2021 (à distance)
- **Session d'été /6 jours:**
 - Du lundi 5 au samedi 10 juillet 2021
- **Session d'automne / 5 jours:**
 - Du lundi 18 octobre au vendredi 22 octobre 2021
- **Session de Noël (3 jours) :**
 - Du lundi 20 au mercredi 22 décembre 2021
- **Session d'hiver (5 jours) :**
 - Du lundi 21 au vendredi 25 février 2022

<https://www.irene-popard.com/calendrier/>

Utiliser la méthode Irène POPARD et sa pédagogie

- Certification inscrite au **Répertoire Spécifique** de France Compétences (seulement 20 % des dossiers sont acceptés)
- permet un financement dans le cadre des CPF (MonCompteFormation) et éligible au CPF- transition (anciennement CIF)



Financement de la formation

Notre organisme répond aux exigences de qualité du ministère QUALIOPi

Les financements possibles :

- Salariés : **UNIFORMATION**
- Indépendant et Auto-Entrepreneur : **FIF-PL**
- Intermittent du spectacle : **AFDAS**
- Salariés en chômage partiel: **Actuellement financement FNE.**

**Vous pouvez prendre un rendez-vous téléphonique avec
Géraldine le matin : 06 56 80 64 00**

