



CAHIER DES TÂCHES

SPECTACLE 2018-2019

Table des matières

Président.....	3
Présidente du C.A.	4
Vice-président.....	5
Secrétaire.....	6
Trésorier	7
Responsable de la recherche des commanditaires.....	8
Responsables des bénévoles et de la sécurité	9
Responsable de la conception artistique et du protocole.....	10
Responsable des costumes.....	11
Responsable des décors sur la patinoire.....	12
Responsable du décor de l'accueil, de la table de vente de billets, de la boutique souvenirs et de l'aire de signatures des invités	13
Responsable de la vente des billets	14
Responsable des chambres.....	15
Responsable au social.....	16
Responsable de la conception du programme	17
Responsable du visuel du spectacle : affiche, billet et programme	18
Responsable photos	19
Responsable de la présentation visuelle des groupes et des solistes.....	19

Président

- Responsable de l'organisation du spectacle de fin de saison.
- Animer une réunion à tous les mois et une après le spectacle.
- Former un comité (certains postes peuvent être pris par la même personne):
 - Secrétaire;
 - Responsable des chambres;
 - Responsable de la conception artistique et du protocole;
 - Trésorière;
 - Responsable des commanditaires;
 - Responsable de la présentation visuelle des groupes et solistes;
 - Vice-président;
 - Responsable au social;
 - Responsable des costumes;
 - Responsable des billets et souvenirs;
 - Responsable des décors sur glace ;
 - Responsable de la conception du programme;
 - Responsable des bénévoles et sécurité;
 - Responsable du décor de l'accueil et des kiosques;
 - Responsable des photos.
- Préparer l'échéancier
- Superviser l'organisation du spectacle avant, pendant et après.
- Soutenir et aider les responsables des secteurs suivants :

Conception artistique et protocoles	Visuel du spectacle (affiche, billet et programme)	Présentation visuelle des solistes et groupes
Trésorerie	Décors	Confection des programmes

- Solliciter le Maire de la Ville, les députés ainsi que la Direction communautaire de la Ville pour obtenir un soutien financier.
- Participer au comité de sélection des solistes.
- Avec le comité, choisir le thème ou renvoyer au concepteur.
- Inviter les entraîneurs à prendre en charge les numéros du spectacle, assurer le suivi quant à leur sélection.
- Avec le comité, planifier la marche à suivre pour : les pratiques, les essayages et conception des costumes, les musiques et les horaires.
- Répartir les chambres pour les groupes, les invités lors des représentations du spectacle.
- Réserver des services associés à la technique : son et lumières, vidéo, photographe, radio-émetteurs.
- Rédiger le protocole général des représentations ; lequel sera fourni au concepteur des DVDs ainsi qu'au responsable des bénévoles.
- Établir le prix de vente du DVD du spectacle et des billets.
- Réserver le matériel auprès de la Ville 30 jours avant la date du spectacle.
- Déterminer un capitaine de glace (personne qui fait le lien avec les personnes de la sonorisation et les patineurs).
- Coordonner la réalisation de vidéos qui seront présentés lors des représentations du spectacle.
- Assurer la circulation des informations auprès des patineurs, entraîneurs et parents.
- En collaboration avec la présidente du C.A., réaliser l'horaire des pratiques de spectacle et former les groupes du spectacle.
- Lors des représentations du spectacle, s'assurer de superviser l'ensemble des activités.
- Faire un rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Présidente du C.A.

- Transmettre au président du spectacle les orientations du C.A. en lien avec des politiques touchant le spectacle.
- Collaborer à l'élaboration du plan de visibilité commun entre le comité de compétitions et le comité spectacle.
- Assurer le partage des informations (soutien financier et logos des entreprises) entre les comités de compétition et du spectacle.
- Assurer la mise à jour de la page web réservée au spectacle.
- Solliciter les députés pour l'obtention d'un soutien financier.
- Participer à la sélection des solistes conjointement avec la directrice des compétitions du conseil administratif, le président du comité spectacle et un membre parent d'un patineur.
- Fournir les listes des groupes privés et des groupes de Patinage Plus sous format Excel ou les accès à Amélia au président du spectacle (Prénom/Nom, grandeur vêtement, âge, niveau patinage, courriel des parents, numéro de téléphone à la maison, prénom/nom parents).
- Partager les avancées du comité spectacle au conseil administratif à chaque réunion de ce dernier.
- Collaborer, avec le président du spectacle, à la planification des pratiques de spectacle et assurer leur diffusion.
- Identifier les patineurs qui seront honorés lors de chaque représentation et préciser le nombre de bouquets dont l'achat est nécessaire au responsable de la boutique souvenir. (Si applicable).
- Inviter les dignitaires et les accueillir lors des représentations.
- Accueillir les invités lors des représentations.

Vice-président

- Assister aux réunions.
- Travailler en collaboration avec le président.
- Assurer le lien entre le responsable des collations et les propriétaires du restaurant du Complexe.
- Soutenir et aider les responsables des secteurs suivants :
 - Recherche de commandites
 - Bénévoles, des chambres et sécurité
 - Costumes
 - Décor de l'accueil, de la table de vente de billets, de la boutique souvenirs et de l'aire de signatures des invités
 - Vente des billets
 - Social
 - Photo
- Transmettre les états d'avancement des secteurs ci-haut mentionnés au président.
- En collaboration avec le président, animer une réunion d'informations pour les parents du Patinage Plus et du privé.
- En collaboration avec les responsables des bénévoles, animer une réunion d'informations pour les bénévoles.
- Collaborer à l'établissement du prix de vente des billets avec le président et le trésorier.
- Faire parvenir la demande de sanction pour le spectacle 30 jours avant la date prévue (formulaire sur le site de Patinage Québec ou Patinage Canada).
- Rédiger le communiqué d'invitation pour les médias.
- Faire une liste d'invités et demander à la secrétaire de leur faire parvenir les lettres d'invitation.
- Lors des représentations du spectacle, en collaboration avec le président du spectacle, s'assurer de superviser l'ensemble des activités.
- Rédiger un rapport de fin de saison et le remettre à la secrétaire.

Secrétaire

- Assister aux réunions.
- Mettre à jour le fichier comportant les coordonnées de tous les membres du comité.
- Rédiger le procès-verbal et l'ordre du jour de chaque réunion.
- Faire parvenir une copie du p.v. aux membres du comité une semaine avant la prochaine réunion ainsi qu'une proposition d'ordre du jour.
- Rédiger diverses lettres qui sont demandées par les autres membres du comité (ex.: lettre commanditaire, lettre aux entraîneurs, lettre inscription des patineurs, lettre aux invités).
- Inviter les députés et maire à rédiger un mot qui apparaîtra dans le programme.
- Transmettre une preuve de publication aux députés et à la Ville.
- Acheminer les textes au responsable de la conception du programme.
- Établir une liste à jour des patineurs.
- Préparer les listes par groupe pour les essayages.
- Assurer l'impression des listes des patineurs dans chaque chambre pour les trois représentations (générale, samedi et dimanche).
- Faire un rapport de fin de saison.

Trésorier

Ce poste est d'emblée accordé au trésorier du CA

- Collaborer à la rédaction du budget prévisionnel en collaboration avec le président du spectacle et la présidente du club.
- Comptabiliser les dépenses et entrées liées aux commanditaires.
- Fournir un rapport mensuel qui sera partagé aux membres du comité à chaque réunion ainsi qu'un conseil administratif.
- Collaborer à l'établissement du prix de vente des billets avec le président du comité spectacle et le vice-président.
- S'assurer d'avoir de la monnaie lors de la vente des billets et lors des représentations du spectacle pour (1) la vente de billets, (2) la boutique souvenirs, (3) la vente de programmes à l'accueil et (4) la vente de billets moitié-moitié.
- Demander à la responsable des bénévoles d'avoir 4 personnes pour la vente des moitié-moitié lors des représentations.
- Faire un rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Responsable de la recherche des commanditaires

- Assister aux réunions.
- Relancer les pairs du comité dans leur sollicitation d'un minimum de trois commanditaires.
- Avec le comité, établir le plan de visibilité. (Pour 2018-2019, sera déjà établi conjointement avec le comité compétition et C.A.)
- Assurer la mise à jour du chiffrer Excel (identification des entreprises à solliciter ; celles qui l'ont déjà été ; plan retenu ; montant remis).
- Vérifier avec le trésorier, l'entrée des montants obtenus en commandites.
- Vérifier auprès du responsable de la cueillette des logos des entreprises que les publicités, dont le montant est entré, sont remises et prêtes pour la conception du programme.
- Faire un rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Responsables des bénévoles et de la sécurité

De préférence de deux personnes

- Assister aux réunions.
- Évaluer le nombre de bénévoles nécessaires pour chaque poste (mise à jour du fichier excel prévu à cet effet).
- Recueillir les noms des personnes voulant être bénévoles au spectacle et lors de la générale. Il est suggéré d'être présent à toutes les périodes de prévente de billets.
- Attribuer à chaque sous-comité les bénévoles.
- Faire une demande à la police de Lévis afin qu'une présence policière soit assurée à la fin de chaque représentation pour aider les gens à traverser la rue.
- Faire un rapport de fin de saison et le remettre à la secrétaire.

Responsable de la conception artistique et du protocole

- Assister aux réunions.
- En collaboration avec les responsables du protocole, des décors, du président et du vice-président, proposer le thème du spectacle au comité.
- Élaborer une trame conductrice entre les différents tableaux du spectacle.
- Trouver un animateur.
- Rencontrer les entraîneurs des groupes privés en charge des numéros de spectacle pour assurer l'introduction de leur proposition dans la thématique.
- Assurer le lien entre les entraîneurs et la responsable des costumes.
- Animer une réunion auprès des solistes pour leur partager les contraintes relatives à leur solo.
- Animer une réunion avec les assistants de programme du Patinage Plus qui sont responsables de ces numéros. Celle-ci permettra d'identifier la thématique du numéro ainsi que les contraintes possibles (lieu et moment de l'entrée et sortie des patineurs, costumes et accessoires fournis).
- Choisir et monter les musiques des numéros de Patinage Plus.
- Créer et rédiger le protocole :
 - Rédiger le texte qui sera lu par l'animateur et le faire valider auprès du président.
 - Valider auprès de l'animateur les formulations proposées (texte).
 - Rédiger les moments, lieux d'entrée/sortie des patineurs, solistes, figurants s'il y a lieu.
 - Préciser les moments et lieux sur la glace à éclairer.
 - Préciser le matériel nécessaire à fournir aux patineurs lors de leur entrée s'il y a lieu.
- Faire un rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Responsable des costumes

- Assister aux réunions.
- En collaboration avec le responsable de la conception artistique et des entraîneurs, identifier les costumes nécessaires pour chaque numéro (ceux pris à même le costumier et ceux devant être conçus).
- Trouver un couturier pour la création des costumes, établir avec le trésorier la répartition du budget (confection ou location possible de costumes).
- Rejoindre, en collaboration avec le responsable des bénévoles, les personnes qui ont proposé leur aide pour la couture ou les essayages.
- Planifier un horaire pour les essayages (groupes privés et patinage plus).
- Planifier une rencontre avec les responsables des chambres afin de présenter le costume pour chaque numéro.
- En collaboration avec le secrétaire, rédiger (ou réviser) le document qui précisera les consignes à suivre lors de la générale et des représentations (moment de la mise des costumes en tenant compte de la programmation, rangement des costumes...)
- S'il y a lieu, identifier les accessoires et costumes des figurants, assurer leur présence dans les chambres.
- Lors de la générale, donner les consignes aux bénévoles des chambres.
- Avant les représentations, s'assurer que tout est en place et après le spectacle remettre les costumes dans le local.
- Faire un rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Responsable des décors sur la patinoire

- Assister aux réunions.
- En lien avec le responsable de la conception artistique et du responsable des décors de l'accueil, créer les décors de la glace selon le thème.
- Avec le président du spectacle, identifier le matériel à réserver auprès de la Ville pour la conception des décors (1 mois avant).
- Avec le responsable des bénévoles, s'assurer d'avoir des bénévoles le soir de la générale pour l'installation des décors et du tour de bande.
- Assurer le montage et le démontage des décors dans l'aréna.
- Faire un rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Responsable du décor de l'accueil, de la table de vente de billets, de la boutique souvenirs et de l'aire de signatures des invités

- Assister aux réunions.
- En collaboration avec le vice-président, répartir le budget attribué aux décors.
- En lien avec le responsable de la conception artistique et du responsable des décors sur glace, créer le décor de l'accueil (entrée) et de l'aire du 2^e étage (vitrines, table de vente de billets, kiosque du photographes) et de la boutique souvenirs selon le thème.
- Concevoir et imprimer les affiches (prix pour les différents articles vendus dont le DVD du spectacle).
- Rechercher des fournisseurs pour la vente de fleurs, toutous et tout autre article qui sera vendu à la boutique.
- Assurer la commande et l'arrivée des fleurs pour la vente. Ne pas oublier l'achat des bouquets des récipiendaires dont le nombre est déterminé par la vice-présidente.
- Trouver des prix qui pourront être tirés lors de chacune des représentations.
- Évaluer le nombre de bénévoles nécessaires pour la boutique souvenirs (laquelle inclut la vente de programmes) et demander le nombre à la responsable des bénévoles.
- Planifier la construction et la signature des cartes des entraîneurs.
- Cibler des patineurs qui remettront les cartes lors de chaque représentation (si applicable)
- S'assurer d'avoir une caisse de la part du trésorier pour chaque représentation.
- Préparer le décor de l'aire de signatures des invités spéciaux.
- Lors de chaque représentation, assurer la responsabilité des marchandises et des bénévoles.
- Lors de chaque représentation, demander à vos bénévoles d'arriver 1h00.
- Faire un rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Responsable de la vente des billets

- Assister aux réunions.
- Concevoir les billets avec l'aide du responsable des programmes.
- Faire imprimer les billets.
- Numéroté les billets selon le plan de l'aréna.
- Planifier les plages de prévente et assurer leur diffusion.
- Demander des bénévoles à la responsable des bénévoles pour la prévente des billets (4 personnes/plage).
- Demander au trésorier une caisse avec petites coupures.
- Assurer la prévente des billets pour les membres du C.A. du Club et du spectacle (quantité : 10 billets maximum/personne).
- Assurer la prévente des billets sur chacune des plages. Elle a lieu durant les heures du privé et sur les heures du Patinage Plus.
- Faire un rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Note : Aucune réservation de billets ne peut être effectuée.

Responsable des chambres

- Assister aux réunions.
- Demander à la responsable des bénévoles le nom des personnes et les attribuer aux groupes :
 - Patinage plus (5 parents par groupe)
 - Groupe A (2 parents)
 - Groupe B (2 parents)
 - Groupe C (2 parents)
 - Groupe D (2 parents)
- Identifier un «méga responsable Patinage Plus» et un «méga responsable au Privé» qui seront les liens directs avec le capitaine de glace et le responsable de la conception.
- En collaboration avec le vice-président, animer une réunion avec les parents bénévoles une semaine avant le spectacle et leur remettre la démarche à suivre.
- Deux heures avant la générale, valider que les chambres des groupes privés et de Patinage Plus sont complètes : eau, horaire du spectacle, liste de noms des patineurs, costumes et accessoires de coloriage pour le Patinage Plus.
- S'assurer avec la responsable des costumes qu'il ne manque rien.
- Lors des représentations, remettre une copie de l'horaire aux parents bénévoles avec précision des patineurs figurants dans chaque groupe s'il y a lieu.
- La journée du spectacle, demander aux bénévoles d'arriver 1h30 avant le spectacle afin d'accueillir les enfants.
- Pendant le spectacle s'assurer que les enfants sont prêts, qu'ils sont assis dans l'aréna et être en contact avec le capitaine de glace pour le bon déroulement.
- Faire un rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Note : Aucun parent n'étant pas bénévole n'est admis dans les chambres, sous aucune considération.

Responsable au social

- Assister aux réunions.
- En collaboration avec le vice-président, entrer en contact avec les propriétaires du restaurant du Complexe.
- Évaluer les achats nécessaires et les commandites qu'il est possible d'obtenir en collations, eau, repas des bénévoles.
- Prévoir les collations des patineurs pour la générale et pendant l'entracte du spectacle : patinage plus : sac de crudités et eau. Privé : un plateau de crudités par chambre et bouteilles d'eau identifiées.
- Prévoir des repas pour les bénévoles du comité spectacle et pour ceux qui ont passé une journée complète à l'aréna (bénévoles aux décors par exemple).
- Prévoir crudités et boissons pour les invités (maire, députés, patineurs spéciaux).
- Demander à la responsable des bénévoles le nom des personnes pour la générale.
- Lors de la générale, préparer les collations des patineurs.
- S'assurer que les enfants n'ont rien à manger avec eux, outre les collations que le Club a fournies.
- Après la générale et chaque représentation, prévoir pour les bénévoles du comité des crudités, boissons et repas au besoin.
- Faire un rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Note : aucun repas n'est prévu pour les enfants des parents bénévoles du comité spectacle.

Responsable de la conception du programme

- Assister aux réunions.
- Cueillir et valider les informations présentes sur le billet.
- Cueillir et valider les informations présentes sur les affiches.
- Enregistrer, classer les différents documents nécessaires à la conception du programme et valider leur adéquation dans la version du programme :
 - Logos des entreprises (relancer les entreprises au besoin)
 - Photos des patineurs pour chaque groupe.
 - Liste des patineurs pour chaque numéro et nom donné à chaque numéro établi en collaboration avec le responsable de la conception artistique.
 - Mots de bienvenue du programme rédigés par le président du club et du spectacle.
 - Mots de bienvenue du Maire et des députés.
 - Liste des lauréats (rédaction du texte qui accompagnera chaque lauréat et présence d'une photo pour chaque cas).
 - Identification et rédaction de textes pour les évènements spéciaux de l'année (compétition accueillie, participants aux compétitions de plus grande envergure...)
- Valider que les logos des commanditaires sont correctement rédigés et insérés dans le programme.
- Valider la qualité de la langue pour l'ensemble du contenu du programme.

Responsable du visuel du spectacle : affiche, billet et programme

- Assister aux réunions.
- Créer l’affiche annonçant le spectacle.
- Créer le billet en collaboration avec le responsable de la billetterie et des souvenirs.
- Créer la page couverture selon le thème du spectacle.
- En collaboration avec le responsable de la cueillette des logos des entreprises et le président, insérer les logos des commanditaires dans le programme.
- Créer les pages de présentation des groupes avec photos des patineurs.
- Imprimer ces pages, deux semaines avant l’impression finale aux fins de validation de l’orthographe des noms des patineurs et de la correspondance photo/nom.
- Insérer les textes du président du club et du président du spectacle.
- Créer les pages des lauréats du club, des Félicitations et des présentations des membres de l’élite régionale et des équipes de développement de Patinage Québec.
- Faire imprimer le programme, une semaine avant le spectacle.
- Faire un rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Responsable photos

Ce poste peut être réalisé sous la direction du président sans avoir besoin de participer aux réunions du spectacle.

- Prendre des photos ou des vidéos durant tout le processus de conception du spectacle : pratiques des patineurs, travail des membres du comité et des bénévoles.
- Rechercher un photographe en collaboration avec le vice-président.
 - Le photographe devra prendre des photos pour chaque groupe de patineurs lors de la générale.
 - Le photographe se charge de la distribution et du prix des photos. Le Club ne fait aucun profit sur ses photos.
 - Le photographe propose un forfait de prise de photos pour les solistes. Le responsable proposera ce forfait aux parents et assurera leur réservation auprès des parents.
 - Le Club doit avoir une copie des photos de groupes pour l'album.
- Prendre des photos durant les représentations ainsi que lors de la période de signatures avec le ou les invités (cette tâche pourra aussi être accomplie par le photographe officiel du spectacle).
- Faire un rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Responsable de la présentation visuelle des groupes et des solistes

Ce poste peut être réalisé sous la direction du président sans avoir besoin de participer aux réunions du spectacle.

- Respecter la thématique du spectacle et concevoir les diapositives présentant les groupes et solistes pour chaque représentation.
- Faire un rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.