**DOCUMENT DE TRAVAIL**

**CAHIER DE CHARGE**

PROJET : 50E ANNIVERSAIRE CHŒUR VOIX DE LA VALLÉE

ENDROIT : VALLÉE DE LA MATAPÉDIA

DATES : SEPTEMBRE 2016 À SEPTEMBRE 2017

ORGANISÉ PAR : CHŒUR VOIX DE LA VALLÉE

2016-08

**OBJECTIFS** : Souligner le 50e anniversaire du Chœur « Les Voix de la Vallée » en réalisant la production de mini concerts d’avril à août 2017 et présenter un grand concert et des retrouvailles en septembre 2017.

Accroître la visibilité du chœur dans la Vallée de la Matapédia

Promouvoir et développer le chant choral.

**RESPONSABILITÉS** :

**COMITÉ ORGANISATEUR (CA DU CHŒUR)**

* Choisir la formule de la fête avec la directrice musicale
* Rédiger le cahier de charges
* Élaborer et signer un contrat de services pour les personnes ressources pour la partie musicale
* Trouver des évènements et divers endroits pour les mini concerts
* Réserver la salle Jean Cossette pour le concert du 16 septembre
* Assurer la bonne marche de chacun des volets de l’organisation en mettant sur pied des sous-comités
* Vérifier pour l’enregistrement du concert (audio et vidéo)

**DOSSIER PROGRAMME ET AFFICHE**

* + Page titre : affiche
  + Mot de la présidence du chœur
  + Mot des députés (si disponibles)
  + Mot du maire
  + Historique du chœur
  + Au centre : le déroulement du concert (voir avec le comité musical)
  + Liste des personnes ressources avec photo si possible
  + Liste des donateurs et commanditaires
  + Liste des choristes participants

BILLETS

* + Fabriquer les billets à partir de l’affiche
  + Voir avec le comité finances pour la distribution et le contrôle

AFFICHES

* + Trouver une personne pour nous aider à élaborer une affiche spéciale pour le 50e
  + Faire la distribution des affiches un peu partout dans la Vallée

**DOSSIER TECHNIQUE**

* + Transport des estrades
  + Montage et démontage des estrades
  + Transport du piano et du système de son (pour les mini-concerts)
  + Fabriquer un podium pour la directrice musicale

**DOSSIER PROTOCOLE ET CONCERT**

* + Trouver une personne pour faire l’animation du concert du 16 septembre
  + Voir à l’identification des places des invités d’honneur
  + Accueillir ces derniers
  + Prévoir les allocutions
  + Assurer le contrôle à l’entrée lors du concert
  + S’assurer de l’impression du programme et la distribution aux choristes et au public
  + Selon les pièces présentées au concert, voir pour un accessoire ou un costume

**COMITÉ MUSICAL**

**RESPONSABLE :** Suzanne Bissonnette

**Membres du comité :** Jocelyne Barrette,

Jacinthe Blanchette,

Carol Couture,

Denise Pilote,

Hubert Turcotte

* Choisir le thème de l’anniversaire
* Choisir le répertoire en fonction du thème
* Trouver les partitions du répertoire et les rendre accessibles sur le site internet
* Choisir les personnes ressources pour la partie instrumentale
* Établir l’horaire et le déroulement des répétitions
* Établir le programme musical des mini concerts et celui du grand concert de septembre et le remettre au comité organisateur pour impression
* Créer un dossier spécial sur le site internet pour les anciens choristes invités pour les partitions et trames de pratique

**COMITÉ INVITATION**

**RESPONSABLE :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Membres du comité :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Préparer et diffuser le formulaire d’inscription pour les anciens choristes
* Préparer et diffuser des lettres d’invitation pour les chorales membres de l’ACQ de la région de l’Est
* Recueillir les inscriptions
* Établir la liste des invités pour le concert et expédier les cartons d’invitation

**COMITÉ FINANCES**

**RESPONSABLE :** Suzanne Drouin

**Membres du comité :** Marjolaine Gagnon

Geneviève Nadeau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Élaborer les prévisions budgétaires
* Faire les demandes de subventions et commandites
* Trouver des points de vente pour les billets du concert de septembre 2017, les distribuer et en faire le contrôle

**COMITÉ DU BRUNCH**

**RESPONSABLE :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Membres du comité :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Réserver la salle communautaire pour les retrouvailles du 17 septembre
* Trouver un traiteur pour le dîner des retrouvailles
* Organiser l’animation pour le temps de ces retrouvailles
* Prévoir l’accueil à la porte de la salle communautaire
* Prévoir la décoration de la salle (anciennes affiches, anciens costumes, livre d’honneur à signer…..etc) et décoration des tables

**COMITÉ PUBLICITÉ**

**RESPONSABLE :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Membres du comité :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Préparer et diffuser l’information dans les médias écrits, électroniques, site web
* Établir un calendrier de publicité
* Prévoir les entrevues à la radio et/ou à la télévision
* Dresser une liste des personnes déléguées pour les entrevues
* Voir si on peut utiliser les bulletins d’église
* Assurer les services d’un photographe
* Assurer la distribution des affiches
* Contacter le journaliste de l’Avant-Poste pour l’inviter au concert
* Vérifier avec Mordicus pour la possibilité d’annoncer le spectacle sur les panneaux lumineux
* Préparer une revue de presse