****

La politique éducative et culturelle académique

Le printemps des chorales scolaires

LIVRET D’ACCOMPAGNEMENT



Introduction

L’académie d’Aix-Marseille apporte son soutien actif aux chorales scolaires des 21 réseaux et propose de valoriser leurs projets artistiques dans le cadre du *Printemps des chorales scolaires*, qui doit devenir un événement artistique et culturel majeur aux enjeux artistiques et éducatifs forts. L’ensemble des projets remontés sont diffusés dans un florilège illustré et diffusé sur le site de l’académie.

Fortes de l’expérience acquise dans de très nombreux projets ambitieux en académie, l’Inspection pédagogique régionale d’éducation musicale et chant choral, la DAAC, les associations départementales de chant choral et la fédération académique des chorales scolaires affiliées à la Fédération nationale des chorales scolaires mutualisent dans ce livret des fiches conseils utiles aux enseignants qui entreprennent un projet artistique choral.

Ce livret d’accompagnement est complémentaire au vademecum « La chorale à l’école, au collège et au lycée »

<http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Actualites/37/4/2018_vm_chorale_VDEF_953374.pdf>.

Ces deux documents sont des outils de référence pour les équipes pédagogiques avant d’entreprendre un projet choral.

Sommaire

**Fiche conseil – Organisation annuelle ………………………………………………………….….. P 3**

**Fiche conseil – Formation des enseignants……………………………………………………….. P 3**

**Fiche conseil – Elaboration du projet ………………………………………………………………. P 4**

**Fiche conseil – Budget du projet …………………………………...………………………………. P 5**

**Fiche conseil – Les coûts du projet ………………………………………………………………… P 6**

**Fiche conseil – Déclaration d’un intervenant extérieur …………………………………………. P 7 - 8**

**Fiche conseil – Responsabilités légales……………………………………………………………. P 9**

Fiche conseil – La salle de spectacle……………………………………………………………….. P 10 - 11

Fiche conseil – Billetterie – SACEM ……………………………………………........................... P11

Fiche conseil – Valorisation - Communication – Cession de droits…………………………... P12

Fiche conseil – Derniers préparatifs………………………………………………………………… P13

FICHE CONSEIL – ORGANISATION ANNUELLE

Calendrier annuel / Les différentes étapes de la préparation d’un concert choral.

Certaines étapes doivent être prévues très en amont.

**Mai - juin (année -1)**

* Réservation de la salle de spectacle
* Choix du répertoire, élaboration du projet artistique, budget prévisionnel
* Constitution de l’équipe
* Contact avec les partenaires associés
* Formation PAF à solliciter auprès de la DAAC (dans le cas d’un projet en regroupement – modules 3 et 4)

##### **Septembre - novembre**

* Lancement du projet - présentation au CA
* Elaboration du calendrier des temps forts de l’année
* Engagement avec les partenaires (conventions- feuille de route)
* Formation pour les projets en regroupement – modules 3 et 4.

##### **Janvier - avril**

* Contact avec les techniciens de la salle de spectacle
* Préparation fiche technique du plateau et de la salle - Réservation du matériel technique
* Préparation de la communication et de la billetterie

**Mai - juin**

#### Déclaration SACEM

#### Déclaration des musiciens et techniciens

#### Déclaration d’autorisation d’ouverture de la salle en préfecture ou DRAC

#### Contact presse

FICHE CONSEIL – FORMATION DES ENSEIGNANTS

**Formation des enseignants - Projet choral fédérateur de réseau(x) et en regroupement**

**Dossier à traiter 2 mois en amont de la formation**

**Dans le cas d’un groupe choral inter- établissements constitué au sein d’un réseau ou inter-réseaux, la DAAC pourra organiser une formation inscrite au PAF par public désigné pour un groupe de 15 participants environ.**

* Deux jours en octobre ou novembre permettront un travail du répertoire musical abordé préalablement déchiffré par les enseignants et une rencontre avec les partenaires du projet (cet aspect est à prévoir au sein de chaque groupe).
* Les groupes de formation sont organisés pour optimiser les moyens DAFIP disponibles et leur mise en cohérence avec les différents projets.
* Un coordonnateur du projet de réseau présente au plus vite ses besoins de formation à la DAAC. 4 semaines sont nécessaires entre le dépôt du dossier et la date de la formation retenue.

FICHE CONSEIL – ELABORATION DU PROJET CHORAL

**Au sein d’une école, d’un collège, d’un lycée ou d’un réseau d’établissements, les enseignants se réunissent et définissent un projet éducatif, pédagogique et artistique avec les charges de chacun et un budget prévisionnel. Les éléments utiles ci-dessous :**

|  |
| --- |
| CONTEXTE |
| Projet en regroupement ou autonome  Si regroupement, préciser si le projet concerne : *des écoles / des écoles + collèges /des collèges/ des collèges + lycées/ des Lycées*  Établissement(s) engagés  Commune (s)  Département(s)  Réseau (x)  Professeur(s) d’éducation musicale concerné(s)  Effectif (s) choriste(s) |
| PROJET MUSICAL ARTISTIQUE |
| Répertoire choisi  Présentation du projet - Objectifs pédagogiques visés  Coordonnateur du projet  Responsable artistique du projet (qui dirigera le concert)  Partenaires artistiques (musiciens, metteur en scène, techniciens etc.) et rôles de chacun  (Les temps d’intervention de chacun, les conditions financières et modalités des sont étudiées avec soin)  Partenaires institutionnels  Autres disciplines ou domaines artistiques associés  Articulation, liens prolongements, mise en cohérence avec d’autres dispositifs : nationaux, académiques, événements culturels, actions éducatives, citoyennes, EPI, HDA … |
| RESTITUTION DU PROJET |
| Date(s)- Lieu(x) – horaires des répétitions et du ou des concert(s)  Salle de spectacle : coût - capacité sur scène - jauge public possible  Aides dont bénéficie le projet  Valorisation du projet  Evaluation du projet |

**Il est important de développer la présentation du projet dans tous ces détails, qui induit un calendrier et une mise en œuvre précis.**

**Un budget est élaboré : recettes et dépenses doivent être équilibrées (Fiche budget page suivante)**

FICHE CONSEIL – BUDGET DU PROJET

## **Elaboration du budget prévisionnel du projet artistique**

##### **DEPENSES**

Partenaires culturels

Musiciens …………

Metteur en scène …………

Récitant …………

Autre(s) …………

Location salle …………

Techniciens ………… Sonorisation …………

Éclairage …………

Praticables

Nettoyage …………

# **Location de matériel**

Piano …………..

SACEM …………

Frais divers

Arrangements, création …………

Partition (conducteur) …………

Edition Billetterie / communication …….……

Sécurité …………

Assurance …………

Programmes, affiches …………

TOTAL  **…………€**

#### **RECETTES/AIDES**

# Collectivités

Mairie ………..

Conseil Départemental ………..

Conseil Régional

Etablissement scolaire ………..

Recettes (billetterie)

(moyenne 3 entrées par élèves) ………..

………..

TOTAL **……………€**

## **Ne pas oublier de le budget des transports nécessaires au projet**

**Recettes et dépenses doivent être équilibrées**

FICHE CONSEIL – COÛTS

## **Ces tarifs sont donnés à titre indicatif et correspondent à l’usage dans le cadre projets chorals inter-établissement de l’année précédente.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prestation** | **Salaire ou**  **coût des prestations en net** | **Total à budgétiser**  **(Charges sociales, TVA ou coût prestataire compris)** |
| Metteur en scène intervention élèves | 64€ TTC / heure référence DRAC | Convention avec association support de l’intervenant |
| Technicien | 1 journée / 150€ net | + 123% |
| Plateau repas (parfois obligatoire dans la convention avec le théâtre) |  | 15€ / repas |
| Manutentionnaire | 10,98€ / heures | + 123% |
| Responsable artistique | 1 répétition de 3H musicien = 50net | + 85% |
| Responsable artistique | 1 générale + concert  184€ net | + 85% |
| Musicien | 1 service de répétition = 50€ | + 85% |
| Musicien | 1 générale + 1 concert = 114€ | + 85% |
| Repas musicien | Prévoir 1 repas le soir du concert | 15€ (contre facture,) |
| Transport piano + accord |  | 500€ |
| Location vidéo –projecteur de salle de spectacle |  | 500€ |
| Assurance | 100€ / concert | 100€ |
| Communication / billetterie | 100€ / concert | 100€ |
| Surveillance matériel |  | 15€ / heure |
| Sécurité ou nettoyage |  | 200 Euros TTC |
| SACEM |  | 8,8% de la mise œuvre du concert ou de la recette (somme la plus élevée) |

FICHE CONSEIL – DECLARATION D’UN INTERVENANT EXTERIEUR

L’organisateur d’un spectacle respecte le code du travail.

Aucun intervenant ne doit entamer un travail sans déclaration, convention ou autre contrat signé par l’organisateur légal du projet.

**Les différentes modalités.**

* + **Interventions artistiques** (metteur en scène, chorégraphe, plasticien etc.) : une convention entre l’établissement organisateur et l’association support de l’intervenant peut être signée. : En annexe un cahier des charges préparé par le coordonnateur du projet précisera le déroulé et le descriptif des interventions.

**CONVENTION - Modèle**

**Entre les soussignés il est convenu et arrêté ce qui suit :**

L'organisme prestataire de service :

Adresse :

N° d'agrément ou d'identification INSEE : ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... .

met à la disposition de

**L’établissement organisateur du projet** …………………………….. …………………………

Représenté par M. Mme ……………………. …………….chef d’établissement

Madame, Monsieur, …………………………………………… **intervenant …………**

**Article 1** : Conformément au projet présenté dans le cadre du projet…(titre du projet)……………………..  un spectacle ... ……………………………………………………………………………………………………… a été mis en œuvre dans les établissements : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

pour la durée de l’année scolaire ……………………

**Article 2** : M…………………….. intervient dans la préparation de ce spectacle à raison de (nb. total d’heures) …….. heures............., ce qui représente, compte tenu d’un coût horaire TTC de ……..........., une somme globale de ………….

**Cahier des charges :**

-

-

-

**Article 3** : L’établissement organisateur …………………………, signataire s’engage à verser à l’organisme ………………………….la somme de ……………………. Cette somme sera versée après service fait.

Fait à ....................................., le...........….....

Le Chef d’établissement ………………

Fait à ... ... ... ... ... ... ... ... ... ...

le ... ... ... ... ... ... ... ... ... ...

L’INTERVENANT

Signature de l'intervenant

Fait à ... ... ... ... ... ... ... ... .

le ... ... ... ... ... ... ... ... ... ...

L'ORGANISME

Signature du ... ... ... ... ... ... ... ... ...

et cachet de l’organisme

Fait à ... ... ... ... ... ... ... ... ... ...

le ... ... ... ... ... ... ... ... ... ...

* + **Interventions spectacle vivant** (musiciens, techniciens…) au GUSO

Ce guichet unique du spectacle occasionnel permet la déclaration et le versement simplifié du salaire et charges des musiciens et techniciens

<http://guso-enligne.fr/>

## 

## **Renseignements intervenants professionnels indispensables pour cette déclaration**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du Projet** |  |
| **Nom de l’intervenant**  **(nom de naissance et nom marital)** |  |
| **Prénoms**  **(dans l’ordre de l’état civil)** |  |
| **Sexe** |  |
| **Date de naissance** |  |
| **Lieu de naissance**  **(ville, département, pays)** |  |
| **Nationalité** |  |
| **Adresse** |  |
| **Ville** |  |
| **Code postal** |  |
| **Tél** |  |
| **Mail** |  |
| **Fonction dans le projet (violoniste, percussionniste….)** |  |
| **Statut (fonctionnaire, intermittent, étudiant…)** |  |
| **SI FONCTIONNAIRE** | **Je déclare être, dans mon activité professionnelle principale, fonctionnaire de l’état.**  **Signature :** |
| **N°SS + Clé** |  |
| **CRIFF / N° conge spectacle** |  |
| **N° adhérent au GUSO**  (à solliciter auprès du guso si nécessaire) |  |
| **Le musicien accepte - t-il la déduction forfaitaire de 20 / 100 pour frais professionnel ?** |  |
| **Préciser le souhait de l’intervenant relatif à sa déclaration :** | * **Cachet global (date du concert)** * **Cachets séparés (dates de répétitions communiquées + date du concert** |
| **Dates des répétitions** |  |
| **Dates des concerts** |  |

FICHE CONSEIL – RESPONSABILITES LEGALES

**Le concert choral public est sous la responsabilité de l’établissement organisateur.**

* Une pré - visite du lieu dans lequel sera organisé le spectacle est obligatoire.
* Veiller à la conformité du lieu dans lequel est organisé le spectacle.
* Respect des jauges « scène ».
* Respect des jauges « public » (une prévente est vivement recommandée).
* Organisation de l’accueil du public.
* Organisation de la billetterie obligatoire même exonérée.
* Se préoccuper du service sécurité et du service d’ordre (chaque salle adopte un mode de fonctionnement propre).
* Se préoccuper du service incendie.
* Se préoccuper des normes des décors.
* Connaître les N° d’appel des pompiers : tél Fixe = 18 / tél. portable = 112

L’organisateur du concert sollicite une autorisation d’organisation du spectacle selon les lieux et les salles auprès de la mairie, la préfecture ou de la DRAC.

Il souscrit auprès de son assureur une assurance responsabilité civile d’organisateur.

Il pourra solliciter le registre de sécurité de la salle de spectacle. (Voir fiche conseil - La salle de spectacle)

Il fait appel selon les cas à un service de sécurité, un service d’ordre, un service de pompiers.

Il déclare et rémunèrent les artistes, musiciens et techniciens.

Il déclare la SACEM.

**Dans le cas où un projet est organisé dans un lieu qui n’est pas une salle de spectacle dédiée l’organisateur sera particulièrement attentif aux questions de sécurité supplémentaires qui pourraient se poser.**

**Pour plus de précisions consulter :**

**Le guide de l’organisateur de concert et de spectacle édité par la SACEM**

<https://clients.sacem.fr/docs/Sacem_Pro_Guide_pour_l_organisation_d_un_concert.pdf>

**Le guide édité par l’irma (Centre d’information et de ressources pour les musiques actuelles)**

<https://www.irma.asso.fr/L-organisation-de-spectacles>

FICHE CONSEIL – LA SALLE DE SPECTACLE

**La salle de spectacle est réservée dès mai-juin de l’année X-1**

**Dès le 1er contact les conditions générales de location ou de mise à disposition sont examinées avec la plus grande attention.**

**Le choix de la salle doit être en adéquation avec le projet défini**

* Abords de la salle sécurisée pour les élèves
* Rapport acoustique et espace scénique de la salle / projet artistique
* Rapport des jauges scène et publics / nombre d’élèves participants et de parents attendus.

**Préparation technique - Dossier à traiter au mois de Janvier- Février.**

Pour profiter au mieux des possibilités techniques qu’offre la salle de spectacle dans laquelle le projet sera présenté, il est indispensable de rencontrer le directeur mais aussi un responsable technique.

**Voici quelques points à aborder pour la mise en place du spectacle.**

**Il est vivement recommandé de laisser à la salle un document écrit et de conserver un double.**

**Il est vivement recommandé d’établir un état des lieux de la salle en présence d’un responsable de salle.**

**Conditions de prêt ou de location de salle** :

* Convention à établir entre l’organisateur et la salle de spectacle
* Capacités de scène et de la jauge « Public » à respecter. (compter en moyenne 3 personnes dans le public par élève sur scène.
* Personnel à disposition (technique, accueil, billetterie, personnel à prévoir)
* Attestation d’assurance à fournir.
* Sécurité à prévoir.

## **Matériel**

* Piano : moment de livraison et accord de l’instrument.
* Pupitres (direction et musiciens) éclairés.
* Chaises, estrade de direction.
* Praticables : livraison, moment de montage.
* Plan de lumière\* à fournir et date de remise de ce document.
* Matériel éventuel de projection.
* Sonorisation\* du chœur, des solistes, des acteurs.
* Micro mobile de présentation.
* Utilisation éventuelle d’une chaîne Hi-Fi.

**\*Matériel :**

Ne pas hésiter à demander toutes les sonorisations (y compris les retours sur scène) qui peuvent être nécessaires. Mieux vaut prévoir !

Établir une fiche lumière : (Même si vous n’avez pas de metteur en scène). Sur votre fiche lumière précisez l’ambiance de lumière que vous désirez pour chaque morceau et moment théâtral (pleins feux, ambiance orange, bleuté…ambiance intime, lumières rythmées…)

FICHE CONSEIL – LA SALLE DE SPECTACLE

**Déroulement des répétitions et de la journée du spectacle - A prévoir :**

* le rôle de chaque acteur participant
* les horaires précis de fonctionnement de la salle et des techniciens
* un nombre suffisant d’accompagnateurs
* tous les va et viens des élèves depuis l’arrivée jusqu’au départ - un fléchage pour se repérer sur le lieu peut être utile
* le stockage des sacs
* les temps de pause
* l’utilisation des toilettes
* l’utilisation des loges
* l’organisation des repas (prévoir un lieu abrité en fonction de la météo si nécessaire)
* l’horaire d’ouverture des portes au public
* l’organisation du départ du public
* l’installation et la sortie des élèves sur scène
* le départ des élèves (par bus scolaire, directement avec les parents etc.)
* transmettre le nombre exact et l’identité des participants y compris le nombre d’adultes qui encadre la journée
* pour les projets en regroupement, que chaque élève ait sur lui son identité - son établissement - le nom de son professeur référent
* les droits à l’image
* les discours (ouverture – clôture)

FICHE CONSEIL – LA BILLETERIE

Toute manifestation publique, payante ou exonérée doit assurer un contrôle du nombre de personnes dans la salle. Une billetterie avec des carnets à 3 volets est donc à organiser.

**A la vente (ou distribution) des billets, donner 2 volets dont l’un sera récupéré à l’entrée dans la salle.**

**La réglementation impose de conserver toutes les souches (pour la recette) et la partie du billet détachée à l’entrée en salle pour comptabiliser le nombre exact des entrées (déclaration SACEM).**

Pour certains concerts où il y aurait inquiétude par rapport à un éventuel dépassement de la capacité de la salle, il est conseillé d’organiser une prévente des billets (en tenant compte du nombre d’invitations distribuées) afin de ne pas dépasser la jauge.

FICHE CONSEIL – LA SACEM

Les déclarations et frais SACEM sont entièrement pris en charge par l’organisateur du spectacle.

* L’organisateur responsable déclare, en amont du concert, les œuvres au programme à la délégation SACEM la plus proche du lieu du spectacle ou sur le site <https://clients.sacem.fr/>

* Une réduction de 20% des droits d’auteurs est effectuée si le montant est réglé en amont du concert.
* Vous trouverez les tarifs appliqués par la SACEM sur le site <https://clients.sacem.fr/>

**IMPORTANT :**

* **L’organisateur doit transmettre à la SACEM la liste des titres joués sur scène dans les 10 jours suivants la manifestation.**

**Consulter le guide de la sacem**

<https://clients.sacem.fr/docs/Sacem_Pro_Guide_pour_l_organisation_d_un_concert.pdf>

FICHE CONSEIL – LA VALORISATION ET COMMUNICATION

Il est important de valoriser votre projet tout au long de l’année. Les répétitions, les RV particuliers et le concert doivent faire l’objet d’annonces, d’articles, de teasers en utilisant les medias et mode de communication d’aujourd’hui.

Valorisez votre action au niveau de votre établissement, au niveau académique « le printemps des chorales scolaires au niveau national, dans le Festival « école en chœur ».

Si vous souhaitez faire une présentation de la manifestation ou des remerciements : attention de n'oublier personne. Les partenaires sont nommés dans un ordre précis selon leur implication.

Ne pas oublier de solliciter la presse quelques jours avant le concert.

Attention de bien organiser les cessions de droits (voir fiche conseil -

FICHE CONSEIL – CESSION DE DROITS

Lors de la prise de vues de personnes, majeures ou mineures (dans ce cas, il faut le consentement des parents\*), à l’occasion des diverses opérations que vous montez et suivez, il est nécessaire de recueillir le consentement des personnes photographiées, enregistrées ou filmées. Avec la mise en ligne de ces photographies ou enregistrements, en accompagnement des articles rendant compte de ces opérations, il est prudent de s’assurer par écrit de ce consentement.

Le formulaire ci-dessous vous est communiqué pour ce faire. Il est recommandé de le diffuser largement auprès des personnes engagées dans votre projet et conseillé d’en avoir sur vous si vous êtes vous-même amené à prendre des photographies.

**Autorisation de publication d’une photographie ou d’un enregistrement audio-visuel**

Je soussigné(e) *prénom, nom*………………………………………………………………….

*(éventuellement) statut et lieu d’exercice*…………………………………………………………….

donne à M/Mme………………………………………………………………………………., personnel de l’académie d’Aix-Marseille, l’autorisation de diffuser la (les) photographie(s) ou enregistrements audiovisuels

🞎 sur ou dans la(les)quelle(s) figure mon enfant :

*prénom, nom*

*préciser la date et le contexte de la prise de vue*

pour les usages suivants :

🗹 publications de l’académie d’Aix-Marseille ou du ministère de l’Education nationale,

🗹 mise en ligne sur le site académique <http://www.ac-aix-marseille.fr>,

🗹 expositions de photographies organisées par l’académie d’Aix-Marseille,

🗹 utilisation pour la création d’images ou vidéos composites (ou composition d’illustration)

🞎 autre cas *(à préciser)*

Cette autorisation est valable sans limitation de durée.

Les légendes accompagnant la diffusion de mon image ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou ma vie privée.

A ……………………………………………………...

le………………………………………………………

Signature…………………………………………….

FICHE CONSEIL – DERNIERS PREPARATIFS

**Quelques points généraux**

* Chaque professeur doit disposer, le jour du concert, de la liste de ces choristes avec appel effectué et le contact des familles en cas d’urgence.
* **Les professeurs doivent impérativement être présents pendant toutes les répétitions organisées avec leurs élèves et s’impliquer (chanter, encadrer…) ! L’encadrement des journées de répétitions et concerts est soumis aux règles générales des activités scolaires.**
* Les professeurs doivent prévoir un encadrement suffisant par des personnes adultes.
* Une attention toute particulière doit être apportée à l’organisation des concerts en plein air qui doit tenir compte de la configuration du lieu et de la météo. Toutes les recommandations aux familles doivent être écrites.
* Une attention au plan Vigipirate est incontournable

