

**Manuel de formation sur les festivals de musique régionaux**

# Table des matières

## Introduction Page 1

Mise en place du festival Page 2

Préparatifs en vue du festival Page 4

Déroulement du festival Page 5

Descriptions de travail Page 8

Responsable du hall Page 8

Réceptionniste bénévole Page 9

Secrétaire du juge Page 10

Portier Page 11

# Introduction

Prenez note que cette formation sur les festivals régionaux a été préparée dans l’optique des nouveaux festivals régionaux. Cependant, il peut aussi s’avérer utile pour les festivals qui sont bien établis, mais qui connaissent d’importants changements au sein de leur comité organisationnel.

N’hésitez pas à adapter les procédures ou les descriptions de travail en fonction de votre festival régional. Si vous souhaitez obtenir un fichier Word pour faciliter la modification, veuillez communiquer avec Barbara Long à info@nbfmf.org

# Mise en place du site d’accueil du festival

### Avant le festival :

* S’assurer que le piano est accordé et qu’un banc en bon état est disponible. Si le site d’accueil du festival fournit le piano, vérifier que le banc est assez long pour accueillir des duos et des trios, au besoin. Si le banc n’est pas assez long, s’assurer d’avoir à disposition une chaise de la même hauteur pour ces catégories.
* En ce qui concerne les chœurs et les groupes d’élèves, confirmer la disponibilité et l’accessibilité de plateformes surélevées et d’un pupitre pour le chef d’orchestre/professeur.
* Pour les catégories de musique instrumentale, veiller à ce que des chaises solides et des pupitres soient disponibles.
* Installer une table pour le juge et le secrétaire.
	+ Cette table doit être suffisamment grande pour accueillir aisément deux personnes et leurs documents.
	+ Cette table doit être placée à une certaine distance de la scène, de manière à permettre au juge de bien voir le piano et les concurrents et de bien les entendre [même les petites voix et les petites mains].
	+ Les sections qui se trouvent immédiatement sur les côtés de la table et derrière celle-ci doivent être réservées et marquées comme tel, de sorte que les parents et les professeurs ne s’assoient pas trop près du juge et du secrétaire, par souci de confidentialité.
	+ La boîte fournie par le site d’accueil du festival, dans laquelle se trouvent les dossiers des journées et des catégories ainsi que les fournitures de bureau et autres pour le juge et le secrétaire, doit être placée commodément à côté de cette table.
	+ Deux chaises confortables. Idéalement, une chaise de bureau ajustable est prévue pour le juge, lui permettant d’écrire facilement.
* Disposer les sièges pour les concurrents et le public. Les chaises doivent être suffisamment distancées pour éviter que les gens soient coincés. Les rangées doivent être assez espacées pour permettre aux gens de circuler assez facilement. Les chœurs et les groupes d’élèves auront besoin d’un plus grand nombre de sièges que les solistes.
* Placer une chaise à l’intérieur de la porte d’entrée pour que le portier puisse s’asseoir pendant les prestations des catégories.
* Installer une table à l’entrée qui servira à l’accueil et à l’inscription.
	+ Cette table doit être suffisamment grande pour accueillir aisément deux personnes.
	+ Elle doit être suffisamment proche de l’entrée principale du site; c’est l’une des premières choses que les gens voient lorsqu’ils arrivent. Elle doit se trouver à une certaine distance de la salle où seront données les prestations afin d’éviter la propagation de bruits dans la salle de spectacle.
	+ C’est dans cette section que se trouveront les boîtes de programmes, le coffret-caisse et les différentes fournitures de bureau qui serviront à l’accueil et à l’inscription.
* Vérifier la cuisine ou les endroits à proximité où il est possible d’offrir du café et du thé pour les juges et les bénévoles. Apporter des bouteilles d’eau.
* Installer les enseignes — emplacement des toilettes, « Silence s.v.p. », instructions de stationnement, directions — au besoin.

### Avant chaque journée, le responsable du hall doit :

* Arriver à temps pour déverrouiller les portes du site, allumer les lumières et monter le chauffage au besoin.
* Installer les fournitures à la table d’accueil et d’inscription de sorte que tout soit prêt pour accueillir les concurrents et le public.
* Installer le piano, le banc, les chaises, les plateformes surélevées, etc. nécessaires aux catégories de la journée.
* Ouvrir le piano [épousseter au besoin] et aligner le banc.
* S’assurer que la zone d’entrée et la zone de spectacle sont propres, rangées et dégagées.
* Vérifier la propreté des toilettes et s’assurer que les fournitures sont en quantité suffisante; communiquer avec la personne responsable au besoin.
* Placer des bouteilles d’eau fraîche sur la table du juge et du secrétaire.
* Distribuer des porte-nom aux bénévoles à leur arrivée.

### Après chaque journée :

* Ramasser la zone d’entrée et la zone de spectacle.
* Vérifier la propreté des toilettes et s’assurer que les fournitures sont en quantité suffisante; communiquer avec la personne responsable au besoin.
* Fermer le piano.
* Fermer les fenêtres et les portes qui ont été ouvertes pendant la journée.
* Ramasser la cuisine au besoin.
* Vérifier les fournitures — programmes, fournitures de bureau et autres.
* S’assurer que l’argent a été ramassé par la personne responsable.
* Fermer les lumières et verrouiller les portes.

# Préparatifs en vue du festival

Créer un dossier pour chaque catégorie, en prenant soin d’y inclure :

* Les feuilles d’appréciation pour chaque concurrent, dans l’ordre de présentation.
* Les certificats de chaque concurrent, dans l’ordre de présentation.
* Les partitions des pièces d’examen ou le cahier RCM/CC pertinent, selon le cas.

Placer les dossiers des catégories dans un classeur à dossiers suspendus, par journée. Par exemple : Le dossier du lundi matin contiendrait les fichiers des catégories entendues ce matin-là.

Si le site d’accueil du festival comprend plusieurs emplacements, prévoir une boîte distincte pour chaque emplacement.

### Fournitures supplémentaires pour chaque emplacement :

Général : trousse de premiers soins [s’il n’y en a pas déjà une sur le site]

Table d’accueil/inscription : Coffret-caisse avec fonds de caisse. Affiche indiquant les prix [présentoir]. Porte-nom pour les bénévoles.

Papillons adhésifs – carrés de 3 pouces pour étiqueter les partitions.

Onglets pour marquer les pages. Crayons et stylos.

Papiers mouchoirs.

Programmes du festival à vendre. Ruban adhésif, trombones. Blocs-notes.

Table du juge et du secrétaire :

Boîte de dossiers contenant les feuilles d’appréciation, les certificats et partitions, ainsi que les sceaux pour les certificats.

Deux copies du programme — une pour le juge, l’autre comme copie officielle pour la table. Une copie du prospectus régional.

Une copie du prospectus provincial.

Diverses fournitures de bureau : agrafeuse, trombones, crayons, stylos, efface, bloc-notes, ruban adhésif, papillons adhésifs [carrés de 3 pouces et onglets].

Eau, papiers mouchoirs.

Bonbons durs, pastilles.

# Déroulement du festival

### Arrivée des bénévoles

Le responsable du hall arrive une heure avant le début de la mise en place du site, en préparation de l’accueil des bénévoles, des concurrents et du public.

Deux bénévoles à l’inscription arrivent une heure à l’avance et commencent leurs tâches [voir la description de travail distincte pour d’autres renseignements].

Le juge et le secrétaire arrivent de 30 à 45 minutes à l’avance pour s’installer et se préparer au début des prestations des catégories [voir la description de travail distincte pour d’autres renseignements].

### Arrivée des concurrents

Les concurrents commencent normalement à arriver de 30 à 45 minutes avant le début des prestations de leur catégorie.

À leur arrivée au site, ils doivent se présenter à la table d’inscription pour s’inscrire, afin que les bénévoles sachent qu’ils sont arrivés.

Les concurrents doivent remettre leur partition étiquetée au bénévole à la table d’inscription. L’étiquette doit indiquer le nom du concurrent, le numéro de sa catégorie, le nom de la pièce et la page à laquelle elle se trouve. Ouvrez le cahier à la page en question ou ajoutez-y un onglet pour faciliter le repérage.

Après s’être inscrits et avoir remis leur partition étiquetée, les concurrents doivent enlever leur manteau et leurs bottes, mettre leurs chaussures, aller aux toilettes, etc. puis se rendre à la salle de spectacle.

Les concurrents de chaque catégorie s’assoiront ensemble dans la première rangée, dans l’ordre de présentation. S’ils donnent également une prestation dans la catégorie suivante, ils peuvent se placer dans la première rangée; s’ils sont dans une catégorie qui passe plus tard, ils peuvent s’asseoir dans le public jusqu’à ce que leur catégorie soit présentée.

Les accompagnateurs peuvent s’asseoir dans la deuxième rangée, derrière les artistes.

La famille et les amis peuvent se trouver une place dans la salle de spectacle, en dehors des zones réservées. Il est interdit d’entrer dans la salle de spectacle ou d’en sortir pendant une prestation.

### Début d’une journée

Cinq minutes avant le début de la journée, le responsable du hall ou le secrétaire invitera les artistes de la première catégorie à venir dans la première rangée, où ils s’assoiront dans l’ordre de leur prestation.

Cinq minutes avant le début de la journée, le secrétaire récupérera les partitions à la table d’inscription et vérifiera que l’ordre de présentation est correct.

Deux minutes avant le début de la journée, le responsable du hall ou le secrétaire accueillera tout le monde, rappellera aux gens de fermer leur cellulaire et précisera les restrictions concernant l’enregistrement.

Le juge peut s’adresser aux concurrents avant le début des prestations. Lorsqu’il est prêt, le juge appelle le premier concurrent pour qu’il interprète sa pièce.

Le concurrent se rend sur la scène, s’ajuste au besoin, interprète sa pièce, fait une révérence et retourne à sa place.

Les concurrents et le public attendent en silence pendant que le juge écrit des commentaires sur la prestation et que le secrétaire prépare le certificat.

Lorsque le juge est prêt à entendre l’artiste suivant, il l’indique et le processus de prestation et d’attente se répète jusqu’à ce que tous les artistes de la catégorie aient été entendus.

Après que tous les concurrents ont donné leur prestation et que le juge a terminé d’écrire ses commentaires, il se rend à l’avant de la salle et parle aux artistes en groupe, ou individuellement. Il est possible que l’on demande aux concurrents d’essayer quelque chose sur leur instrument, dans le cadre de l’évaluation orale.

Une fois les commentaires du juge complets, les certificats de participation sont délivrés et les cahiers sont remis.

Les concurrents de la catégorie précédente retournent avec leur famille dans le public ou quittent la salle, alors que les concurrents de la catégorie suivante sont appelés à l’avant, puis s’assoient dans la première rangée dans l’ordre de leur prestation.

Le processus se répète tout au long de la journée, jusqu’à ce que toutes les catégories et tous les concurrents aient été entendus.

### Concurrents membres de chœurs, de groupes ou de groupes d’élèves :

Les concurrents dans les catégories de chœurs, groupes ou groupes d’élèves doivent arriver de 30 à 45 minutes avant le début des prestations de leur catégorie.

À leur arrivée, ils doivent se réunir avec leur directeur/professeur et les membres de leur groupe dans un couloir.

Les directeurs/professeurs doivent informer le personnel d’inscription qu’ils sont présents; ils doivent aussi étiqueter et remettre leur partition. Ils doivent informer le personnel d’inscription de l’endroit où ils se réunissent afin que les membres puissent être dirigés au bon endroit.

S’il y a beaucoup de groupes concurrents, il convient alors d’installer des affiches dans des zones désignées.

Les directeurs/professeurs doivent placer leur groupe selon l’ordre de présentation. Inviter les gens à utiliser les toilettes avant d’entrer dans la salle de spectacle.

À la demande du responsable du hall, les directeurs/professeurs seront invités à diriger leur groupe dans la salle de spectacle pour s’y asseoir à l’endroit prévu, prêt à monter sur scène.

Le premier groupe sera invité à monter sur scène. L’ajustement et l’installation doivent se faire le plus rapidement possible. Une fois prêt, le directeur doit présenter son groupe en mentionnant le nom du groupe, l’école et l’accompagnateur; le groupe interprète ensuite sa ou ses pièces.

S’il y a plus d’un groupe dans la catégorie, le premier groupe s’assoira une fois sa ou ses pièces terminées, et le deuxième groupe montera sur scène. L’échange se fera pendant que le juge écrit ses commentaires sur le premier groupe. Le processus se répète jusqu’à ce que tous les groupes aient été entendus. L’évaluation orale se fait ensuite.

S’il n’y a qu’un groupe dans la catégorie, le groupe doit rester en place sur la scène pour entendre son évaluation, sauf indication contraire de la part du juge.

# Description de travail RESPONSABLE DU HALL

### De façon générale, votre travail consiste à superviser l’ensemble du site d’accueil du festival et de vous assurer que chacun a ce dont il a besoin pour faire son travail.

**Avant chaque journée :**

* Arrivez une heure à l’avance pour déverrouiller les portes du site, allumez les lumières et montez le chauffage au besoin.
* Fixez votre porte-nom à vos vêtements.
* Installez les fournitures à la table d’accueil et d’inscription de sorte que tout soit prêt pour accueillir les concurrents et le public.
* Installer le piano, le banc, les chaises, les plateformes surélevées, etc. nécessaires aux catégories de la journée.
* Ouvrez le piano [époussetez au besoin] et alignez le banc.
* Assurez-vous que la zone d’entrée et la zone de spectacle sont propres, rangées et dégagées.
* Vérifiez la propreté des toilettes et assurez-vous que les fournitures sont en quantité suffisante; communiquez avec la personne responsable au besoin.
* Placez des bouteilles d’eau fraîche sur la table du juge et du secrétaire.
* Distribuez des porte-nom aux bénévoles à leur arrivée.

### Pendant chaque journée :

* Commencez chaque journée en souhaitant la bienvenue à tous et en revoyant les directives à l’intention des concurrents et du public, selon le discours préparé [ou nommez quelqu’un pour le faire].
* Commencez la présentation de chaque catégorie par un court mot de bienvenue et rappelez aux gens de fermer leur cellulaire et de respecter les directives concernant l’enregistrement [ou nommez quelqu’un pour le faire].
* Soyez disponible dans la zone d’entrée pour aider les bénévoles à l’inscription, répondre aux questions des concurrents ou régler des problèmes au besoin.
* Assurez-vous que le juge et le secrétaire ont de l’eau et du café ou du thé.

### Après chaque journée :

* Ramassez la zone d’entrée et la zone de spectacle.
* Vérifiez la propreté des toilettes et assurez-vous que les fournitures sont en quantité suffisante; communiquez avec la personne responsable au besoin.
* Fermez le piano.
* Fermer les fenêtres et les portes qui ont été ouvertes pendant la journée.
* Ramassez la cuisine au besoin.
* Vérifiez les fournitures — programmes, fournitures de bureau et autres.
* Assurez-vous que l’argent a été ramassé par la personne responsable.
* Fermez les lumières et verrouillez les portes.

# Description de travail

BÉNÉVOLE À LA TABLE D’INSCRIPTION

### De façon générale, votre travail à la table d’inscription consiste à accueillir les concurrents et leur famille, à les mettre à l’aise, à faciliter la remise de leurs partitions et à les préparer à entrer dans la salle de spectacle.

1. Arrivez une heure avant le début de la journée pour installer votre table en y plaçant les programmes, les laissez-passer, le coffret-caisse et les différentes fournitures qui serviront à étiqueter les partitions. Fixez votre porte-nom à vos vêtements.
2. Familiarisez-vous avec les « étapes du processus » énoncées sur l’affiche « Accueil » à l’avant du foyer (et jointe aux présentes). Sachez où se trouvent les toilettes et le stationnement.
3. À l’arrivée des concurrents, cochez leur présence dans la copie du programme réservée pour la table d’inscription. Assurez-vous que les concurrents se sentent bienvenus et à l’aise; répondez aux questions sur l’emplacement des toilettes, la procédure, etc.
4. Si des concurrents sont absents pour une catégorie, vous devez en informer le secrétaire du juge et le responsable du hall. S’ils ne se présentent pas avant la fin des présentations de la catégorie, rayez leur nom dans la copie du programme réservée pour la table d’inscription.
5. Prenez les partitions que vous remettent les concurrents et assurez-vous qu’elles portent une étiquette indiquant le nom du concurrent, le numéro de sa catégorie, le nom de la pièce et le numéro de la page. Placez un onglet sur la page pertinente. Regroupez les partitions de chaque catégorie dans l’ordre de présentation.
6. AUCUNE photocopie des partitions n’est permise. Si vous remarquez des partitions photocopiées, informez les concurrents et le professeur que ce type de document n’est pas admis et aidez-les à trouver une copie légitime dans les livres du festival ou auprès d’un autre professeur. Le responsable du hall et le secrétaire du juge pourraient ne pas être en mesure de vous aider dans un tel cas.
7. Vendez les programmes du festival ainsi que les laissez-passer hebdomadaires et les laissez-passer quotidiens. L’entrée est gratuite pour les concurrents et les professeurs.
8. Préparez et compilez les feuilles de pointage pour chaque journée.
9. Contrôlez la circulation des gens qui entrent dans la salle de spectacle et qui en sortent, rappelant aux gens de ne pas entrer pendant une prestation. Surveillez le niveau de bruit et rappelez aux gens d’être silencieux, au besoin.
10. Ne laissez jamais le coffret-caisse sans surveillance. À la fin de la journée, remettez la feuille de pointage et le coffret-caisse au responsable du hall ou à une autre personne désignée.

# Description de travail

# SECRÉTAIRE DU JUGE

**De façon générale, votre travail consiste à aider le juge en préparant la paperasse et en soutenant les concurrents pour qu’ils vivent une expérience positive.**

**Chaque juge a son propre style et ses préférences; demandez au juge comment il souhaite procéder.**

1. Arrivez 45 minutes avant le début de la journée. Fixez votre porte-nom à vos vêtements. Vérifiez que vous disposez des fournitures requises, y compris des bouteilles d’eau. Organisez votre bureau de manière à être prêt pour remettre les feuilles et les partitions au juge.
2. Retirez de la boîte le dossier de la journée qui s’amorce. Assurez-vous que vous disposez de tous les dossiers des catégories et que ceux-ci sont complets. Demandez au juge de signer les feuilles d’appréciation et les certificats avant le début de la journée.
3. Préparez les partitions de musique fournies par le festival pour les pièces imposées. Environ 5 à 7 minutes avant le début de la journée [et entre les catégories], regroupez les partitions des pièces « au choix » obtenues à la table d’inscription et vérifiez qu’elles sont étiquetées et placées dans le bon ordre, prêtes pour le juge. Les bénévoles doivent y avoir préalablement apposé un onglet marqué du numéro de la catégorie et du numéro du concurrent, dans l’ordre, pour vous.

N’oubliez pas, AUCUNE PHOTOCOPIE N’EST AUTORISÉE!! Les partitions de musique provenant d’une source en ligne doivent être accompagnées d’un reçu. Si vous remarquez une photocopie, communiquez discrètement avec le concurrent, le professeur ou le parent pour obtenir un original. Au besoin, consultez les livres du festival ou ceux d’autres concurrents/professeurs pour résoudre le problème.

1. Si l’on vous dit qu’un concurrent **ne participera pas**, rayez le nom du concurrent dans le programme officiel prévu pour la table **et** dans le programme du juge. Retirez la feuille d’appréciation et le certificat de la pile, inscrivez-y « absent », pliez la feuille et le certificat et placez-les dans le dossier de la catégorie.
2. Si un concurrent est absent au début des prestations de la catégorie, informez-en le juge. Lorsque son tour viendra, il sera appelé dans le public. S’il est absent, retirez la feuille d’appréciation et le certificat, puis mettez-les de côté, au cas où le concurrent arriverait en retard. S’il ne se présente pas avant la fin des prestations de la catégorie, inscrivez « absent » sur la feuille et le certificat, pliez-les et placez-les dans le dossier de la catégorie.
3. Si le responsable du hall est occupé, il se peut que vous deviez commencer la journée ou les prestations d’une catégorie en souhaitant la bienvenue aux gens et en leur rappelant les directives concernant les cellulaires et l’enregistrement, selon le discours prévu.
4. Une fois les prestations de la catégorie terminées, obtenez les notes auprès du juge et inscrivez-les dans la copie officielle du programme prévue pour la table. Inscrivez les niveaux Or/Argent/Bronze dans la « copie média » du programme. Les notes sont confidentielles et NE doivent PAS être publiées ni communiquées aux médias.
5. Tous les concurrents reçoivent un certificat. Les certificats de chaque catégorie se trouvent dans le même dossier que les feuilles d’appréciation. Tous les certificats sur lesquels le sceau or/argent/bronze doit être apposé selon la décision du juge. Le juge remettra les certificats et les feuilles d’appréciation après avoir parlé aux concurrents. Or : 87 et plus; Argent : 84 à 86; Bronze : 80 à 83.
6. Les concurrents, les parents et les professeurs **ne sont pas** autorisés à parler au juge avant ou après les présentations de la catégorie. Tout commentaire qui vous est communiqué par le juge est strictement confidentiel. Vous devez éviter de commenter les concurrents ou les prestations auprès du juge.

10

# Description de travail

PORTIER

### De façon générale, votre travail consiste à vous assurer que personne n’entre dans la salle de spectacle ni n’en sorte pendant une prestation ou une évaluation.

1. Arrivez une demi-heure avant le début de la journée. Fixez votre porte-nom à vos vêtements.
2. Familiarisez-vous avec les « étapes du processus » énoncées sur l’affiche « Accueil » afin que vous puissiez répondre aux questions. Sachez où se trouvent les toilettes.
3. Vérifiez le laissez-passer pour la journée lorsque les gens entrent dans la salle de spectacle. L’entrée est gratuite pour les concurrents et les enfants. Les autres doivent présenter un laissez-passer pour montrer qu’ils ont payé. S’ils n’en ont pas, veuillez les diriger poliment à la table d’inscription.
4. Contrôlez l’entrée des gens dans la salle de spectacle et leur sortie en ouvrant et en fermant la porte lors des moments où les gens peuvent circuler entre les prestations des catégories. Il peut arriver que vous deviez tenir la porte fermée pour empêcher les retardataires d’entrer pendant une prestation. Il se peut aussi qu’un concurrent ou une personne en retard ait besoin d’entrer entre les prestations de concurrents, ce qui est possible, à condition de le faire discrètement.

# Trousse du festival

Fournitures pour le juge

Stylos, trombones, crayons, papiers mouchoirs, bonbons, bloc-notes, papillons adhésifs, efface, bouteille d’eau.

### Site d’accueil du festival

Ruban-cache pour l’installation des affiches. Papillons adhésifs — moyens et petits.

Porte-nom pour les bénévoles. Ruban adhésif.

Sceaux [or, argent, bronze]. Prospectus.

Programmes.

Coffret-caisse et fond de caisse. Fiches de notation. Bocal ou boîte de dons. Bouteilles d’eau.

### Boîte de dossiers

Partitions de musique des pièces d’examen, étiquetées selon les catégories; cahiers RCM/CC étiquetés selon les catégories; dossiers suspendus.

Programme.

Dossier pour chaque journée.

Feuilles de commentaires du juge [y compris des feuilles blanches]. Certificats.

Partitions de musique de la journée.