

Feuille de route - Nom de l'action, date

Nom de la personne référente de cette animation :

Noms des personnes participant à la mise en place de l'action :

Pour chaque étape indiquer :

En rouge : le matériel à prévoir

En vert : qui s'en occupe ?

xhxx : Installer la salle : chaises, déco, scène, matériel, tables pour cocktail....

xxhxx : Arrivée des artistes : préparer scène, sono et faire des essais

xxhxx : Proposer collation pour les artistes (eau, jus, gâteaux...)

- Où mangent-ils ?

xxh : Arrivée du public

- Qui s'occupe de gérer les réservations ? D'accueillir à l'entrée ?
- Prévoir table à l'entrée pour gérer les arrivées ?

xxhxx : Petit mot d'accueil

- Qui parle ? Dans quel ordre ?

Pendant l'animation : rôle de chacun... ?

xxh : Fin de l'animation, cocktail, temps de discussion avec les artistes...

- Installation du pot : quand ? Vers la fin du spectacle ou après selon configuration ?
- Qui installe ? Qui sert à boire ?

xxh : Démontage, rangement

Repas des artistes : Quand ? Où ? Qui mange ? Qui s'occupe du menu ? Des végétariens ?...

Numéros utiles :

Organisateur :

Autres membres de l'équipe :

Artiste :

...

Important : faire lire et approuver ce document à toutes les personnes impliquées au moins 1 semaine avant le jour J.