



De A à Z pour un Accueil Zen

L'accueil d'artistes à l'école étape par
étape

© Réseau Ontario, 2008 | Modifié, 2019

Tous droits réservés pour tous pays.

Toute référence au document suivant doit citer Réseau Ontario comme source de renseignements. La reproduction de la totalité ou d'une partie de ce document est autorisée aux fins de diffusion, mais non de vente.

Réseau Ontario tient à remercier le ministère de l'Éducation de l'Ontario pour son appui dans la rédaction de ce document.

Rédaction : Martin Laporte, Johanne Leroux et Mélissa Rockburn

Coordination, révision et mise en page : Mélanie Gatt

Couverture : KABOOM, Communication Design.

Modification : Jessy Lindsay

RÉSEAU ONTARIO

350, rue Rideau, bureau 301

Ottawa (Ontario) K1N 5Z4

Tél. : 613 745-7945

Télé. : 613 745-1134

Courriel : programmation@reseauontario.ca

Site Web : www.reseauontario.ca

Table des matières

1. Choix du spectacle	3
1.1. Le profil de l'école	3
1.2. Les ressources artistiques.....	3
1.3. La technique.....	4
1.1.1. La fiche technique de l'école	4
1.1.2. Le devis technique du spectacle	4
1.4. Le contrat	4
1.5. La vision artistique de l'école	5
2. Avant le spectacle	6
2.1. « Je me sens accueilli quand je me sens attendu »	6
2.2. Préparation des élèves.....	7
3. La veille et le jour du spectacle	8
4. Après le spectacle	10
4.1. Rencontre avec l'artiste.....	10
4.2. Suivis avec les élèves	10
5. ABCDaire	12
6. Ressources disponibles sur Internet	15

Les termes en caractère gras et en italique sont définis dans l'ABCDaire à la fin de l'ouvrage.

1. Choix du spectacle

Comme responsable de la programmation artistique de votre Conseil ou de votre école, vous avez l'opportunité de choisir des spectacles¹ qui stimulent la créativité, qui ouvrent les portes de l'imaginaire et qui font découvrir de nouvelles formes d'arts à vos élèves. Vous vous demandez peut-être comment choisir ? Vous vous sentez peut-être stressé par la pression de faire « le bon choix » ? N'ayez pas peur ! Voici des outils qui rendront vos accueils zen !

1.1. Le profil de l'école

- Avant de faire des choix de spectacles, il est important de connaître le profil de son école. Pour cela, vous devez vous référer à ce qui a été programmé dans les années passées. Vous devez connaître quels spectacles ont été choisis et quelles clientèles étaient visées. Votre responsable Salut! peut vous aider à recréer cet historique. En dressant le profil de l'école, on assure une transition fluide pour la prochaine personne en poste.

1.2. Les ressources artistiques

- La fiche d'information scolaire est un outil mis à votre disposition sur le site Web de Réseau Ontario pour vous permettre de mieux cerner un spectacle scolaire. Vous y trouverez toutes les informations nécessaires pour faire un choix éclairé : la description du spectacle; le site Web de la compagnie; les dates de tournée du spectacle pour votre Conseil; le public cible; la capacité maximale de l'auditoire (la jauge); les exigences techniques; les autres besoins; la durée du spectacle; la description de l'atelier le cas échéant, etc.
- Si vous ne trouviez pas de spectacle correspondant à vos besoins de programmation ou à votre vision artistique, d'autres propositions sont disponibles sur les sites Web suivants :
 - [Le programme Artistes en milieu éducatif](#)
 - [MASC](#)
 - [Prologue aux arts de la scène](#)
 - [Théâtre Action](#)
 - [L'Association des professionnels de la chanson et de la musique \(APCM\)](#)
 - [L'Association des auteures et auteurs de l'Ontario français \(AAOF\)](#)
 - [Le Bureau des regroupements des artistes visuels de l'Ontario \(BRAVO\)](#)

1.3. La technique

1.1.1. La fiche technique de l'école

La fiche technique de l'école est un document qui regroupe toutes les informations techniques et logistiques de votre école. Cette fiche est divisée en 3 parties :

- Les **coordonnées de l'école** doivent indiquer le nom de la direction et de la personne ressource pour l'accueil de spectacle, n'oubliez pas de mentionner un numéro de téléphone pour les heures en dehors du bureau.
- Les **fonctionnalités de l'école**, il s'agit du mode de fonctionnement de l'école : quels sont les horaires (incluant les récréations et les heures de goûter), de quelle durée sont les périodes, comment accède-t-on à la salle, est-il possible d'avoir une obscurité complète,
- Le **plan de salle**. Sur ce dernier vous devez indiquer les dimensions de la salle (largeur, profondeur, hauteur) et de la scène (le cas échéant), l'emplacement des prises de courant et les circuits électriques auxquels elles sont raccordées. Si vous connaissez l'emplacement des **loges** et si celui-ci est fixe, vous pouvez l'indiquer à l'artiste. Enfin n'oubliez pas de signaler les portes et en particulier celles du **débarcadère**.

1.1.2. Le devis technique du spectacle

La **fiche technique** d'un spectacle fait partie intégrante du **contrat** et doit être signée en même temps que ce dernier. Cette fiche est soumise par l'artiste ou son représentant et elle définit les dimensions minimales de la scène, les équipements et la machinerie nécessaires au spectacle. La fiche technique doit comporter au minimum les quatre rubriques suivantes :

- La composition de l'équipe de tournée : comédiens, techniciens et administrateur ;
- Les loges : nombre et grandeur ;
- L'équipement technique fourni ou nécessaire : éclairage et sonorisation ;
- Les dimensions minimales de l'espace scénique (largeur, profondeur, hauteur).

1.4. Le contrat

- Le contrat est un document indispensable pour l'engagement d'un artiste, quel qu'il soit. Il permet de fixer par écrit les accords passés entre le diffuseur et l'artiste. En plus des clauses indispensables, toutes les particularités de la prestation doivent être mentionnées, et seront validées par la signature des contractants autorisés. Pour éviter tout litige ultérieur, il est donc nécessaire de faire signer par la direction de l'école le contrat reçu de l'artiste ou de son représentant et de le retourner par voie postale dans les meilleurs délais. C'est à partir du **contrat** signé que vous pourrez faire émettre le **chèque**.

1.5. La vision artistique de l'école

- La **vision artistique** d'un milieu scolaire reflète la valeur qu'il accorde aux arts dans une perspective d'avenir. La vision artistique s'insère dans un projet d'animation culturelle et contribue de ce fait à la construction identitaire.
- La direction artistique en milieu culturel est exercée par la personne responsable de déterminer la vision artistique de son école – il s'agit dans la plupart des cas de la direction d'école. Celle-ci peut s'entourer de personnes ressources pour définir et mettre en œuvre la vision artistique.
- Afin d'établir une vision artistique en milieu scolaire, nous vous proposons de suivre les 6 étapes suivantes :
 - 1) Sensibiliser les responsables à l'importance de se doter d'une vision artistique en recrutant des personnes pour la définir et la mettre en œuvre (direction, personnel enseignant, parents, élèves, etc.) ;
 - 2) Identifier les résultats visés en tenant compte des diverses politiques et du curriculum (la PAL, la mission ou le projet éducatif de l'école, etc.) ;
 - 3) Dresser le profil souhaité de la consommation artistique en considérant les disciplines et les années scolaires ;
 - 4) Identifier les diverses ressources artistiques : les artistes, les lieux, les organismes de service aux arts, etc. ;
 - 5) Identifier les diverses sources de financement ;
 - 6) Déterminer des procédures pour dresser la programmation artistique.

2. Avant le spectacle

2.1. « Je me sens accueilli quand je me sens attendu »

Nous vous recommandons de créer un **comité d'accueil** pour chaque spectacle que vous présentez. Ce comité composé de 2 à 6 élèves et d'un enseignant responsable permet aux élèves de prendre des responsabilités et de rencontrer des techniciens professionnels, un artiste, autant de modèles accessibles qui contribuent à leur cheminement culturel. Voici un aperçu des rôles que chacun peut remplir.

PROMOTION - Communication orale – 2 personnes

- Faire la **promotion** du spectacle aux annonces du matin
- Mettre en place les affiches
- Faire jouer le cd à la radio étudiante
- Présenter les artistes aux spectateurs
- Rappeler les consignes de sécurité
- Souhaiter un bon spectacle à tous
- Remercier les artistes à la fin du spectacle

INSTALLATION - Kinesthésique, artistique, force physique – 2 personnes

- Préparer la **loge** des artistes
- Installer une table et deux chaises pour la vente d'articles promotionnels
- Préparer la salle selon la demande des artistes ou de la direction
- Préparer une carte géante de bienvenue pour les artistes

ACCUEIL - Communication orale, construction identitaire – 2 personnes

- Accueillir les invités.
- Inviter les artistes à signer le carnet de visite
- Procurer des passes de visiteurs aux artistes
- Faire visiter les lieux aux artistes
- Préparer les questions avec les élèves pour la période d'échange avec l'artiste

Rôle de l'enseignant responsable

- Acheminer le plan de la salle et la **fiche technique** de son école au représentant scolaire si cela n'a pas déjà été fait au début de l'année.
- Prendre connaissance du **devis technique** de l'artiste (sur le site de Réseau Ontario ou ailleurs).
- Faire signer et retourner le **contrat** à l'artiste ou son représentant
- Réserver la salle et tous les locaux connexes auprès de la direction

- Planifier quel sera l'emplacement des **loges** des artistes le jour du spectacle
- Faire la préparation en salle de classe des élèves grâce au **dossier d'accompagnement**.
- Faire la demande du **chèque** pour le cachet
- En cas de tempête et si les transports scolaires ne sont pas autorisés à circuler, prévenir dès que possible l'artiste sur son cellulaire de tournée (ou Réseau Ontario au 613 745-7945)
- Aviser l'artiste de tout changement à l'horaire ou de l'emplacement de la représentation
- Identifier le **comité d'accueil** par des cocardes ou des T-shirts

2.2. Préparation des élèves

Lorsqu'un spectacle est choisi par une école, il est important de préparer et d'encadrer les élèves avant la venue des artistes. Voici trois étapes à suivre :

- **Étiquette** : Assister à une représentation implique des règles à respecter. On insistera plus particulièrement sur les points suivants : notion d'expérience unique des arts de la scène, respect des lieux, atmosphère particulière (éclairage, obscurité, géométrie de la salle), respect des artistes et des autres spectateurs. La charte du bon spectateur pour le théâtre, la musique ou la danse est un outil essentiel qui détaille pour chaque discipline les règles de bienséance. Retrouvez l'intégralité de cette charte dans le cahier de formation *L'encadrement des élèves autour du spectacle* dans la section *Formation* du site de Réseau Ontario, www.reseauontario.ca.
- **Dossier d'accompagnement** : C'est un outil conçu par l'artiste pour faciliter le travail préparatoire en classe des enseignants (en allégeant leur travail de recherche). On y retrouve toutes les informations concernant l'artiste et son œuvre ainsi que des activités à faire avant le spectacle pour sensibiliser les futurs spectateurs.
- **Activités préparatoires** : Vous pouvez organiser des activités de groupe spécifiques au spectacle à venir en utilisant le **dossier d'accompagnement**. Il existe également des activités plus générales et applicables dans la plupart des cas. Ainsi vous pouvez constituer des petits groupes d'élèves à qui vous confiez une mission de recherche : la biographie de l'artiste, sa discographie ou sa participation à divers projets artistiques, le genre de spectacle, la formation de l'artiste, les photos de celui-ci, etc. Chaque groupe présentera ensuite le résultat de sa recherche au reste de la classe.

3. La veille et le jour du spectacle

C'est avec grande fébrilité que nous nous retrouvons la veille du spectacle! Une rencontre du **comité d'accueil** est de mise pour s'assurer que tous soient au rendez-vous et que les tâches soient bien distribuées selon l'horaire préétabli.

- La veille, pour ce qui est des installations physiques, on passe à l'action : on prépare la scène pour le **montage** juste avant l'arrivée des artistes, on dégage les coulisses et le **débarcadère** pour assurer des déplacements d'équipement sans anicroches, on prépare les **loges** des artistes, on dispose la salle pour la venue du public (chaises, matelas, zones délimitées, **kiosque de vente**, etc.). On se procure des **bouteilles d'eau** pour les artistes et l'équipe technique. On s'assure que le **chèque** soit prêt à remettre au responsable le lendemain avant le début du spectacle.
- Le jour du spectacle, on distribue les **bouteilles d'eau** (loges, scène, technique). Le **comité d'accueil** est en poste et bien identifié, clés en main pour l'accès aux locaux et à l'ascenseur. Il dirige les artistes à la **loge** tandis que des machinistes donnent un coup de main au **montage**. On s'assure de bien camoufler les fils électriques dans la salle pour éviter de faire trébucher le public. On prépare le **kiosque de vente**. On effectue des **tests** techniques avec les artistes en respectant leur intimité. On remet le **chèque** aux artistes et on invite le public à se rendre à la salle dans un ordre prédéterminé. On donne les consignes d'urgence au public et on leur souhaite un bon spectacle! Les enseignants doivent assister au spectacle et être vigilants quant au désordre qui pourrait être créé par les élèves. Ce n'est pas aux comédiens de faire de la discipline.
- Après le spectacle, le **comité d'accueil** facilite le **démontage** et le départ rapide de l'artiste. On nettoie les lieux. On remercie formellement le public et on célèbre la venue de l'artiste.

Veille du spectacle - Liste de vérification

- Préparer le lieu de représentation, le **débarcadère** et les **loges**.
- Pour chaque artiste, prévoir plusieurs **bouteilles d'eau**
- S'assurer de respecter les spécifications du **contrat** et du **devis technique**

Jour du spectacle – Liste de vérification

- Prévenir toute interruption, dans la mesure du possible, pendant la représentation
- Le **comité d'accueil** est en poste à l'arrivée des artistes et du public
- Dans la préparation de la salle, assurer la sécurité du public et son confort
- Désigner les places réservées et délimiter les zones
- Remettre le **chèque** correspondant au cachet de l'artiste avant le début du spectacle.
- Donner les consignes d'urgence au public et aux artistes avant le début du spectacle.
- Remercier le public après le spectacle
- Faciliter le **démontage** et le départ rapide de l'artiste
- Nettoyer les lieux
- Faire le ménage des affiches ou autres éléments reliés au spectacle

4. Après le spectacle

Les élèves ont vécu une expérience artistique et nous devons capitaliser sur les émotions qui viennent d'être vécues. L'élève doit se rendre compte que c'était un moment très spécial et important. Voici quelques pistes d'activités et d'actions à entreprendre à la suite d'un spectacle.

4.1. Rencontre avec l'artiste

- Généralement, les artistes offrent une période de discussion après la représentation. Elle est très précieuse et très riche pour les élèves, car souvent l'artiste est mieux placé que l'enseignant pour expliquer les codes de son art. Il faut donc s'assurer de bien prévoir cette rencontre dans l'horaire. Mais il arrive aussi que les enfants, comme les adultes, puissent ou non avoir envie de parler du spectacle ; il faut les respecter et ne pas forcer les questions et les réponses.
- Le comité d'accueil peut être récompensé par une séance de dédicace d'affiches ou autres si l'artiste accepte et a le temps.
- Prendre des photos avec l'artiste et créer un babillard spécial pour les spectacles. Ainsi les élèves auront une façon de se remémorer le spectacle.

4.2. Suivis avec les élèves

- **Suivi média** : Il est important que les élèves restent informés de l'actualité des artistes reçus. Vous pouvez organiser avec les élèves un suivi médiatique pour recenser tous les événements liés à l'artiste (sortie d'album, nouveau spectacle, tournée, gagnants de prix, etc.). Les élèves peuvent alors devenir des relais de ces informations via les médias scolaires (radio, journal et site Web de l'école). Cela peut ensuite donner lieu à des échanges en classe.
- **Suivi pédagogique** : Grâce au **dossier d'accompagnement**, vous pouvez trouver des activités en lien avec le thème du spectacle (journées thèmes, défi de salle de classe, travail d'école commun).
- **Suivi avec le comité d'accueil** : Vous devez faire un bilan avec les élèves concernés afin de cerner les points forts et les points à améliorer pour le prochain accueil.
- **Évaluation et rétroaction**: Il est important d'organiser un échange avec les élèves après la représentation afin de faire remonter leur ressenti. Cela permet aussi à l'élève de se questionner sur ce qu'il vient de voir, de développer une appréciation des arts, de s'exprimer et de communiquer avec aisance en utilisant une terminologie juste. On peut guider les élèves en leur donnant les conseils suivants :
 - Éviter les jugements trop rapides et trop brutaux en essayant d'abord de retrouver tout ce qu'ils ont vu, entendu, compris, ressenti.
 - Garder une trace de ce moment particulier en écrivant, en dessinant, en parlant avec des adultes ou des camarades.

- Garder pour soi les choses très personnelles ressenties ou la façon d'avoir compris le spectacle.

Suite à cette rétroaction, vous devez remplir la **fiche d'évaluation scolaire** du spectacle et l'acheminer au responsable Salut! de votre conseil scolaire.

Après le spectacle – Tâches recommandées

- Effectuer un suivi média
- Effectuer un suivi pédagogique avec les élèves
- Effectuer un suivi avec le comité d'accueil
- Rédiger une lettre de remerciement pour l'artiste
- Faites une rétroaction avec les élèves-spectateurs
- Remplir la fiche d'évaluation scolaire du spectacle
- Acheminer la fiche d'évaluation au responsable Salut! de votre conseil scolaire.

5. ABCDaire

Ce glossaire vous permettra de retrouver les mots-clés de l'accueil de spectacles.

A

Atelier : intervention artistique où les apprenants, en nombre restreint, participent de façon active à un acte de création guidé par l'artiste. À différencier d'une rencontre : intervention artistique qui met en contact les membres d'une communauté avec les artistes dans un contexte autre que celui d'un spectacle dans le but de lui faire connaître la réalité de l'artiste (métier, carrière, cursus, etc.) et apprécier des disciplines artistiques ou des formes d'arts particuliers.

B

Bouteille d'eau : le strict minimum à offrir aux artistes lors de leur arrivée.

C

Chariot : Outil qui facilite le montage et le démontage de l'équipement nécessaires à un spectacle.

Chèque : Il est à remettre à l'artiste le jour du spectacle avant la représentation. Prévoyez donc le temps nécessaire pour le faire émettre.

Circuit indépendant : C'est un circuit électrique comprenant plusieurs prises de courant auquel correspond un seul et même disjoncteur. Il est important de connaître l'emplacement et le nombre de prises pour chaque circuit électrique. Les **devis techniques** demandent souvent un minimum de deux circuits indépendants car

l'équipement technique peut être très gourmand en watts. On répartira alors l'équipement entre les deux circuits pour éviter que le circuit disjoncte.

Clé en main : Ce terme signifie que les artistes sont responsables d'apporter leur système de sonorisation et d'éclairage. L'école peut donc accueillir le spectacle sans louer d'équipement supplémentaire.

Cloche : Elle peut facilement déranger un artiste en spectacle. Il est important de les arrêter durant la représentation. Pensez également à ne pas faire d'annonces.

Comité d'accueil : composé de 2 à 6 élèves et d'un enseignant responsable, ce comité permet aux élèves de prendre des responsabilités et de rencontrer des techniciens professionnels, un artiste, autant de modèles accessibles qui contribuent à leur cheminement culturel.

Condition d'annulation : Dans la majorité des cas, les spectacles ne peuvent être annulés. Ils sont, en revanche, parfois reportés en raison de tempête, absence d'autobus scolaires ou maladie de l'artiste.

Contrat : Le document incontournable du spectacle! Toutes les informations nécessaires y sont indiquées : l'heure du **montage**, l'heure du spectacle, la **jauge**, etc. Il faut bien lire le contrat, le comprendre et bien sûr respecter ses conditions. Le contrat comporte le devis technique soumis par l'artiste.

D

Débarcadère : Emplacement aménagé pour permettre le déchargement de l'équipement technique et du décor.

Démontage : Période pendant laquelle les artistes rangent leur décor et le matériel technique. Le démontage peut durer de 15 min à 1 heure.

Devis technique : document expliquant les besoins techniques du spectacle : plan de scène, liste d'équipement, instructions de montage, etc. Le nombre de techniciens fournis par l'artiste est également indiqué. Le devis technique fait partie intégrante du **contrat**.

Dossier d'accompagnement : Livret réalisé par l'artiste qui permet à l'enseignant ou à l'animateur culturel de préparer les élèves à l'accueil d'un spectacle. On y retrouve toutes les informations concernant l'artiste et son œuvre ainsi que des activités à faire avant le spectacle pour sensibiliser les futurs spectateurs.

Droits d'auteurs : Toujours demander à l'artiste ou à son représentant l'autorisation de prendre des **photos** ou de réaliser une captation de la représentation.

F

Fiche d'évaluation scolaire : Elle doit être complétée par le personnel enseignant suite à la **rétroaction** réalisée avec les élèves. Elle sera ensuite envoyée par télécopieur à votre responsable Salut!

Fiche technique : Elle indique toutes les fonctionnalités de l'école concernant l'accueil d'un spectacle : localisation du **débarcadère**, nombres de **loges**, nombre de **circuits indépendants**, etc.

H

Historique de programmation : Il s'agit de tous les spectacles qui ont été présentés à l'école, en tenant compte du public ciblé par chacun.

I

Internet : Outil qui permet la recherche d'informations sur l'artiste et son œuvre.

J

Jauge : Nombre maximum de spectateurs autorisé par l'artiste et indiqué dans le contrat. Ceci permet à l'artiste d'assurer une **qualité** optimale du spectacle pour tous les spectateurs.

K

Kiosque de vente : Table mise à la disposition de l'artiste pour y vendre des disques compacts ou des articles promotionnels. Cette table peut être tenue par un membre du personnel enseignant ou par l'artiste selon l'entente conclue dans le contrat.

L

Loges : Salle dans laquelle les artistes se préparent et peuvent laisser leurs objets personnels pendant le spectacle. Idéalement, il devrait y avoir un miroir, un éclairage propice au maquillage, un plateau de fruits et des **bouteilles d'eau**, une salle de bain avec évier et serviettes. Il est important que l'intimité de l'artiste soit respectée et qu'il ne soit pas dérangé durant son temps de préparation.

M

Montage : Période pendant laquelle les artistes installent leur décor, la technique et font leur **test de son**. La salle devra être vide de préférence. Le montage peut durer de 30 min à 2 heures.

Musique d'ambiance : Elle est utilisée pour créer une atmosphère avant le spectacle. Toujours francophone et parfois instrumentale, elle peut être fournie par l'école ou par l'artiste. Si l'école fournit le CD, elle doit avoir obtenu l'accord de l'artiste auparavant.

O

Outils promotionnels : Posters, affiches, disques, DVD démo, cartes postales et autres produits à l'effigie des artistes et servant à leur promotion.

P

Photo souvenir : Prenez le temps de prendre une photo souvenir avec l'artiste. Cela permettra de l'afficher sur le babillard, sur le site Web, sur le mur des artistes...

Profil de l'école : Ce résumé de l'école doit être transmis aux artistes pour les mettre dans le contexte. Quel est le genre de clientèle de l'école, y-a-t'il des sujets sensibles, quels ont été les derniers événements marquants (décès d'un élève, carnaval, fête du drapeau franco-ontarien, examens, etc.)

Promotion : Il est important d'annoncer un spectacle et de créer une attente chez les spectateurs. Vous pouvez diffuser des extraits du spectacle, afficher de la publicité sur un babillard, utiliser les médias scolaires (radio, journal, site Web, etc.).

Public cible : Il s'agit des années scolaires visées par un spectacle. Vous devez

respecter les informations précisées sur le **contrat**. En ne les respectant pas, vous risquez entre autres de réduire considérablement la qualité du show par le manque d'attention de vos spectateurs.

Q

Qualité : C'est le tout premier critère de choix d'une offre artistique et c'est la force de l'événement que vous créez pour les spectateurs qui fait en sorte d'avoir une expérience signifiante.

R

Retardataire : Il faut prévoir une personne proche de la porte afin de diriger tout retardataire et ne pas déranger le spectacle avec le bruit de chuchotements ou de portes fermées violemment.

Rétroaction : C'est l'échange qui suit le spectacle et qui permet aux élèves et au personnel enseignant de donner son idée et son ressenti sur le spectacle. Il précède la compilation des avis pour la **fiche d'évaluation scolaire**.

S

Sécurité : Elle doit être garantie à tous les participants à un spectacle : les artistes, les techniciens et les spectateurs. Une installation de la salle et une **jauge** adéquate, un équipement technique branché sur des **circuits indépendants** et une information claire sur les procédures d'urgence permettent de réaliser un spectacle sécuritaire pour tous.

T

Tests : Les tests de son et d'éclairage sont nécessaires à la qualité d'un show. Ils sont effectués pendant la période de montage par l'artiste et son équipe technique. Pour une meilleure efficacité, il est important que la salle soit vide au moment de ces tests.

V

Vision artistique : La valeur qu'une école accorde aux arts et qui se reflète dans son choix de programmation. Elle est unique à chaque école.

6. Ressources disponibles sur Internet

<http://reseauontario.ca/fr/boite-outils/diffuseurs-scolaires/>

Quand on accueille... on accueille, grille de vérification du Réseau scolaire Salut!

L'encadrement des élèves autour du spectacle, Sandrine Vrilliard avec l'appui de Brian St-Pierre.

La promotion du spectacle à l'école, Sylvie Houle et Marc Charbonneau