



Démystifier le cahier de charges et les outils essentiels à l'organisation d'un concert ou d'une activité musicale

Octobre 2014

**Ce document est une propriété de la Fédération des harmonies et des orchestres symphoniques du Québec. Toute reproduction partielle ou entière de ce document sans autorisation préalable est interdite.*

Le cahier de charges est un document qui décrit de façon le plus simple et le plus détaillé possible toutes les étapes nécessaires à la réalisation d'un projet. Il doit être assez détaillé pour assurer qu'il soit reproductible et ce, peu importe qui devra le consulter. Il est la feuille de route de notre événement et devrait être mis à jour d'année en année.

Le cahier de charges doit contenir les informations suivantes :

- Contexte
- Objectifs
- Ressources
 - Financières
 - Matérielles
 - Humaines

En plus de répondre aux questions suivantes :

- Qui
- Quand
- Où
- Pourquoi

3 outils indispensables au cahier de charges

- Échéanciers
- Liste des tâches
- Scénario minuté pour le ou les jour(s) d'événement(s)

Le contexte

Il faut ici définir le contexte de l'événement.

Ex :

- Organisation d'un concert de fin d'année.
- Organisation d'un concert bénéfice
- Participation au Concours ou au Festival

Les objectifs

Quel est le but de notre démarche. Il peut y avoir plus d'un objectif pour le même projet

Ex :

- Permettre aux jeunes musiciens de participer à leur premier concert
- Permettre à l'orchestre de rayonner et de démontrer le fruit de leur travail
- Permettre aux musiciens de prendre part à une compétition

Les ressources

Financières

- Définir les ressources financières mise à notre disposition pour la réalisation du projet
- Évaluer les besoins supplémentaires nécessaires, selon le cas.
- Établir un plan de financement ou de recherches de commandites si nécessaire

Matérielles

- Faire l'inventaire de nos ressources matérielles actuelles
- Faire la liste des ressources matérielles nécessaires ou souhaitées
- Comparer la liste des ressources en inventaires avec celle des besoins réels et effectuer les ajustements nécessaires

Humaines

- Déterminer les ressources humaines nécessaires
- Faire l'inventaire des ressources disponibles
- Établir les besoins en ressources humaines selon les étapes d'évolution du projet
 - Comité d'organisation
 - Bénévoles jour de l'événement
- Comparer les ressources disponibles vs les ressources nécessaires et prendre les actions requises en fonction des manques ou des surplus
- Établir un plan de recrutement si nécessaire et procéder au recrutement le cas échéant
- Déterminer la liste des tâches pour chacun des postes

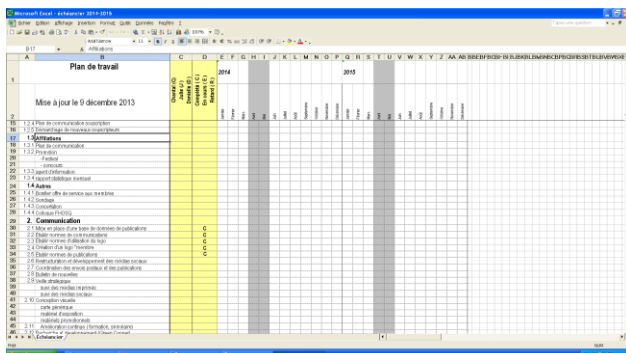
Trois outils indispensables

Échéancier

L'échéancier peut se décliner sous différentes formes. L'important est de trouver celle qui semble la plus simple pour nous. Un des objectifs de l'échéancier est de voir en un clin d'œil toutes les tâches à accomplir accompagnées de leurs dates d'échéances respectives. Il permet de situer dans le temps toutes les étapes de la planification de notre événement et qui en est responsables. Les dates importantes, ou critiques y sont aussi indiquées.

Pour faciliter la mise en place de votre échéancier, il est suggéré de travailler à reculons, soit en partant de la date de l'événement à réaliser. Suite à l'identification des grandes étapes du projet, il faut y octroyer une date d'échéance et une personne responsable.

Une fois votre échéancier complété, distribuez-le à toutes les personnes impliquées et demandez de la rétroaction. Un échéancier est un outil que vous pourrez ajuster en cours d'avancement du projet.



Selon l'ampleur de la tâche à accomplir et de sa durée, il est possible que votre échancier se décline aux mois aux semaines ou au jour en fonction de l'évolution du projet.

Liste des tâches

La principale différence entre l'échancier et la liste des tâches est que l'échancier met en lumière les grandes étapes de la réalisation du projet alors que la liste des tâches se veut beaucoup plus détaillées. La liste des tâches doit inclure chacune des étapes et des tâches à accomplir dans le détail. Il est aussi conseillé de prévoir quelques jours de plus pour vous donner une marge de manœuvre en cas d'imprévus.

Pour illustrer le tout de façon concrète, si vous organiser un concert, dans l'échancier vous pourriez indiquer : *réserver une salle et choisir la date*. Dans la liste des tâches, il faudrait plutôt écrire : *sélectionner des dates et des salles potentielles, soumettre les suggestions pour approbation, communiquer avec les responsables des salles choisies, visiter les salles etc.*

Il faut aussi mettre la date à laquelle on doit commencer et terminer chacune des tâches

Exemple de liste de tâches

Liste des tâches - Concert

| Tâches | Début | Date limite | Responsable | Coordonnées |
|--|--------------|-------------------------|----------------|-------------|
| Sélectionner dates et salles potentielles | 15 septembre | 22 septembre | Direction + JL | |
| Vérifier disponibilité dates choisies+salles | 23 septembre | 25 septembre | JL | |
| Visiter les salles disponibles | 26 septembre | 1 ^{er} octobre | JL | |
| Choisir la salle et signer le contrat | 3 octobre | 6 octobre | JL | |

Scénario minuté

Le dernier outil utile est en fait un programme de votre journée minute par minute du début à la fin. Le scénario permet de s'assurer que tout est en place et que chacun sait ce qu'il a à accomplir à quel moment. Il évite le stress et les ambiguïtés sur le qui, le quand et le comment.

Exemple de scénario

Concert - vendredi le 11 juin de 8h à 18h - Théâtre St-Denis - salle St-Denis 1

| Heure | Activité | Personne impliquée | Commentaires |
|-------------|-------------------------------|------------------------------|---|
| 10 juin | montage de la salle | JL, responsable de salle etc | révision du plan de scène test de son, installation des instruments, générale |
| 11 juin- 8h | arrivée de l'équipe technique | | |
| 9h | arrivées des bénévoles | | Prévoir croissants café, jus, eau rencontre explicative-scénario |
| 10h | arrivée des musiciens | JL+bénévoles+responsables | Accueil |

Votre cahier de charges devrait commencer à prendre forme. Afin de le compléter, il faudrait aussi y ajouter les informations suivantes :

- Les coordonnées de toutes les personnes contacts et ressources. Une liste de contacts en cas d'urgence ainsi que les coordonnées complète du lieu de l'événement avec une carte de type Google Map.
 - La liste des règles et règlements en vigueur lors des événements et des déplacements établie par votre institution scolaire (Code de vie)
 - Une liste exhaustive des choses à apporter autant pour les organisateurs que pour les musiciens.
 - La liste des documents importants incluant pièces d'identité ainsi que les autorisations diverses de voyages, de photos/vidéo et de fiche de santé
-
- L'horaire détaillé de l'événement
 - Toutes autres informations que vous jugez pertinentes

Vous devriez maintenant être en mesure de bâtir votre premier cahier des charges

Il est évident que la tâche peut sembler ardue la première fois mais un document complet et bien exécuté vous rendra la vie et celles de vos collègues beaucoup plus simples les années subséquentes.

Bon succès!

Le comité de formations

Références :

<http://www.commentcamarche.net/contents/978-cahier-des-charges>

<http://www.guideevenement.com/articles-et-outils/>

L'organisation d'un événement - Guide pratique de Lyne Branchaud Presse de l'Université du Québec

Annexes

1. Modèle fiche de santé individuelle
2. Modèle de document d'autorisation de photo et de vidéo

Fiche santé individuelle

À compléter par le parent ou la personne responsable

Identité du participant

Nom complet : _____

Date de naissance : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Adresse courriel : _____

Carte d'assurance maladie _____

Personne à contacter en cas d'urgence

Nom : _____

Adresse : _____

Lien de parenté : _____

Téléphone : _____

Médecin traitant

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

En cas d'urgence vers quel hôpital préférez-vous que votre enfant soit dirigé :

Informations confidentielles concernant la santé du participant

Est-ce qu'il y a des données médicales spécifiques ou des conditions médicales particulières importantes à connaître au sujet de votre enfant :

Le participant est-il allergique à certaines substances, aliments ou médicaments ? Oui \ Non

Le participant doit-il prendre des médicaments ? Si oui lesquels :

Signature de la personne responsable

Date

Acceptation d'être filmé ou photographié

Nom de l'organisation:

Afin de témoigner du dynamisme et de la qualité de nos activités, des photos et des vidéos de nos musiciens peuvent être faites durant nos événements. Ces images prises dans le respect de chacun, se veulent un témoin des bienfaits de la pratique de la musique et le plaisir procuré par le fait de jouer ensemble.

Ces images ne seront utilisées qu'à des fins non commerciales et non lucratives. Elles pourraient servir sur notre site web, notre page Facebook, sur youtube ou encore sur des documents imprimés servant à faire la promotion de notre organisation et de ses événements.

Selon la loi, il est possible de s'objecter à l'utilisation de son image et de son nom.

SI VOUS ACCORDEZ à notre organisation l'autorisation de filmer ou de photographier, veuillez remplir le document suivant et nous le retourner.

Personne majeure

J'accepte d'être filmé ou photographié ou que mon nom soit mentionné

Nom de la personne

Signature

Date

Personne mineure

J'accepte que mon enfant soit filmé ou photographié ou que son nom soit mentionné

Nom de l'enfant

Nom de l'autorité parentale

Signature de l'autorité parentale

Date