

bénévolat

Livret de missions

Le festival CAP Danse revient faire bouger les 9 communes de CCA au rythme de la danse ! Nous vous donnons rendez-vous du vendredi 20 au dimanche 29 septembre 2024 pour la troisième édition de ce temps fort inédit.

Parce que le festival grandit, et que nous aimons bien travailler de concert avec les habitant·es du territoire, nous lançons notre premier appel à bénévoles pour nous prêter main forte !

Toute aide est la bienvenue pour veiller au bon déroulement du festival : dans l'accueil du public, l'installation de loges d'artistes, la mise en place de signalétique... L'occasion rêvée de soutenir un projet qui vous tient à coeur et de le vivre de l'intérieur !

Un grand merci à vous pour votre aide précieuse et votre temps, au plaisir de vous accueillir !



INFORMATIONS PRATIQUES

Chaque mission est pensée pour être faite en binôme, avec un·e autre bénévole ou salarié·e de Danse à tous les étages, et est placée sous la responsabilité d'un·e salarié·e de Danse à tous les étages.

Référents missions : Le nom et les coordonnées de votre référent·e mission sont indiqués dans votre planning individuel. Il s'agit du pilote en charge de l'événement spécifique pour lequel votre mission est organisée. Une même mission peut donc être gérée par plusieurs personnes différentes à Danse à tous les étages, selon l'événement.

Avant de commencer votre mission, présentez-vous au pilote et à l'équipe présente sur l'événement, au point de rendez-vous donné sur le planning.

Le rendez-vous est donné directement sur le site par et avec le pilote de l'événement et est indiqué dans votre planning.

-> Pour toute mission impliquant des ports de charges, ou d'installation de mobilier, même léger, prévoir des chaussures fermées et une tenue adaptée aux aléas climatiques.

-> Pour toute mission impliquant un lien avec le public, veiller à porter votre badge ou sweat Danse à tous les étages éventuel bien visible.

NB : Nous serions ravi·es de récupérer d'éventuelles photos prises à l'occasion de toutes ces missions. Avec l'accord du pilote référent, ne pas hésiter à prendre des photos et à nous les transmettre par la suite !

Pour plus d'informations, contacter :

Naïg Vaineau-Gasperment

Chargée de développement et coordinatrice du festival CAP Danse

06 43 74 88 07

Tableau temps/distance entre les sites du festival en voiture



	Concarneau	Trégunc	Névez	Pont-Aven	Melgven	Rosporden	Saint-Yvi	Elliant	Tourc'h
Concarneau		14 min	24 min	25 min	16 min	22 min	20 min	25 min	27 min
Trégunc	7 km		10 min	15 min	9 min	18 min	23 min	22 min	23 min
Névez	15,5 km	8 km		12 min	17 min	22 min	29 min	28 min	29 min
Pont-Aven	18 km	10 km	8 km		10 min	15 min	22 min	22 min	27 min
Melgven	9,5 km	7 km	11,5 km	8 km		10 min	17 min	16 min	17 min
Rosporden	14,5 km	16 km	19,5 km	13,5 km	7,5 km		12 min	10 min	10 min
Saint-Yvi	12,5 km	21 km	28 km	22 km	15 km	9 km		9 min	15 min
Elliant	19 km	19 km	26 km	20,5 km	13 km	7 km	6 km		10 min
Tourc'h	21,5 km	21,5 km	28 km	25 km	15,5 km	8 km	15 km	8 km	



MISSION PREPARATION DES LOGES ET CATERINGS

Mise en place et retrait des loges / espaces mis à disposition des compagnies et professionnels accueillis sur le festival.

Le pilote vous donnera au point de rendez-vous les détails de la mission (localisation des loges, catering, horaires, nombre de personnes à accueillir, etc.).

Une aide au transfert du matériel peut vous être demandée depuis le véhicule du pilote jusqu'à l'emplacement précis des loges (portants, sacs de courses, caisses, tapis légers).

Les espaces mis à disposition du festival par les partenaires sont censés être propres à notre arrivée. Assurez-vous de la propreté du lieu tout au long de la journée. Un kit ménage sera mis à votre disposition et restera disponible en loge.

Installation des loges sur les conseils du pilote, en binôme avec un autre bénévole ou salarié de Danse à tous les étages :

- Mise en place de décorations (miroirs, tapis, guirlandes, etc) affiches du festival/ programmes, serviettes de toilettes et autres accessoires éventuels
- Installation d'une bouilloire et cafetière, éventuellement mise en route du café
- Préparation des encas (si pas d'indications particulières, à minima : fruits frais, fruits secs, gâteaux bretons locaux, chocolat noir, jus de fruits et gourdes/ bouteilles en verre à remplir d'eau, sucre, petites cuillères).
Penser à réapprovisionner le catering dans le cas où la compagnie resterait sur place plus d'une demi-journée
- Signalement au pilote en cas de besoin de petites courses de réassort
- Désinstallation des loges : rangement dans les caisses référentes, décrochage des éléments... Assurez-vous que la vaisselle soit faite, les poubelles vidées et le lieu rendu aussi propre que vous auriez souhaité le trouver
- Chargement dans le véhicule du pilote

MISSION INSTALLATION ET DESINSTALLATION DES ESPACES D'ACCUEIL PUBLICS

Mise en place des espaces de médiation, billetterie, installation de mobilier, d'assises pour le spectacle, préparation d'une citronnade.

- Aide au transfert du matériel depuis le véhicule du pilote/régisseur jusqu'à l'emplacement précis de l'espace billetterie et installation : tables de billetterie, chaises
- Aide au transfert du matériel depuis le véhicule du pilote/régisseur jusqu'à l'emplacement précis de l'espace médiation et installation : table de médiation, nappe et accroches, programmes, affiches
- Préparation de la citronnade maison offerte au public, sur les conseils du pilote, d'une fontaine à eau si nécessaire, gobelets, crème solaire, poubelle
- Aide au transfert des assises depuis le véhicule du pilote/régisseur jusqu'à l'emplacement du spectacle et installation : nattes, coussins dans des housses, trépieds, bancs, chaises, sur les indications du pilote ou, si confirmé par le pilote, directement de la technique
- Rangement des différents espaces et transfert vers les véhicules suivant le même procédé qu'au déchargement
- Vaisselle des écocup/gobelets, fontaines à eau et citronnade, lavage des tables... Veiller à bien secouer les assises (tapis, nattes, trépieds) avant de les ranger dans leurs conditionnements respectifs.



MISSION INSTALLATION/DESINSTALLATION DE LA SIGNALÉTIQUE, SENSIBILISATION DES PASSANTS/COMMERCANTS

Mise en place et retrait de la signalétique du festival

Information/sensibilisation du public et des commerçants, sur les forums d'assos, le jour J, médiation extérieure, aux abords du site, avec flyers et programmes...

En amont du festival :

- lecture du programme pour connaître les grandes lignes de la programmation. Lors des weekends de forums des associations du territoire, présence et représentation du festival au stand de Danse à tous les étages pour CAP Danse, en binôme avec un.e salarié.e sur les différentes villes de CCA.

Sur les conseils du pilote ou de la chargée de communication (cela sera indiqué sur le planning) :

- aide à l'installation de la signalétique du festival pour flécher les arrivées du public : chevalets, panneaux, installation des oriflammes en binôme avec quelqu'un qui sait comment les monter. Attention : le pied de l'oriflamme est assez lourd, il nécessite d'être en bonne condition physique et/ou d'être porté à deux.
- Retrait des différents panneaux et oriflammes installés par vous ou quelqu'un d'autre, à l'horaire indiqué dans le planning.
- Distribution de flyers, programmes, positionnement à des points stratégiques dans la ville ou sur site pour informer les gens du spectacle à venir
- Positionnement sur le lieu de spectacle initial (plan A), en cas de repli, pour informer du lieu de repli (plan B) et horaire (penser à prendre un ciré !)
- Sensibilisation des commerçants alentours et des passants pour rappeler/informer de l'événement et de l'impact que cela peut avoir pour eux (musique, accès bloqué de telle heure à telle heure, etc).

MISSION INFORMATION ET ACCUEIL DU PUBLIC

Accueil, distribution de programmes, information, orientation du public sur les spectacles et dans les espaces. Représentation du festival et de l'équipe à la table médiation. Vigilance et veille au bon déroulement de la représentation ou atelier.

La mission commence en moyenne 1h avant l'ouverture de la billetterie/le début de l'événement.

- Lecture du programme en amont pour connaître les détails de la représentation (durée, esthétique, préconisations particulières).
- Repérage du site avec le pilote, présentation à la personne en charge des premiers secours et celle en charge de la sécurité et rencontre des équipes.
- Transmission des informations concernant l'accueil éventuel des personnes à mobilité réduite, des enfants, instructions particulières liées à la représentation.
- Orientation du public au niveau des parkings et/ou de l'espace de jeu
- Service de la citronnade gratuite/eau et échanges avec le public : Prévoyez d'avoir votre badge bien visible et le programme de la journée en tête pour pouvoir conseiller au mieux les spectateur.ices
- Un accueil café pourra également être organisé et géré par les bénévoles, notamment sur les ateliers
- Vente de petite restauration, snack à la table médiation
- Veille au bon déroulement du spectacle, à ce que personne ne traverse l'espace de jeu, à aider les personnes à sortir si besoin, accorder une attention spécifique aux enfants, plus susceptibles de le faire. Le pilote indique à chaque bénévole où se placer dans l'espace de représentation. Rester visible et repérable.
- Médiation post-spectacle : être à l'écoute des spectateur.ices à l'issue du spectacle/atelier, recueillir les impressions, les transmettre au pilote, être dans l'échange et orienter vers la suite du festival.

NB : Attention : il peut parfois être nécessaire d'accueillir des retours de personnes non satisfaites et de les orienter vers une personne de l'équipe permanente.

FAMILLE BILLETTERIE



Accueil, orientation du public, vente, émission et/ou scan des billets, gestion des invitations. Cette mission peut tout à fait être réalisée sans avoir à faire de transactions d'argent.

- Orientation du public sur les spectacles payants à l'entrée du site, vers les files avec ou sans billet, invitations, à éditer ou à régler, etc. Un brief spécifique sera proposé à votre arrivée par le pilote ou la personne en charge de la billetterie.
- Scan des billets avec une douchette fournie, en binôme
- Emission de billets en binôme sur le stand billetterie
- Gestion, transmission des billets édités ou à éditer sur l'îlot invitations
- Rangement de la billetterie
- Permanence /retardataires /sorties de spectateur.ices en binome

FAMILLE VOLANTE



Votre mission : être prêt·e à tout !

Pallier l'absence éventuelle d'autres bénévoles, venir en renfort sur une mission particulière ou en besoin sur un imprévu (il y en a toujours), ou tout simplement alléger les missions et le planning des autres bénévoles si finalement tout roule...

Nous recommandons des bénévoles très mobiles et véhiculés pour cette mission.