

# L'accueil de l'artiste et la tenue de votre événement

## Liste de vérification

### Avant la venue de l'artiste :

Dès les premières communications avec l'artiste ou son agent/gérant, s'assurer de s'être bien entendu sur les aspects suivants :

- La date, l'heure et le contexte dans lequel le spectacle sera diffusé
- La date et l'heure des prises de son, s'il y a lieu
- Directives claires quant à l'itinéraire pour se rendre à la salle de diffusion et au lieu d'hébergement
- Le nom complet et les coordonnées de la personne responsable de votre organisme attirée à l'événement ainsi que le nom complet et les coordonnées du technicien de son local embauché à la sonorisation de votre événement artistique
- L'obtention du devis technique
- La feuille de route du déroulement de la journée de votre événement (arrivée de l'artiste horaire de prise de son, les repas, l'hébergement, le spectacle...) et une copie du contrat signé et/ou toutes autres ententes parallèle concernant l'artiste
- Les activités prévues en développement de public
- Plan de promotion de l'événement
- Vente de produits dérivés ou non lors de l'événement et logistique si oui
- Description de la salle et du public cible liés à l'événement
- Détails de l'horaire du spectacle si une première partie albertaine est inclus (nom de l'artiste, discipline et style, durée de la prestation...)
- Session de signature d'autographes et prises de photos avec l'artiste ou non

### Pendant :

- S'assurer d'avoir un responsable sur place pour l'accueil de l'artiste et de son équipe
- Accueil personnalisé de l'artiste et son équipe (vous référer à la section « L'artiste et ce qui l'entoure – Accueil à la page X de l'Apprenti diffuseur
- Avoir en main le contrat signé, les chèques s'il y a lieu et la feuille de route de la journée complète de l'événement
- Assurer un minimum de confort dans la loge ou l'espace intime alloué à l'artiste et son équipe (exemples : tables, chaises, eau, grignotines, serviettes, miroir... Vous référer au devis technique qui vous a été fourni par l'agent/gérant/artiste pour compléter)
- Planifier une navette entre le lieu de diffusion de l'événement et le lieu d'hébergement, s'il y a lieu

- Réserver un lieu près de la salle pour la vente de produits dérivés et les signatures d'autographes, s'il y a lieu
- Assurer un lieu adéquat pour les entrevues médiatiques de l'artiste, s'il y a lieu
- Avoir en main un plan B, en cas d'imprévus
- S'assurer d'avoir un maître de cérémonie/animateur Pour la présentation de l'artiste, les explications au public du déroulement de l'événement et les remerciements
- Faire les remerciements publics nécessaires (l'artiste et son équipe, l'équipe du diffuseur, les bailleurs de fonds et partenaires, le bénévoles...)

### Après :

- Paiement de l'artiste, si ce n'est pas déjà fait
- Sonder l'artiste et son équipe sur les points forts et les point à améliorer de l'événement
- **Sonder le public** sur les points forts et les point à améliorer de l'événement et leurs souhaits pour de futurs événements artistiques et culturels chez-vous
- Communiqué de presse si pertinent et/ou publications dans vos réseaux de la tenue de votre événement et les points forts de ce dernier
- Si l'événement accueille un artiste en chanson/musique, payer vos redevances à la SOCAN, s'il y a lieu (**mettre l'hyperlien vers le site web de la SOCAN**)