

## Planifier et organiser un échange de chœurs d'enfants ou de jeunes

### Quelques conseils

#### *Entre 6 et 12 mois avant l'échange*

- Proposer au chœur un concert d'échange au-delà des frontières linguistiques suisses, en discuter avec les enfants ou les jeunes pour savoir s'ils sont intéressés
- Pour les chœurs d'école : annoncer le projet à la direction de l'établissement et obtenir son accord
- Pour les associations : discuter du projet avec le comité et obtenir son accord
- Pour les chœurs-projets: assurer l'organisation (description du projet, inscription, etc.)
- Chercher un chœur partenaire :
  - faire appel à ses contacts et à ceux de ses collègues
  - utiliser le formulaire de recherche de partenaire sur [movetia.ch](http://movetia.ch)
- Une fois le chœur partenaire trouvé :
  - définir le programme musical avec la direction de l'autre chœur, (se) procurer les partitions
  - définir les dates du concert et du week-end de répétition

#### *Entre 4 et 6 mois avant l'échange*

- Commencer à répéter les morceaux (peut aussi se faire plus tard)
- Demander aux parents des membres du chœur accueillant s'ils peuvent héberger les membres de l'autre chœur (éventuellement leur envoyer une lettre ou un courriel pour leur présenter le projet)
- Répartir les enfants ou les jeunes dans les familles d'accueil, informer les parents du nombre d'enfants à héberger et de la durée de leur séjour
- Chercher un logement pour les enfants ou les jeunes qui en ont besoin (par ex. auberge de jeunesse) au cas où le système des familles d'accueil ne fonctionne pas ou si les deux chœurs sont de tailles différentes
- Établir le budget (voyage, déplacement sur place avec les transports publics, restauration, charges supplémentaires pour la direction du chœur, location de la salle de concert et de la salle de répétition, éventuellement accord du piano, frais pour la publicité sur place, éventuellement activités supplémentaires)

- remplir le formulaire « Demande de soutien » sur [movetia.ch](http://movetia.ch) (au moins 3 mois avant l'échange) ; éventuellement s'adresser à d'autres fondations ou institutions de soutien
- Réserver les salles de concert et de répétition

#### *Entre 2 et 3 mois avant l'échange*

- Élaborer et imprimer des papillons et des affiches pour le concert
- Annoncer le concert dans le calendrier des événements des journaux et en ligne
- Imprimer le programme et éventuellement des livrets du programme
- Organiser le voyage avec les CFF (éventuellement acheter un billet de groupe ou des cartes journalières)
- Distribuer ou envoyer les informations détaillées aux participants : lieu de rendez-vous pour le voyage, heures et lieux des répétitions, dîners et soupers, éventuellement excursions ; liste des bagages, y c. habits pour le concert et partitions ; numéro de téléphone portable de la personne à contacter en cas d'urgence

#### *Immédiatement avant et pendant l'échange*

- Pour le chœur accueilli : prendre une trousse de premiers secours
- Régler les derniers détails avec le concierge de la salle de concert
- Organiser la vente des billets ou les corbeilles pour la collecte
- Organiser les fleurs
- Éventuellement organiser la prise de photos ou l'enregistrement

#### *Après l'échange*

- Rédiger un bref compte-rendu
- Établir le décompte final