



ACADÉMIE  
DE TOULOUSE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# LE CHANT CHORAL AU COLLÈGE ET AU LYCÉE

## VOLUME II :

### Organisation et réalisation d'un concert



# SOMMAIRE

<b>Préface</b>	<b>3</b>
<b>1. Introduction</b>	<b>4</b>
<b>2. Avant le concert</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Le volet artistique</b>	<b>5</b>
<b>2.2. La gestion administrative</b>	<b>6</b>
◆ Rédiger un projet pédagogique	6
◆ Élaborer un budget prévisionnel	7
◆ Rechercher et réserver une salle	8
◆ Établir un calendrier ou rétro-planning annuel	9
◆ Effectuer des demandes de subventions	9
◆ Constituer une équipe de bénévoles	10
◆ Satisfaire à l'ensemble des obligations réglementaires	10
- Les autorisations de sortie	10
- Les autorisations de droit à l'image et de la voix	10
- Les assurances	10
- Les conventions de partenariat	11
- Les autorisations auprès des autorités compétentes	11
- L'emploi d'agents de sécurité et de SSIAP	11
- L'emploi des techniciens, musiciens et artistes professionnels	11
- La déclaration et l'acquittement des droits d'auteurs	11
<b>2.3. La technique</b>	<b>12</b>
◆ La fiche technique	12
◆ L'implantation scénique	13
◆ La conduite et le script vidéo	13
<b>2.4. La logistique</b>	<b>14</b>
<b>2.5. La communication</b>	<b>15</b>
◆ La communication interne à l'établissement	15
◆ La communication externe à l'établissement	15
<b>3. Le jour du concert</b>	<b>16</b>
<b>4. Après le concert</b>	<b>16</b>
<b>5. L'auto-évaluation</b>	<b>17</b>
<b>6. Bibliographie sélective</b>	<b>17</b>

## Préface

Il y a dans la réalisation d'un spectacle scolaire une synergie singulière. Quelque chose qui ne ressemble à rien d'autre dans la vie d'un établissement. Une « tension » positive qui s'empare progressivement des élèves, une énergie collective qui transforme les individus, un moment final qui reste gravé dans les mémoires — parfois pour des décennies. Qui parmi nous n'a pas le souvenir d'une représentation scolaire qui a changé quelque chose, définitivement, dans sa façon de se voir soi-même ?

Et pourtant, ce moment d'exception ne surgit pas du néant. Il est le résultat d'un travail patient, structuré, méticuleux — un travail qui commence bien avant les premières répétitions et se poursuit bien après les derniers applaudissements. C'est précisément ce travail-là que ce deuxième guide se propose d'éclairer.

Le spectacle musical scolaire est une entreprise exigeante. Sa complexité ne réside pas dans le défi artistique mais dans la multiplicité des dimensions qu'il convoque simultanément : pédagogique, administrative, relationnelle, logistique, institutionnelle. Un enseignant qui se lance dans un projet de spectacle ne le fait jamais seul, même quand il se sent seul. Il engage sa direction, son équipe, les familles, les partenaires extérieurs, les services techniques d'une salle ou d'une collectivité, les associations culturelles du territoire. Il doit anticiper des délais, rédiger des demandes d'autorisation, gérer des budgets, établir des calendriers, prévoir des répétitions générales, informer des bénévoles, rassurer des élèves qui ont le trac. Tout cela doit se faire en continuant d'enseigner.

Ce guide est né du constat que cette dimension de la profession est trop souvent laissée à l'improvisation ou à l'intuition des plus volontaires. Or l'improvisation, en matière de gestion de projet, peut coûter cher — en énergie, en relations professionnelles fragilisées, et parfois en qualité du résultat artistique final. **Romain LAPEYRE**, dont je tiens à saluer l'engagement constant et que je remercie pour cette nouvelle publication, a choisi de partager ce qu'il sait, ce qu'il a appris, ce qu'il a parfois durement expérimenté : comment penser et construire le volet artistique ? Comment faciliter les gestions administrative, technique, logistique, de la communication ? Comment anticiper avec réalisme le déroulement du jour-J et envisager le temps de l'après ?

Ce deuxième volume s'appuie naturellement sur les fondations posées par le premier guide consacré aux principes et à la mise en œuvre pédagogique du chant choral au collège et au lycée. Ce que les élèves ont appris à chanter en classe, ils vont maintenant le donner dans des conditions optimisées. Cette distinction — si importante — entre chanter en classe et donner à entendre en concert, entre la répétition et la représentation, doit être facilitée par une démarche aussi précise que robuste. Elle suppose un changement de posture de la part de l'enseignant, qui devient directeur artistique sans cesser d'être éducateur.

Ce guide prépare également le troisième volet de ce triptyque : la sonorisation et la diffusion en direct. Car un spectacle bien conçu doit aussi être bien entendu. La qualité du son n'est pas un luxe technique réservé aux grandes scènes professionnelles ; c'est une marque de respect envers le travail des élèves et l'attention du public. La gestion de la chaîne du son, depuis le choix du matériel jusqu'à la réalisation de l'image sonore recherchée, en passant par la gestion des micros, s'anticipe bien en amont du jour tant attendu.

Avant cela, en ouvrant ce deuxième volume du triptyque, le lecteur s'engage dans une démarche permettant de ne plus laisser au hasard ce qui peut être maîtrisé, cherchant à faire du spectacle scolaire ce qu'il devrait toujours être : non un événement exceptionnel réservé aux enseignantes et enseignants les plus exceptionnels, mais une pratique accessible, reproductible et profondément transformatrice.

Jean-Sébastien CAMBON

IA-IPR Éducation musicale et chant choral

# 1. Introduction

Moment fédérateur par excellence, le **concert** marque l'aboutissement du travail mené tout au long de l'année scolaire par les professeurs d'éducation musicale et les élèves engagés dans la chorale. Par son caractère à la fois ponctuel et irréversible, il constitue une véritable épreuve de vérité mobilisant des compétences spécifiques, complémentaires de celles développées lors des séances hebdomadaires. La situation de représentation requiert en effet une attention soutenue, une maîtrise émotionnelle et un sens accru des responsabilités. Confrontés aux réalités de la scène, les élèves font l'expérience d'un cadre **d'expression artistique singulier**, propice au **dépassement de soi** et à **l'engagement collectif**. Le concert incarne alors cet instant décisif où l'énergie patiemment construite au fil des répétitions se transforme en **émotion partagée**, donnant une portée concrète et un sens tangible à **l'investissement** de chacun.

Les prestations peuvent s'inscrire dans les **temps forts de la vie de l'établissement** — « Rentrée en musique », « Fête de la musique », « Journée portes ouvertes », etc. — ou se déployer **hors les murs**. Dans ce cas, les possibilités sont multiples : concerts en salle de spectacle, participations à des festivals académiques, à des événements culturels ou à des cérémonies républicaines, interventions au sein d'écoles, d'établissements partenaires, de structures associatives ou encore d'établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD). Dans cette perspective, la chorale occupe une place déterminante dans la **dynamique** et le **rayonnement** des établissements scolaires. En donnant à voir et à entendre un autre visage de l'école, elle s'affirme comme un marqueur fort de son **identité** éducative et culturelle.

Inscrit pleinement dans le cadre du **parcours d'éducation artistique et culturelle (PEAC)** de l'élève, le concert participe à la construction d'une culture commune, à la découverte de répertoires diversifiés ainsi qu'à la formation d'une sensibilité artistique et, au-delà, esthétique. Il contribue alors à faire de l'éducation musicale et du chant choral un levier privilégié de **réussite scolaire**, **d'émancipation individuelle** et de **formation du citoyen**.

Fondé sur une expérience de terrain approfondie, ce fascicule propose une **methodologie** visant à accompagner les professeurs d'éducation musicale dans **l'organisation et la réalisation d'un concert de chant choral scolaire en salle de spectacle**.

Cette ressource n'a pas vocation à imposer une démarche unique ni à constituer un modèle normatif, mais vise à offrir des **repères**, des **outils** et des **pistes de réflexion** afin d'enrichir la pratique de chacun selon son contexte d'exercice, ses projets et son public.

## 2. Avant le concert

Tout projet conduisant à une représentation publique s'inscrit dans un cadre institutionnel précis et doit répondre à un ensemble d'obligations réglementaires. Sa mise en œuvre exige une **organisation rigoureuse** reposant sur une **anticipation méthodique** et une **planification à long terme**. Par la diversité des champs qu'il mobilise, le pilotage d'un tel projet engage de nombreuses compétences qu'elles soient **artistiques, administratives, techniques** ou encore **logistiques**.

### 2.1. Le volet artistique



[Fiche support n°1](#)

En tant que porteur de projet, le professeur d'éducation musicale occupe une place centrale dans la **conception**, la **coordination** et la **réalisation** artistique du concert. À ce titre, ses missions s'articulent autour de quatre champs d'action : le choix du répertoire, l'encadrement pédagogique, la constitution d'une équipe artistique ainsi que la conception scénique et la mise en espace.

#### LE CHOIX DU RÉPERTOIRE

Le professeur élabore un répertoire en cohérence avec une thématique, un style musical, un artiste, etc. Lorsque les ressources pédagogiques sont manquantes, il peut assurer lui-même la conception des arrangements vocaux et/ou instrumentaux, dans le respect des capacités techniques et vocales des élèves (cf. Le chant choral au collège et au lycée, Volume I : *Principes et mise en œuvre pédagogique*).

#### L'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

Le professeur conduit l'ensemble des séances de travail avec les élèves, qu'il s'agisse des répétitions hebdomadaires, du travail par pupitre, de l'accompagnement des solistes ou des répétitions conjointes avec les instrumentistes.

#### LA CONSTITUTION D'UNE ÉQUIPE ARTISTIQUE

Selon la nature du projet, le professeur peut s'associer à des artistes intervenants (musiciens, danseurs, comédiens, chorégraphes, metteurs en scène, etc.), à des membres de la communauté éducative (enseignants, personnels de l'établissement, parents d'élèves, etc.) ou à des partenaires culturels locaux (conservatoires, écoles de musique, associations, etc.). Ces collaborations doivent être envisagées dès la conception du projet afin de définir les rôles, les responsabilités et les modalités d'intervention de chacun.

*NB : Lorsque le projet implique des partenaires extérieurs à l'établissement, le recours au [pass Culture](#) peut constituer un levier de financement privilégié. Tous les collèges et lycées disposent en effet d'une enveloppe budgétaire annuelle dédiée permettant de prendre en charge tout ou partie des interventions artistiques. Cette plateforme facilite le repérage, la réservation et la rémunération de partenaires culturels agréés, tout en garantissant la conformité administrative et financière des démarches engagées.*

#### LA CONCEPTION SCÉNIQUE ET LA MISE EN ESPACE

Le professeur conçoit la mise en scène du concert dans toutes ses dimensions — entrées et sorties des élèves, déplacements, transitions, interventions théâtrales ou chorégraphiques, décors, costumes, accessoires, éclairages, projections, etc. — concourant ainsi à la qualité esthétique de la représentation.

## 2.2. La gestion administrative

### ◆ Rédiger un projet pédagogique



Fiche support n°2 [↗](#)

Voté en conseil d'administration, le **projet pédagogique** précise le contexte, les objectifs, les acteurs, les modalités de mise en œuvre, les partenaires, le budget prévisionnel ainsi que les perspectives du projet.

*NB : Une synthèse du projet sera déposée sur l'application dédiée à la généralisation de l'Éducation artistique et Culturelle ([ADAGE](#)) afin d'assurer son référencement académique et de faciliter les demandes de financement via le [pass Culture](#).*

LE CONTEXTE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le constat général et spécifique :</li><li>• Les origines du projet :</li></ul>
LES OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les finalités pédagogiques, artistiques, culturelles et transversales du projet :</li><li>• L'articulation du projet avec les programmes et les axes du volet culturel du projet d'établissement :</li><li>• L'inscription du projet au croisement des quatre parcours éducatifs de l'élève (parcours Avenir, parcours d'Éducation artistique et culturelle, parcours éducatif de Santé et parcours Citoyen) :</li><li>• La contribution du projet aux trois piliers du PEAC (fréquenter, pratiquer et s'approprier) :</li><li>• Les compétences visées du projet relevant :<ul style="list-style-type: none"><li>- du socle commun de connaissances, de compétences et de culture :</li><li>- de l'enseignement de l'histoire des arts (HDA) :</li><li>- de l'enseignement moral et civique (EMC) :</li></ul></li></ul>
LES ACTEURS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de l'opérateur (établissement scolaire ou association support) :</li><li>• Nom et prénom du porteur de projet :</li><li>• Nom de l'établissement ou des établissements scolaires concerné(s) :</li><li>• Nom(s) et prénom(s) du ou des professeur(s) impliqué(s) :</li><li>• Nombre d'élèves concernés :</li><li>• Nom(s), prénom(s) et fonction(s) de l'artiste ou des artistes intervenants :</li><li>• Nombre de techniciens :</li><li>• Nombre de bénévoles :</li></ul>
LA MISE EN ŒUVRE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les modalités de travail :</li><li>• Le calendrier annuel (cf. p. 9) :</li><li>• Le répertoire :</li><li>• Les disciplines mobilisées, notamment dans le cadre d'enseignements de pratiques interdisciplinaires (EPI) :</li></ul>
LES PARTENAIRES
Détailler ici la liste des partenaires du projet (institutions, collectivités, associations, mécènes, etc.).
LE BUDGET PRÉVISIONNEL
Présenter ici le budget prévisionnel du projet sous forme de tableau (cf. p. 7).
LES PERSPECTIVES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prolongements artistiques :</li><li>• Évaluation et valorisation du projet :</li></ul>

## ◆ Élaborer un budget prévisionnel



Fiche support n°3 [🔗](#)

Un **budget prévisionnel** dans lequel la **totalité des dépenses s'équilibre avec les recettes** doit être élaboré dès la phase de conception du projet. Cette anticipation budgétaire permet d'en garantir la faisabilité et d'assurer une gestion rigoureuse des ressources. À l'issue du concert, il convient de confronter ce budget prévisionnel au **budget réalisé** afin d'analyser les écarts constatés et d'ajuster, le cas échéant, la gestion des projets futurs.

### ➔ Exemple n° 1 - Budget prévisionnel d'un concert à l'échelle de l'établissement

DÉPENSES		RECETTES	
Location de la salle	600 €	L'établissement	500 €
Rémunération des techniciens	400 €	Foyer socio-éducatif (FSE) de l'établissement	500 €
<b>Sous-total des frais techniques</b>	<b>1000 €</b>	<b>Sous-total des subventions</b>	<b>1000 €</b>
Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de musique (SACEM)	250 €	Billetterie	800 €
Assurances	80 €	<b>Sous-total des produits</b>	<b>800 €</b>
Agent de service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP)	150 €		
Agent de sécurité	120 €		
Déplacement des élèves	200 €		
<b>Sous-total des frais de fonctionnement</b>	<b>800 €</b>		
<b>TOTAL TTC DÉPENSES</b>	<b>1800 €</b>	<b>TOTAL TTC RECETTES</b>	<b>1800 €</b>

### ➔ Exemple n°2 - Budget prévisionnel d'un concert inter-établissements

DÉPENSES		RECETTES	
Location de la salle	2500 €	Collectivités (Mairie, Département et Région)	1500 €
Rémunération des techniciens	800 €	Les établissements	1500 €
Captation audio et montage vidéo	1400 €	pass Culture	1000 €
<b>Sous-total des frais techniques</b>	<b>4700 €</b>	FSE des établissements	500 €
Rémunération des artistes intervenants	1000 €	<b>Sous-total des subventions</b>	<b>4500 €</b>
<b>Sous-total des frais artistiques</b>	<b>1000 €</b>	Billetterie	3300 €
SACEM	550 €	<b>Sous-total des produits</b>	<b>3300 €</b>
Assurances	150 €		
Agents SSIAP	300 €		
Agents de sécurité	250 €		
Déplacement des élèves	450 €		
Communication (PAO et impression)	300 €		
Achats divers	100 €		
<b>Sous-total des frais de fonctionnement</b>	<b>2100 €</b>		
<b>TOTAL TTC DÉPENSES</b>	<b>7800 €</b>	<b>TOTAL TTC RECETTES</b>	<b>7800 €</b>

NB : Les montants indiqués sont donnés à titre indicatif et ne présentent aucun caractère prescriptif. Le budget d'un concert est en effet susceptible de varier en fonction de nombreux paramètres tels que le nombre de participants, le lieu de représentation, le recours à des artistes intervenants, la captation éventuelle du concert ainsi que la nature des partenariats et des soutiens mobilisés.

## ◆ Rechercher et réserver une salle



[Fiche support n°4](#)

Compte tenu du fort taux d'occupation des lieux culturels entre les mois d'avril et de juin, la **recherche** et la **réservation d'une salle** doit être anticipée, idéalement un an à l'avance. Avant tout engagement, il convient d'en étudier les **caractéristiques** afin de vérifier l'adéquation entre les besoins du projet et les conditions techniques disponibles. Le tableau ci-dessous constitue un guide préalable à cette démarche.

### CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE

- La salle est-elle mise à disposition à titre gratuit ou payant ?  gratuit  payant
- La signature d'une convention est-elle nécessaire ?  oui  non
- Quelles obligations doivent être respectées en matière de sécurité et d'assurance ? [À préciser]
- Quelles sont les plages horaires réglementaires pour les balances, la répétition et le concert ? [À préciser]
- En cas de location payante, quel est le coût global, incluant, le cas échéant, les frais annexes (personnel technique, sécurité, ménage, etc.) ? [Indiquer le tarif TTC]
- Quelles sont les modalités de paiement ?  devis  bon de commande  acompte  autre [À préciser]
- Quelles sont les conditions d'annulation ou de remboursement en cas d'imprévu ? [À préciser]

### CAPACITÉ DE LA SALLE ET ACCUEIL DU PUBLIC

- Quelle est la capacité du plateau ? [Indiquer le nombre maximal de personnes sur scène]
- Quelle est la capacité de la salle ? [Indiquer le nombre maximal de spectateurs]
- Quelle est la capacité du hall d'accueil ? [Indiquer le nombre maximal de personnes]
- Quelles sont les conditions d'accueil du public (stationnement, accessibilité des personnes à mobilité réduite, etc.) ? [À préciser]
- À quelle heure la salle ouvre-t-elle et ferme-t-elle ses portes au public ? [Indiquer les horaires]

### PERSONNEL, ÉQUIPEMENTS ET MOYENS TECHNIQUES

- Qui est le responsable technique de la salle ? [Indiquer le nom, le prénom, la fonction et le contact]
- Quel personnel est mis à disposition dans le cadre de la location ? [Indiquer le nombre]  ingénieur du son  éclairagiste  régisseur  assistant plateau  agent de sécurité  agent SSIAP  autre [À préciser]
- Quels équipements sont inclus ?  système de sonorisation  microphonie  pieds de micros  retours  éclairages  vidéoprojection  praticables  pupitres  chaises  autre [À préciser]
- Quelles sont les possibilités de montage en amont de la représentation ? [À préciser]
- Quelles sont les modalités d'accès pour le déchargement du matériel ? [À préciser]

### ESPACES ANNEXES

- Un espace de repos adapté au nombre d'élèves est-il prévu ?  oui  non
- Des points d'eau et des sanitaires sont-ils facilement accessibles ?  oui [Indiquer le nombre]  non
- Des loges sont-elles mises à disposition pour les artistes intervenants ?  oui [Indiquer le nombre]  non
- Quelles sont les modalités d'accès et de sortie à la scène depuis ces différents espaces ? [À préciser]

### COMMUNICATION ET VALORISATION

- Le lieu propose-t-il un accompagnement en communication ?  oui  non  
*Le cas échéant, sous quelle forme ?*  *affichage*  *site internet*  *réseaux sociaux*  *mailing*
- Des autorisations spécifiques à la salle sont-elles nécessaires pour la captation du concert ?  oui  non

## ◆ Établir un calendrier ou rétro-planning annuel



[Fiche support n°5](#)

La mise en place d'un **calendrier** ou d'un **rétro-planning annuel** permet de planifier les différentes phases du projet, de coordonner les acteurs impliqués et de sécuriser le respect des échéances administratives. *NB : Il peut être utilement complété par une **feuille de route** destinée aux artistes intervenants, précisant notamment les lieux, les horaires, la tenue de concert ainsi que tout autre information jugée nécessaire.*

### → Exemple d'un calendrier ou rétro-planning annuel

ANNÉE SCOLAIRE	DATE / MOIS	ACTIONS
Année N-1	Mai Juin	<ul style="list-style-type: none"><li>• Choix du répertoire</li><li>• Rédaction du projet pédagogique</li><li>• Élaboration du budget prévisionnel</li><li>• Réservation de la salle</li></ul>
	Septembre Octobre Décembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation du groupe choral et début des apprentissages</li><li>• Mise en conformité avec l'ensemble des obligations réglementaires</li><li>• Dépôt des demandes de subventions</li><li>• Constitution d'une équipe de bénévoles</li></ul>
Année N	Janvier Février Mars Avril	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poursuite des apprentissages</li><li>• Séances de travail des solistes</li><li>• Répétitions conjointes avec les musiciens</li><li>• Rédaction des documents techniques</li><li>• Organisation de la logistique et de la communication</li></ul>
	Mai Juin	<ul style="list-style-type: none"><li>• Répétition générale et concert</li><li>• Bilan et valorisation de l'après-concert</li></ul>

*NB : Le concert peut également s'inscrire dans le cadre d'une rencontre de chorales scolaires réunissant plusieurs établissements (écoles, collèges et/ou lycées). Ces manifestations, souvent coordonnées à l'échelle d'un bassin ou d'une circonscription, favorisent la mutualisation des moyens, une répartition des tâches définie et approuvée dès l'origine du projet, ainsi que le partage de pratiques pédagogiques.*

## ◆ Effectuer des demandes de subventions

Qu'il s'agisse de collectivités ou d'institutions publiques (Région, Département, Commune, Rectorat, DRAC, etc.), d'établissements scolaires (écoles, collèges ou lycées), d'associations (associations régionales ou départementales de chant choral, FSE, etc.) ou encore de mécènes et de partenaires privés (fondations, entreprises, commerces, etc.), la constitution d'un **dossier de demande de subvention** est généralement requise. Ce dossier doit présenter de manière précise et structurée le projet dans l'ensemble de ses composantes. La nature de ces demandes variant selon l'interlocuteur, elles prennent appui sur le projet pédagogique préalablement rédigé et voté en conseil d'administration (cf. p. 6).

## ◆ Constituer une équipe de bénévoles

La réussite d'un concert repose en grande partie sur la **constitution d'une équipe de bénévoles**. Celle-ci peut réunir des membres de la communauté éducative et des partenaires extérieurs. En déléguant certaines tâches logistiques et en définissant clairement les responsabilités de chacun, le professeur peut ainsi se consacrer pleinement à la **direction artistique du projet**. Dans une **perspective éducative**, il peut être pertinent d'impliquer les élèves dans l'organisation du concert. Cette participation formative peut prendre des formes variées en fonction de l'âge et des compétences des élèves, notamment dans les domaines suivants :

- **Conception de supports de communication** : affiches, programmes, visuels, etc.
- **Écriture et expression scénique** : rédaction de textes de présentation, interprétation de passages théâtraux et/ou chorégraphiques, contribution à la mise en scène, etc.
- **Accueil et accompagnement** : orientation du public, distribution des programmes du concert, prise en charge des artistes intervenants, etc.
- **Régie technique et plateau** : participation aux dispositifs techniques (sonorisation, éclairages, projections visuelles, etc.) ou assistance à la régie plateau.
- **Documentation et mémoire du projet** : réalisation de reportages photographiques, captations audio ou vidéo, montage et archivage des productions en vue d'une valorisation ultérieure, etc.

## ◆ Satisfaire à l'ensemble des obligations réglementaires

Le porteur de projet veille à effectuer l'ensemble des **démarches d'autorisation et de déclaration requises par la réglementation** afin de garantir la conformité et la légalité de l'action menée.

- ▶ **Les autorisations de sortie** : un formulaire spécifique à chaque établissement doit être complété et signé par les responsables légaux.
- ▶ **Les autorisations de droit à l'image et de la voix** : l'utilisation de l'image et de la voix des personnes mineures est juridiquement encadrée au titre du respect de la vie privée. Il est donc impératif d'obtenir le consentement écrit des responsables légaux pour toute exploitation de photographies, de vidéos ou d'enregistrements audio impliquant des élèves. Une autorisation spécifique à chaque manifestation doit être établie et comporter *a minima* : le nom et le prénom de la personne mineure concernée ; le nom, le prénom et la signature datée du responsable légal ; la date et le lieu de l'enregistrement ; le cadre et la nature du projet ; la durée d'utilisation des enregistrements ; le ou les support(s) de diffusion envisagés. Un modèle d'autorisation, adaptable selon le projet, est disponible sur le site [Éduscol](#).
- ▶ **Les assurances** : le porteur de projet veille à ce que les élèves et le lieu de représentation soient couverts par les assurances requises (responsabilité civile, assurance spectacle, etc.).

- ▶ **Les conventions de partenariat** : des conventions peuvent être conclues avec les collectivités, les partenaires financiers, les associations académiques ou les salles de spectacle. Elles précisent le cadre juridique de la collaboration et définissent les engagements respectifs des parties signataires.
- ▶ **Les autorisations auprès des autorités compétentes** : pour toute manifestation se déroulant dans l'espace public, le porteur de projet, sous couvert du chef d'établissement, doit solliciter les autorisations nécessaires auprès des autorités compétentes et prévoir, si besoin, un service de sécurité conforme à la réglementation en vigueur.
- ▶ **L'emploi d'agents de sécurité et de SSIAP** : le recours à des personnels qualifiés, dans le respect de la réglementation applicable aux établissements recevant du public (ERP), contribue à garantir la sécurité de l'ensemble des participants. Les agents de sécurité assurent la surveillance générale des espaces, la gestion des flux et la prévention des incidents. Les agents SSIAP sont, pour leur part, spécifiquement formés à la prévention des risques d'incendie et à l'évacuation du public en situation d'urgence.
- ▶ **L'emploi des techniciens, musiciens et artistes professionnels** : l'emploi de musiciens, d'artistes ou de techniciens professionnels est soumis à une réglementation spécifique encadrant le spectacle vivant. Pour les organisateurs occasionnels de spectacles, le recours au guichet unique du spectacle occasionnel ([GUSO](#)) permet de simplifier l'ensemble des démarches administratives et sociales liées à l'emploi de ces professionnels. Les informations relatives à ce dispositif sont disponibles sur le site du [service public](#).

*NB : Les FSE des établissements ainsi que toute association loi 1901 peuvent constituer des opérateurs privilégiés pour l'emploi de musiciens, artistes ou techniciens professionnels.*

- ▶ **La déclaration et l'acquittement des droits d'auteur** : l'interprétation publique d'œuvres musicales protégées est soumise à une autorisation préalable délivrée par la [SACEM](#) . Le règlement des droits d'auteur correspondants est effectué *a posteriori*, une fois la manifestation passée. Les chorales affiliées aux associations académiques, bénéficient d'une gestion mutualisée de ces droits et de tarifs préférentiels négociés avec la SACEM.

*NB : Lorsque l'établissement est seul organisateur de la manifestation, il lui revient d'effectuer la demande d'autorisation via les formulaires disponibles sur le site de la SACEM. Lorsque la chorale s'inscrit dans une rencontre portée par une association académique, la déclaration SACEM peut alors être gérée par cette dernière. Dans tous les cas, le montant des droits varie selon la nature de la manifestation et se calcule en fonction des dépenses et recettes du budget réalisé.*

## 2.3. La technique

### ◆ La fiche technique



[Fiche support n°6](#)

Dans la perspective de la réalisation d'un concert, le porteur de projet élabore une **fiche technique**, document indispensable au **dialogue** avec les équipes du lieu d'accueil. Celle-ci précise notamment : les modalités de billetterie et d'accueil du public ; le nombre et la fonction des participants ; les besoins humains, techniques, matériels et logistiques ainsi qu'un déroulé détaillé de la journée du concert.

### → Exemple d'une fiche technique

<b>NOM DU CONCERT :</b> <b>DATE ET HORAIRE DU CONCERT :</b> <b>SALLE DE CONCERT :</b> [Indiquer le nom, l'adresse, le téléphone et le courriel] <b>OPÉRATEUR DU PROJET :</b> [Indiquer le nom, l'adresse, le téléphone et le courriel] <b>PORTEUR DE PROJET :</b> [Indiquer le nom, le prénom, le téléphone et le courriel]
<b>BILLETTERIE ET ACCUEIL DU PUBLIC</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Billetterie : <input type="checkbox"/> gratuite <input type="checkbox"/> payante [Indiquer le ou les tarif(s)]</li><li>• Gestion de la billetterie assurée par <input type="checkbox"/> l'organisateur <input type="checkbox"/> la salle de concert</li><li>• Capacité de la salle : [Indiquer le nombre maximal de spectateurs]</li><li>• Nombre de spectateurs attendus : [Indiquer le nombre de spectateurs prévu]</li><li>• Accueil du public assuré par <input type="checkbox"/> l'organisateur <input type="checkbox"/> la salle de concert</li></ul>
<b>PARTICIPANTS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de l'établissement ou des établissements scolaires concernés :</li><li>• Nom(s) et prénom(s) du ou des professeur(s) impliqué(s) :</li><li>• Direction musicale : [Indiquer le(s) nom(s) et prénom(s)]</li><li>• Nombre de choristes :</li><li>• Nombre de musiciens et nomenclature instrumentale :</li><li>• Autres artistes présents sur scène (hors musiciens) : <input type="checkbox"/> danseurs <input type="checkbox"/> comédiens <input type="checkbox"/> autre [À préciser] Nombre :</li><li>• Nombre total de participants sur scène :</li><li>• Nombre de bénévoles encadrants :</li></ul>
<b>BESOINS HUMAINS, TECHNIQUES ET LOGISTIQUES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Équipe technique : <input type="checkbox"/> ingénieur du son <input type="checkbox"/> assistant plateau <input type="checkbox"/> éclairagiste <input type="checkbox"/> régisseur <input type="checkbox"/> autre [À préciser]</li><li>• Sonorisation : <input type="checkbox"/> oui [Préciser les besoins en microphones, boîtiers de direct, retours, etc.] <input type="checkbox"/> non</li><li>• Éclairages : <input type="checkbox"/> oui [Préciser le type d'éclairages souhaité : face, douche, plateau, poursuite, etc.] <input type="checkbox"/> non</li><li>• Vidéo-projection : <input type="checkbox"/> oui [Préciser le support de diffusion : écran LED, cyclocrama, etc.] <input type="checkbox"/> non</li><li>• Équipement nécessaire : <input type="checkbox"/> praticables <input type="checkbox"/> chaises <input type="checkbox"/> pupitres [Préciser les quantités]</li><li>• Utilisation du rideau de scène : <input type="checkbox"/> oui [Préciser le moment souhaité : ouverture ou clôture de concert] <input type="checkbox"/> non</li><li>• Utilisation de décors : <input type="checkbox"/> oui [À préciser] <input type="checkbox"/> non   Utilisation d'accessoires : <input type="checkbox"/> oui [À préciser] <input type="checkbox"/> non</li><li>• Captation audio du concert : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non   Captation vidéo du concert : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</li><li>• Utilisation d'espaces annexes : <input type="checkbox"/> oui [Préciser les espaces concernés et leurs usage] <input type="checkbox"/> non</li></ul>
<b>PLANNING</b>
Rédiger ici un déroulé détaillé précisant l'organisation de la journée du concert et, le cas échéant, de la veille, lorsque le montage l'exige. Celui-ci mentionnera notamment les horaires d'arrivée des participants, les temps de balances, de répétitions et de repos, l'horaire de début du concert et sa durée prévisionnelle ainsi que toute information utile au bon déroulement de la manifestation.

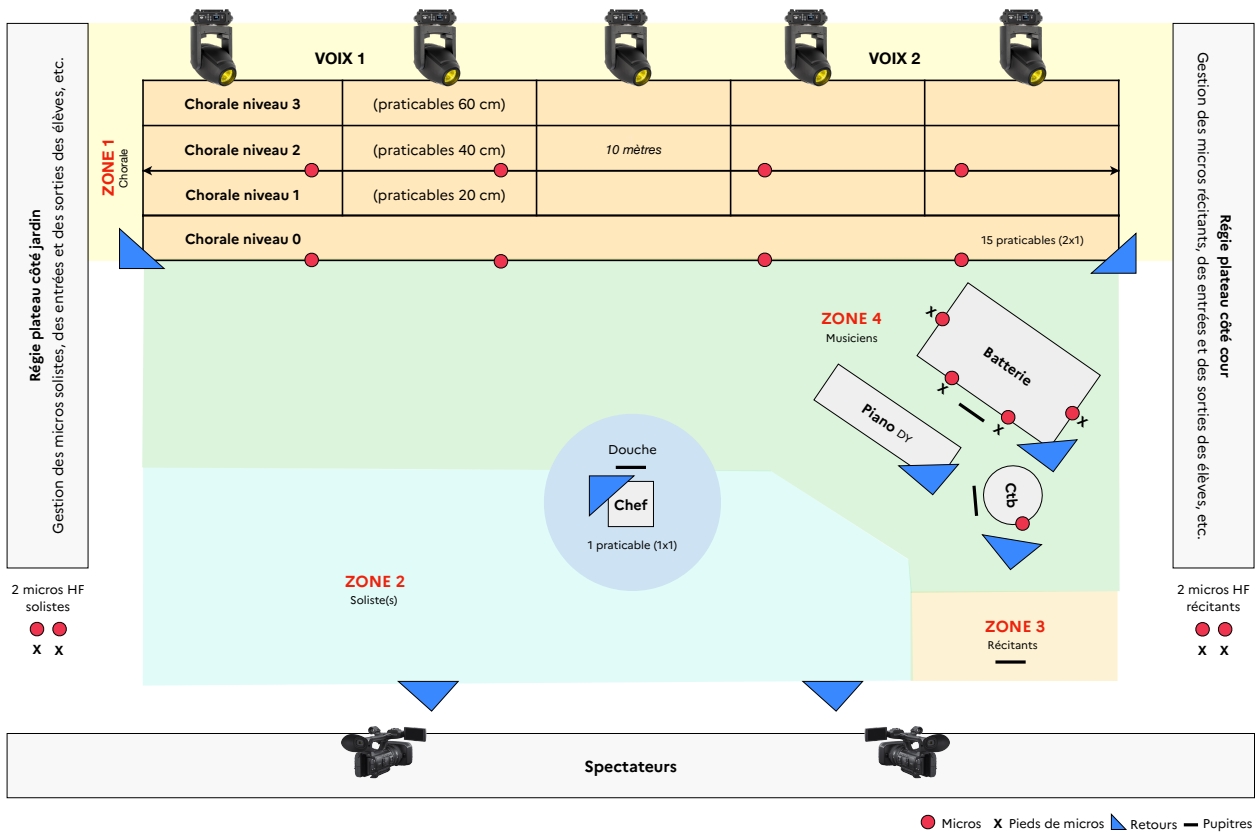
## ◆ L'implantation scénique



Fiche support n°7 [🔗](#)

L'implantation scénique, souvent accompagnée d'un **plan de feu** (zones à éclairer), permet de visualiser la disposition exacte des participants ainsi que l'emplacement précis des équipements techniques (praticables, micros, pieds de micros, retours, pupitres, etc.) sur scène. Elle constitue un support essentiel pour préparer l'installation du plateau et recenser les besoins matériels liés au concert.

### ➔ Exemple d'une implantation scénique intégrant un plan de feu



## ◆ La conduite et le script vidéo



Fiche support n°8 [🔗](#)

La **conduite** présente, de manière chronologique, le déroulement complet du concert. Traditionnellement affichée en coulisses et communiquée aux équipes mobilisées, elle constitue un outil central de **coordination** entre les acteurs artistiques et techniques, permettant à chacun d'anticiper les enchaînements, les transitions et les temps forts du spectacle.

Dans cette perspective, la conduite fait apparaître l'ordre précis des chants, la nomenclature instrumentale et vocale associée à chaque chanson, les interventions parlées, théâtrales ou

chorégraphiées, les entrées et sorties de scène, les changements de plateaux, les ouvertures et fermetures de rideau, ainsi que l'ensemble des indications techniques associées (microphones à ouvrir et à fermer, ambiances lumineuses souhaitées, utilisation de décors, de costumes, d'accessoires, de dispositif de vidéo-projection, etc.).

Dans le cadre d'une captation, l'élaboration d'un **script vidéo** peut également s'avérer pertinente. Véritable feuille de route pour l'équipe vidéo, ce document reprend les éléments constitutifs de la conduite tout en précisant, en fonction du contexte scénique, les zones à filmer ainsi que les types de plans attendus (plan d'ensemble, gros plan, panoramique, etc.). La conduite et le script vidéo contribuent ainsi à garantir **une représentation fluide et une captation fidèle**, restituant pleinement la qualité artistique et pédagogique du travail mené.

### ➔ Exemple d'une conduite

	SON							LUMIÈRES	COMMENTAIRES
	CHORALE	SOLISTES		MUSICIENS					
	8	2		2	1	1	4		
	Chorale	Main Mic HF 1	Main Mic HF 2	Piano	Guitare	Contrebasse	Batterie		
Rideau fermé									
Discours d'accueil		X							Avant scène côté jardin
...									
Ouverture du rideau								Crescendo lumineux	Entrée des élèves sur scène côtés cour et jardin
1 ► CHANT N°1	X			X	X	X	X	Dynamique et festif (orange et jaune)	
2 ► CHANT N°2	X	X			X	X		Doux et intime (bleu) / 1 soliste en avant scène	
Présentation élève n°1		X						Avant scène côté cour / baisser le reste	
...									
3 ► CHANT N°3		X	X	X				Doux (violet) / 2 solistes en avant scène, baisser le reste	Faire asseoir les élèves de la chorale
4 ► CHANT N°4	X			X	X	X	X	Dynamique et lumineux (orange et rouge) / 1 soliste en avant scène	Faire lever les élèves de la chorale
Présentation élève n°2		X						Avant scène côté cour / baisser le reste	
...									
5 ► CHANT N°5	X			X	X	X	X	Intense (rouge et jaune)	
6 ► CHANT N°6	X	X			X			Doux (rose) / 1 soliste en avant scène, baisser le reste	
Présentation élève n°3								Avant scène côté cour / baisser le reste	

## 2.4. La logistique

Parmi les nombreuses **tâches logistiques** à répartir, nous pouvons citer :

- La constitution de la liste de tous les élèves participants,
- L'élaboration de la liste des élèves présentant des allergies ou des pathologies particulières,
- L'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers,
- La préparation d'une trousse de secours mise à disposition par l'infirmerie de l'établissement,
- La rédaction d'une fiche regroupant les numéros utiles,
- L'identification d'un référent sécurité en cas d'évacuation ou d'incident,
- La mise en place d'une billetterie, même gratuite, afin de comptabiliser les entrées,
- La définition d'une tenue vestimentaire harmonisée pour l'ensemble des participants,
- L'organisation du déplacement des élèves et de leur retour à l'issue du concert,
- L'encadrement et la surveillance pendant le trajet, les répétitions et le concert,

- La préparation d'un stock de petit matériel (adhésif, stylos, ciseaux, marqueurs, etc.),
- L'installation et la préparation du matériel scénique (instruments, chaises, pupitres, etc.)
- La mise en place d'une régie plateau (entrées et sorties de scène, gestion des microphones, etc.),
- L'accueil et le placement du public, des invités officiels et des partenaires,
- La distribution des programmes du concert,
- Le ménage, le démontage et le rangement du matériel en fin de représentation.

*NB : En cas d'entrée payante, deux plateformes sont couramment utilisées : [HelloAsso](#), gratuite pour les associations à but non lucratif, et [Billetweb](#), offrant une interface professionnelle et personnalisable. Dans certains cas, une libre participation (entrée dite « au chapeau ») peut être envisagée, sous réserve de l'accord préalable du chef d'établissement.*

## 2.5. La communication

La **communication** contribue pleinement au rayonnement de la chorale comme de l'établissement. Elle se décline en deux volets complémentaires : la **communication interne**, tournée vers la communauté éducative, et la **communication externe**, destinée au grand public et aux partenaires.

### ◆ La communication interne à l'établissement

La communication interne à l'établissement vise avant tout à informer l'ensemble de la communauté éducative par la diffusion, auprès de l'équipe enseignante, d'un calendrier annuel, l'envoi de documents d'information aux familles ainsi que par le partage, à destination des élèves, d'un espace numérique dédié (ENT, [Éléa](#), [Digipad](#), etc.) regroupant les partitions, les bandes-son instrumentales et les paroles des chants.

*NB : La création d'un parcours sur la plateforme [Éléa](#) peut constituer un outil pertinent pour accompagner les élèves dans la préparation du concert. Cet espace numérique permet de centraliser l'ensemble des ressources utiles et de proposer diverses activités favorisant l'appropriation du répertoire.*

### ◆ La communication externe à l'établissement

La communication externe à l'établissement a pour objectif de valoriser le projet auprès du grand public et des partenaires. Elle peut se traduire par la conception de supports variés tels que des affiches et des flyers, des invitations officielles, des dossiers de presse, des contenus audiovisuels ainsi que la création d'un site internet ou d'une page dédiée sur l'ENT. Elle suppose également d'identifier l'ensemble des personnes à remercier afin de préparer un discours à l'occasion du concert.

*NB : Les logos des différents partenaires devront impérativement figurer sur l'ensemble des supports de communication.*

### 3. Le jour du concert

Le **jour du concert** constitue l'aboutissement du projet mais également l'une des étapes les plus exigeantes sur les plans organisationnel, logistique et humain. À ce titre, il est nécessaire de prévoir un classeur regroupant l'ensemble des documents et informations nécessaires au bon déroulement de la journée. Parmi les nombreuses actions à conduire, nous pouvons citer :

- **Installer** la signalétique sur le site (sens de circulation, espaces, sorties de secours, etc.),
- **Identifier** et **étiqueter** les places réservées aux officiels et aux partenaires,
- **Définir** un point de rassemblement pour les élèves à l'issue du concert,
- **Prévoir** un point infirmerie ainsi qu'un espace dédié aux objets trouvés,
- **Mettre à disposition** des bouteilles d'eau et des collations pour les élèves et les artistes,
- **Vérifier** l'installation du matériel scénique et technique,
- **Présenter** le déroulé de la journée à tous les acteurs et bénévoles engagés,
- **Rappeler** l'ensemble des consignes aux élèves,
- **Placer** les élèves sur la scène en attribuant à chacun un numéro de position,
- **Effectuer** les balances et la répétition générale dans les conditions du concert,
- **Travailler** en conditions réelles les entrées et sorties de scène, le salut final, les transitions, etc.,
- **Assurer** la surveillance dans les loges et les espaces attenants,
- **Relire**, si nécessaire, la conduite et le script vidéo avec les équipes techniques,
- **Garantir** l'accueil du public et le placement des invités officiels,
- **Prononcer** ou déléguer un discours d'accueil et de remerciements,
- **Veiller** au bon déroulement du concert,
- **Procéder** au démontage, au rangement du matériel et au ménage éventuel de la salle.

### 4. Après le concert

L'**après-concert** constitue la dernière étape du projet, permettant d'en assurer la clôture et de valoriser le travail accompli. À ce titre, le porteur de projet veillera notamment à :

- **Remercier** l'ensemble des élèves, des participants et des partenaires,
- **Favoriser** un temps de retour collectif afin d'analyser les points d'amélioration et d'envisager les orientations pour l'année suivante,
- **Honorer** l'ensemble des factures liées au projet,
- **Rédiger** un bilan artistique et financier,
- **Valoriser** le travail des élèves sur les différents supports de communication de l'établissement,
- **Archiver** les documents relatifs au projet afin d'assurer la traçabilité et de faciliter la préparation des éditions futures.

## 5. L'auto-évaluation



[L'auto-évaluation](#) proposée ci-dessous vise à rendre compte à l'autorité hiérarchique tout en permettant d'identifier des axes d'amélioration.

### Conception artistique du projet

Compétences évaluées	Fragile	Moyen	Satisfaisant
Je choisis un répertoire adapté au niveau des élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'organise et conduis les séances de travail avec les élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je constitue une équipe artistique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je conçois une mise en scène ou une mise en espace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Démarches administratives

Compétences évaluées	Fragile	Moyen	Satisfaisant
Je rédige un projet pédagogique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je maîtrise l'élaboration d'un budget prévisionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je recherche et réserve une salle adaptée à mes besoins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'établis un calendrier ou rétro-planning annuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'effectue des demandes de subventions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je constitue une équipe de bénévoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je satisfais à l'ensemble des obligations réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Organisation technique

Compétences évaluées	Fragile	Moyen	Satisfaisant
Je rédige une fiche technique détaillée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'élabore une implantation scénique intégrant un plan de feu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je conçois une conduite et/ou un script vidéo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Communication et valorisation

Compétences évaluées	Fragile	Moyen	Satisfaisant
Je comprends les enjeux d'une communication interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je mets en place une communication externe valorisante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Évaluation et suivi post-concert

Compétences évaluées	Fragile	Moyen	Satisfaisant
J'évalue la réussite et les axes d'amélioration du projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je produis un bilan artistique et financier du projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 6. Bibliographie sélective

### Textes de références

[Arrêté du 19 mai 2015 relatif à l'organisation des enseignements dans les classes de collège modifié par l'arrêté du 9 janvier 2018 : la chorale entre dans le cadre des enseignements facultatifs au collège à compter de la rentrée scolaire 2018](#) [↗](#)

[Le parcours d'éducation artistique et culturelle, B.O n°28 du 9 juillet 2015](#) [↗](#)

[Programme d'enseignement de chant choral au collège, B.O n°30 du 26 juillet 2018](#) [↗](#)

[Vademecum, La chorale à l'école, au collège et au lycée, 2018 \(version actualisée 2020\)](#) [↗](#)

[Ressources d'accompagnement des programmes au cycle 4 : la chorale un enseignement complémentaire de l'éducation musicale, 2016](#) [↗](#)

[Chorale et orchestre au lycée : faire vivre la musique autour de pratiques collectives, 2020](#) [↗](#)

### Généralités

BREWER, Mike, *Créer et animer votre chorale*, Éditions Transatlantiques, 1998.

BRISON, Barbara, *Choral Music : Methods and Materials*, Schirmer Books, 2013.

BUS-CAPORALI, Michèle et FRANCO, Jacqueline, *Les voies du cœur*, Delatour France, 2023.

CLOS, Jacques et ROSE, Brigitte, *Chant choral à l'école de musique*, Cité de la musique, 2000.

KAELIN, Pierre, *L'art choral*, Éditions Berger-Levrault, 1974.

LECK, Henry et JORDAN, Flossie, *Creating Artistry through Choral Excellence*, Hal Leonard, 2009.

LESTRINGANT, Étienne, *La voix chorale ou le chant multiplié*, Van de Velde, 2004.

RAUGEL, Félix, *Le chant choral*, PUF, 1966.

### Technique vocale

AMY DE LA BRETEQUE, Benoît, *L'équilibre et le rayonnement de la voix*, Éditions Solal, 1997.

BLIVET, Jean-Pierre, *Les voies du chant : Traité de technique vocale*, Éditions Fayard, 1999.

BSIRI, Linda, *Guide de la voix à l'usage des enseignants*, Éditions Retz, 2010.

COLLECTIF, *La voix de l'enfant*, Éditions Solal, 2007.

GUÉRIN, Christian, *Comment apprendre et enseigner le chant*, Éditions Le Livre Actualité, 2016.

HUSSON, Raoul, *La voix chantée*, Éditions Gauthiers-Villard, 1960.

KAZANDJIAN-PEARSON, Sirvat, *Chanter avec son corps*, Éditions De Boeck, 2015.

MANCINI, Roland, *L'art du chant, Que sais-je ?*, Presses Universitaires de France, 1969.

MILLER, Richard, *La structure du chant*, Cité de la musique, 1990.

ORMEZZANO, Yves, *Le guide de la voix*, Éditions Odile Jacob, Paris, 2000.

OTT, Bertrand et Jacqueline, *La pédagogie de la voix*, Édition L'Harmattan, 2006.

RONDELEUX, Louis-Jacques, *Trouver sa voix*, Éditions Seuil, 1998.

### Échauffements, vocalises et jeux vocaux

BAUDEY, Sandrine, MANAC'H, Isild et GROSJMAN, Didier, *Vocalises en chœurs et en corps*, 2022.

CECCALDI, Agnès, *Chantons en chœur*, Éditions Nathan, 2006.

CHARTON, Mathias, *L'atelier du jeune chanteur (trois volumes)*, Éducation Nationale, 2018.

GESTA, Régine, *Voyage a cappella (trois volumes)*, Éditions Fuzeau, 2011.  
GIROUD, Claire, *À claire voix : 26 vocalises pour intégrer le geste vocal*, Éditions Lugdivine, 2016.  
GROSJMAN, Didier et EDLIN, Michel, *Vocalises avant de bien chanter*, Éditions Van de Velde, 2001.  
HEIZMANN, Klaus, *200 échauffements vocaux*, Éditions Schott, 2009.  
JORDAN, James, *Evoking Sound : The Choral Warm-Up*, GIA Publications, 2005.  
SÈNE, Samuel, *Allez, on s'échauffe !*, Éditions Riveneuve, 2018.  
VERNY, Pierre-Gérard, *Warm Up (Trois volumes)*, Éditions Fuzeau, 2010.  
YACOVLEFF, Mireille et GENETAY, Joël, *Jeux, voix vocalises*, Éditions Fuzeau, 2001.

## Répertoires

COLLECTIF, *10 ans avec les ensembles vocaux*, Cité de la musique, 2000.  
COLLECTIF, *10 ans avec le chant choral*, Cité de la musique, 1999.

Plusieurs collections de répertoires sont également disponibles chez :

- À Cœur Joie : *Première initiation à la polyphonie vocale, Florilège, Serie Jazz Vocal, etc.*
- Fuzeau : *Chantador*
- Schott : *Chor Express*









