

## NAVETTE N°0 – ESTIMATION DE VOS BESOINS

Cadre réservé à **tossingcap**

Date de l'émission aller	
Date de l'émission retour	
Référent client	
Référent <b>tossingcap</b>	

Date(s) envisagée(s) par ordre de préférence	Ville(s) et site(s) envisagés par ordre de préférence	Formule envisagée	Nombre de récipiendaires

Cette première navette va vous permettre :

- d'entrevoir les besoins nécessaires à la réalisation d'une cérémonie de remise de diplômes
- de déterminer si vous pouvez la réaliser dans votre établissement où s'il faudra l'externaliser
- de faire les premiers arbitrages

Elle va nous permettre :

- de cerner plus précisément la feuille de route qui pourrait nous mener jusqu'au jour J et
- de vous apporter gracieusement nos premiers services, sans engagement de votre part.

Merci de compléter le formulaire ou d'indiquer vos souhaits.

Nous nous engageons à vous adresser une fourchette du coût de réalisation de votre cérémonie sous quinzaine, à réception de cette navette.

### FORMULE ENVISAGEE

(voir la description des formules en annexe 1)

Si vous optez pour une cérémonie en tenue civile (formule Marianne) cochez

Si vous optez pour une cérémonie en tenue de l'établissement (formule Uniforme) cochez

Si vous optez pour une cérémonie en toges (formule Colombia) cochez

### ESTIMATION DES BESOINS EN LOCAUX

La description en annexe 2 va vous permettre de faire une première estimation des locaux nécessaires à une parfaite cérémonie.

Si votre établissement ne possède pas ces locaux, il faudra choisir un site externe. Pour pouvoir louer les lieux les mieux adaptés, il est nécessaire de poser des options de réservation (jusqu'à parfois 18 mois en région parisienne !).

1. Estimation du nombre de places nécessaires: \_\_\_\_\_
2. Pouvez-vous accueillir la cérémonie dans votre établissement ? Oui :  Non :
3. Si non, envisagez-vous un/des site(s) pour vous accueillir ? Indiquez la ou les adresses ci-dessous afin que nous puissions d'ores et déjà nous renseigner sur les disponibilités

## ESTIMATION DES BESOINS EN MATERIEL

La cérémonie nécessite du mobilier et un matériel audiovisuel. Mais pas uniquement. La description en annexe 3 liste les besoins nécessaires avec des options que vous pouvez retenir.

Si vous souhaitez organiser la cérémonie dans votre établissement et que vous ne possédez pas ce matériel, il faudra le louer. **Tossingcap** pourra s'en charger pour vous.

## ESTIMATION DES BESOINS EN PERSONNELS

En tant que responsable d'un établissement accueillant du public, vous n'ignorez pas les contraintes de sécurité. Vous trouverez ci-dessous la liste des besoins en personnels.

Si vous souhaitez organiser la cérémonie dans votre établissement, certains personnels devront être employés.

Vous trouverez en annexe 4 la liste de ces personnels

## ANNEXE 1 – DESCRIPTION DES FORMULES

Nous proposons trois formules qui se différencient principalement par la tenue des récipiendaires. Le canevas du cérémonial est similaire pour les trois formules. Il est dégagé de toute conception théologique. Seront mises en avant, l'éthique du contexte dans lequel vous évoluez et la déontologie de la profession.

### a. Formule Marianne :

Les récipiendaires sont invités à porter une tenue civile sombre. Une écharpe est portée pour symboliser le rituel.



(exemple d'une cérémonie organisée dans un gymnase)

### b. Formule Uniforme :

Réservée aux établissements qui exigent le port d'un uniforme ou d'une tenue professionnelle lors des cérémonies officielles.



(exemple d'une cérémonie organisée en plein air)

### c. Formule Colombia :

Inspirée des cérémonies des écoles Américaines, le cérémonial se caractérise par le port d'une toge et d'une coiffe par les récipiendaires, ainsi qu'éventuellement par les officiels de l'établissement. Une écharpe est portée pour renforcer le rituel.



(exemple d'une cérémonie organisée dans un auditorium)

Des accessoires peuvent être ajoutés. Ils vous seront présentés dans la navette suivante.

## ANNEXE 2 – ESTIMATION DES BESOINS EN LOCAUX

### 1. *La salle de remise des diplômes*

La remise des diplômes peut être organisée en plein air. Toutefois, les aléas météorologiques rendent incertains son bon déroulement. Nous vous recommandons d’opter pour l’intérieur d’un bâtiment. Si votre établissement possède un gymnase, il peut être utilisé. Il faudra alors veiller à ce que les pièces annexes conviennent aux autres besoins. L’idéal est d’opter pour un auditorium. Si votre établissement est doté d’un amphithéâtre, il pourra être employé.

Quelle que soit la solution retenue, le lieu doit être en configuration théâtre : estrade, pupitres... Il doit être suffisamment vaste pour accueillir les récipiendaires, leur famille, les collaborateurs de l’établissement, vos invités...

Il faut donc compter 3,5 places par récipiendaires. Pour une promotion de 50 étudiants, 175 places environ seront nécessaires.

### 2. *L’espace accueil*

Il est nécessaire de pouvoir accueillir les invités, de contrôler leurs cartons d’invitation et de les faire patienter dans un espace convivial, avant le début de la cérémonie. Même si les invités s’installent progressivement dans la salle de remise des diplômes et patientent là jusqu’au début de la cérémonie, l’expérience montrent qu’à cet endroit, il y a toujours embouteillage !

### 3. *Salon de photographie*

Il est nécessaire de prévoir un espace isolé pour la réalisation des photographies des récipiendaires, dans lequel le photographe pourra exercer dans les meilleures conditions. L’idéal est qu’il soit situé en contiguïté du vestiaire des récipiendaires. Les photos sont réalisées avant la cérémonie. Cela impose de convoquer les premiers récipiendaires – et leur famille - bien avant le début de la cérémonie.

### 4. *Le vestiaire pour les récipiendaires*

Les cérémonies avec toges et coiffes obligent les récipiendaires à déposer une partie de leurs effets avant la cérémonie. **Tossingcap** a besoin également de contrôler la bonne distribution des tenues et leur retour une fois la cérémonie terminée. Un espace clos est donc nécessaire à cet effet.

#### *5. Le vestiaire pour les invités*

Il est préférable (surtout si votre cérémonie se déroule l'hiver), d'offrir la possibilité aux invités de déposer leurs effets avant d'entrer dans la salle de cérémonie.

#### *6. L'espace pour le cocktail*

Il est préférable que le cocktail soit servi dans la même enceinte que celle qui accueille la cérémonie, sans que cela soit dans la salle de la remise des diplômes. En effet, le traiteur aura besoin d'installer ses tables. Le bruit occasionné perturberait le cérémonial car les traiteurs ne s'installeront pas deux heures avant, pour ne pas immobiliser du personnel inutilement.

#### *7. L'espace privatisé pour le cocktail des VIP*

La cérémonie est l'occasion de remercier des partenaires privilégiés et de renforcer vos liens avec eux. Peut-être souhaitez-vous un espace réservé pour eux lors du cocktail.

#### *8. L'espace annonceurs/sponsors*

Certains annonceurs souhaitent bénéficier de la présence des nouveaux diplômés pour présenter leurs produits. Il faut alors leur prévoir un espace dédié bien exposé.

#### *9. L'espace contact presse*

Si vous souhaitez inviter la presse écrite ou télévisuelle, il faudra mettre à leur disposition un espace pour que les journalistes puissent vous interviewer à l'écart du bruit.

#### *10. Autres besoins*

Merci d'indiquer ci-dessous vos autres besoins en locaux.

## ANNEXE 3 – ESTIMATION DES BESOINS EN MATERIEL

### MATERIEL OBLIGATOIRE

1. Pupitre avec un micro fixe
2. Un micro mobile sur l'estrade
3. Un micro mobile pour l'animateur de **Tossing-cap**
4. Un lecteur de CD
5. Sonorisation et régie son.
6. Matériel d'enregistrement sur cassette audio
7. Eclairage fixe sur la scène
8. Tables basses et chauffeuse ou tables hautes et fauteuils sur la scène
9. Décoration florale pour la scène
10. Portants pour le vestiaire des récipiendaires
11. Signalétique extérieure, intérieure et directionnelle

### MATERIEL OPTIONNEL

12. Un écran et un système de vidéo projection
13. Une régie vidéo
14. Un lecteur de DVD
15. Matériel d'enregistrement vidéo
16. Animation lumineuse sur la scène
17. Poursuite lumineuse pour la scène et la salle
18. Portants pour le vestiaire des invités
19. Privatisation de places de parking
20. Stands pour les annonceurs
21. Aménagement du point presse (une table basse, 2 chauffeuses, un panneau d'identification de l'établissement...)

### MATERIEL FOURNI PAR **Tossing-cap**

22. Matériel de photographie
23. Caméra mobile
24. Matériel de décoration pour le cérémonial
25. Tableau d'honneur de la promotion

## ANNEXE 4 – ESTIMATION DES BESOINS EN PERSONNELS

### 1. Agents de surveillance

- Agent de sécurité incendie : obligatoire pour les manifestations recevant du public (un agent de sécurité incendie qualifié ERP doit être présent en permanence). Il possède les connaissances spécifiques à la sécurité des Etablissements Recevant du Public (ERP). Son rôle est d'assurer l'évacuation du public et de mettre en œuvre les premiers moyens de secours contre l'incendie en cas de sinistre. Si vous n'effectuez pas la cérémonie dans votre établissement, cette prestation sera assurée par le prestataire d'accueil
- Agent de filtrage et de surveillance – obligatoire pour les manifestations recevant du public. Si vous n'effectuez pas la cérémonie dans votre établissement, cette prestation sera assurée par le prestataire d'accueil
- Agent sécurité expo – Si votre manifestation propose une exposition d'annonceurs, elle sera classée en type « T ». Un agent chargé de la prévention incendie sera obligatoire pendant toute la durée de celle-ci, du montage jusqu'au démontage. Si vous n'effectuez pas la cérémonie dans votre établissement, cette prestation sera assurée par le prestataire d'accueil.
- Agent de filtrage et de surveillance du parking. Ces personnels sont devenus obligatoires dorénavant dès qu'une cérémonie festive est organisée. Si vous n'effectuez pas la cérémonie dans votre établissement, cette prestation sera certainement assurée par le prestataire d'accueil.

### 2. Logisticiens

- Hôtes ou hôtesse d'accueil. **tossingcap** peut prendre en charge la recherche de ces personnels.
- Hôtes et hôtesse de vestiaire. Si vous n'effectuez pas la cérémonie dans votre établissement, cette prestation sera certainement assurée par le prestataire d'accueil.
- Régisseur de salle et/ou agents d'installation et la désinstallation des salles. **tossingcap** se charge uniquement d'installer les éléments de décoration pour le cérémonial. Si vous n'effectuez pas la cérémonie dans votre établissement, cette prestation sera certainement assurée par le prestataire d'accueil.
- Personnels techniciens spécialisés (régie son et/ou vidéo). Si vous n'effectuez pas la cérémonie dans votre établissement, cette prestation sera certainement assurée par le prestataire d'accueil.
- Photographe (fourni par **tossingcap**).
- Caméraman mobile (fourni par **tossingcap**).
- Personnel de restauration pour le cocktail – généralement fourni par le traiteur.
- Personnel de nettoyage. Si vous n'effectuez pas la cérémonie dans votre établissement, cette prestation sera certainement assurée par le prestataire d'accueil.

### 3. Réception/escorte des VIP

- Réception et transport de VIP jusqu'au lieu de cérémonie. **tossingcap** peut se charger de réserver les taxis.
- Transport de VIP à la fin de la cérémonie. **tossingcap** peut se charger de réserver les taxis.