

JAM ANNUEL DE MONTRÉAL 2018

ORGANISATION DES VOLONTAIRES ET COMITÉS

- Le chiffre entre parenthèses correspond au nombre d' « échanges » prévus.
- Un « échange » correspond à 2h30 à 3 heures consacrés à une tâche et donne droit à une réduction de 50% du coût d'inscription au jam.
- On peut cumuler 2 échanges et avoir le jam 100% gratuit.

POUR VOUS INSCRIRE : faites part de votre intention et choix de tâche par courriel à :
« jamannuel@contactimpro.org »

COMITÉ D'ACCUEIL - INSCRIPTIONS

Responsable Justin Burr – assistant Denis Rail ([Description](#))

Table d'accueil (5-6) :

Samedi (2)

Dimanche (2) ;

Soirée performance (½)

Janie Lessard	
Jimmy Gagnon	Janie Lessard

COMITÉ BOUFFE

Dîners : (20) ([Description](#))

Responsable pour la coordination et les recettes : Daniel Proulx

Coordination (2) (4 x 1h15) ;

Équipe de cuisiniers (20) :

Melissa juillet	Valesia Landry			

Déjeuners : (10)

Responsable : Amandine Rovetta

cuisiner granolas, œufs (5) ;

Achat et transport : (1.5)

Camille Schmiedel

fruits, boissons, denrées pour le déjeuner : pain, beurres de noix, café, etc.)

Préparation du samedi matin et dim matin (2)

Mélissa Juillet

COMITÉ MÉNAGE : (5)

Jimmy Gagnon

--	--	--

entretien salle à manger et cuisine : ([Description](#))

COMITÉ ENVIRONNEMENT - INSTALLATION (7)

([Description](#))

Responsable (1) :

Maelstrom

COMITÉ PREMIERS SOINS (3)

Joël Muzard

Sarah-Maude

--

Vérifier la trousse (expiration des produits), assurer la disponibilité sur place et être prêt à intervenir durant les deux jours à prendre soin des petits bobos et grosses blessures

COMITÉ HÉBERGEMENT

Charlotte Pigeon

(1 personne : 2 tâches)

Créer une liste de personnes disponible pour loger nos amis (combien de lits, animaux, etc.)

Assurer les communications pour mettre en contact les personnes qui offrent de l'hébergement avec ceux qui en demandent

PHOTOGRAPHES (2)

--	--

ANIMATION (5)

Cercles d'ouverture et de fermeture: (2 personnes 4 tâches) (Description)

Riley Drever	Malaïka Bittar

Soirée performances (1) :

Inscriptions des performeurs : établir un ordre de présentation logique, besoins musique, musiciens, respect du temps – 30 min- (priorité pour des performances en contact impro.) ; agir comme MC pour la présentation des danseurs.

ENFANTS (3)

Michaël Boudreau	Michael Boudreau	Maelle Hardy
------------------	------------------	--------------

Animer, organiser des activités pour les enfants

TECHNIQUE – SON+ ÉCLAIRAGE (1 PERSONNE : 2 TÂCHES)

Chloé Fortier

BIEN-ÊTRE (2)

Leyla Demir	Maelle Hardy
-------------	--------------

TRADUCTION

GRAPHISME

PUBLICITÉ

Loïs Darie - pub sur infolettre et site internet

ATELIER DÉBUTANT

Neige Christenson

MUSIQUE

Charles Van Goidtsenhoven	Benoît Converset
---------------------------	------------------

ÉCHAUFFEMENTS

Andrew Hardwood	Jori Snell
-----------------	------------

+

Description des tâches : Comité MÉNAGE

- Être sur les lieux à l'ouverture
- avant : vérifier que tout est en ordre à la salle à manger.
- pendant : vider les poubelles, maintenir l'endroit propre
- après : nettoyer la cuisine et les plats de service, travailler avec l'équipe de service cuisine, tout remettre en état
- . organiser un tri des matières recyclable
- Vous pouvez demander de l'aide au comité de service cuisine (travailler en collaboration)
- Matériels disponible : chiffons, cordes, feutres, pinces a linge, tape, panneaux de signalisation
- Préparer l'eau de lavage et rinçage pour la vaisselle, dans la salle à diner, la changer au besoin
- . Préparer les contenants à compost
- . Prendre soin du compost et vider les déchets
- . Dégager le comptoir; laver les assiettes, verres, plats de cuisine; étendre les linges à vaisselle à sécher
- . Vérifier les tables de bouffe et liquide dans la cuisine pour que ce soit propre.
- . Passer le balai
- . Ramasser dans la salle à diner et essuyer les tables.
- . au besoin, libérer la table du déjeuner pour le dîner
- . Faire le tour de l'espace et ramasser verres, assiettes qui traînent; Ramasser les verres dans le studio en haut, seulement les bouteilles fermées y sont permises
- . Mettre un peu d'ordre dans le coin « enfants »
- . Samedi, 14h15, Dimanche 14h30 : . Laver, rincer et essuyer les bacs à vaisselle ainsi que la table des bacs à vaisselle

Description de tâches : Animation

Animation **du cercle d'ouverture** :

Animer le cercle d'ouverture à 10h le samedi matin et le cercle de fermeture à 16h le dimanche. Besoin de communication bilingue. Idéalement 2 personnes, une francophone et une anglophone.

- Amener les danseurs à se présenter de manière courte et joyeuse (200 personnes présentes)
- Présenter l'invité professeur
- Quelques détails à dire au groupe sur le fonctionnement :
- Présenter les responsables des premiers soins, l'organisateur(es) pour tout problèmes quelconques, le responsable de la soirée performance pour les danseurs qui veulent performer, responsable du bien-être, de l'hébergement, les photographes,..
- Pas de bouffe dans le studio
- Les caméras et vidéos, soyez discrets, les danseurs, si vous ne voulez pas, soyez à l'aise de dire non !!!
- Si il y a trop de blabla une cloche sonnera pour ramener le focus
- Lorsque vous arrivez dans la salle de danse prenez le temps de bien vous échauffer d'entrer dans le rythme avec écoute et présence
- Pour les nouveaux, vous avez le droit de refuser une danse ou de quitter une danse à tout moment si vous n'êtes pas confortable avec ce qui se passe
- Si vous avez besoin d'aide avec cet art de danser n'hésiter pas à demander de l'aide à une personne qui semble avoir de l'expérience

Cercle de fermeture :

- Retour sur le week-end
- Remerciements, présenter les équipes de travail
- Objets perdus, inviter les danseurs à y jeter un coup d'œil
- Petites annonces
- Inviter le groupe au ramasser leurs choses et collaborer vider les lieux
- Conclusion dans la joie et la simplicité

Description de tâche : Comité Accueil et inscription

Les responsables doivent s'occuper de cédule l'équipe en rotation sur les deux jours de jam.

Photocopier tous les dossiers pour l'inscription. Manon s'occupe d'apporter la petite caisse avec le change \$\$\$, la cloche, des enveloppes, des crayons,.. et de ramasser l'argent à la fin des journées.

Ouverture de la table d'accueil Samedi 8h30 – Dimanche 9h

S'assurer d'avoir liste d'inscriptions, décharges de responsabilité, dépliants sur le CI

Formulaires à remplir

Le formulaire d'inscription joint avec la décharge de responsabilité au verso (nom, adresse ou courriel, téléphone, signature)

N.B. Les gens à l'accueil devront remplir les formulaires pour qu'ils soient lisibles.

Frais

90 \$ Tout le jam incluant la soirée du samedi

50 \$ Jam du samedi seulement incluant la soirée du samedi

10 \$ Soirée du samedi seulement

40 \$ Jam du dimanche seulement

Les personnes qui font du bénévolat auront le jam à 35\$ et les responsables gratuit.

(vous aurez la liste des noms en début d'événement)

Les frais peuvent être déboursés en argent comptant ou par **chèque libellé au nom de l'Association de Contact Improvisation.**

Consignes aux participants sur demande

Indiquer l'emplacement du vestiaire, de la cuisine, des toilettes, etc.

Informez que le cercle d'ouverture est à 10 h et que toute la logistique se fera au cercle.

Le samedi, le réchauffement sera dirigé par prof invité qui a donné la formation précédant le jam.

Le dimanche, le réchauffement sera dirigé par prof invité.

Il y aura des performances suivies d'un party le samedi soir à partir de 19 h.

Il y aura de la nourriture et des breuvages qui seront servis durant la journée samedi et dimanche.

Description de tâches : ENVIRONNEMENT

INSTALLATION ET DÉS-INSTALLATION - CRÉER UN ENVIRONNEMENT CONFORTABLE

Samedi matin: 7h30 à 10h

1. installer l'accueil - 1 table rectangulaire et deux chaises
2. la cuisine - vider la loge des sofas, mettre dans la salle à diner, installer tables rectangulaires, installer, déchets, compost.
3. le vestiaire - installer les racks, mettre nappe en plastique sur salle de conférence faire un corridor avec tape.
4. bien-être - monter tables de massage, chaise, matelas, etc.
5. studio dîner - installer table rondes et chaises, installer espace divan, installer bac pour vaisselles et corde à linge table art, genouillères
6. espace enfants - délimiter l'espace, coin lecture, bricolage, maquillage

Dimanche après le jam: Remettre l'espace dans l'état où nous l'avons trouvé.

signalisation:

Afficher les indications à l'extérieur de la bâtisse à l'entrée (Affiche du jam, bienvenue)

Afficher les indications de l'inscription, toilettes, vestiaire, vêtement perdus etc.

Les documents sont déjà préparés. Voir avec l'organisateur le samedi am.

lieu pour afficher = Corridor entre les toilettes et la cuisine

Horaire - cédule

Restaurants

Co-voiturage - ride sharing

Consignes - instructions

Photos et nom, personnes responsables

Ruban-cache (Tape) dans l'escalier pour circulation et assurer que l'espace près de la rampe d'escalier ne se salisse pas étant donné que les gens se promènent nu-pieds.

Description de tâche : Comité Bouffe

Diners

1 planificateur et évaluateur des recettes des dîners qui doit trouver une équipe de cuisiniers correspondant au nombre de participants que le chef du jam aura évalué.

2 coordonnateurs des diners pour s'assurer que les chefs apportent leurs diners à temps et pour réapprovisionner au besoin durant le dîner. (Assigné par le chef du jam)

Chaque cuisinier cuisine un plat pour 20 personnes et trouve son transport pour apporter son plat le samedi matin. (Le chef du jam pourra aider la recherche de transport en cas de besoin)

Chaque cuisinier est responsable d'apporter son plat sur la table vers 13h, de le ranger vers 15h et de ramasser les articles qui lui appartiennent si son plat est vide. Si son plat n'est pas vide il le ramassera à la fin du jam.

À la fin de la journée le samedi le chef des jams et le planificateur des dîners évaluent les besoins pour le dîner du dimanche et déterminent ce qu'il faut acheter si nécessaire et qui va l'acheter.

À la fin du jam le comité ménage ramasse le matériels à bouffe (plat de service, ustensiles etc) et ramène le tout au lieu d'entreposage.

ORGANISATION : PLANIFICATEUR DES DINERS

Établir un menu simple **en fonction des limites** budgétaires du dîner .

Établir les critères de conformité aux choix d'ingrédients

Évaluer la conformité des recettes aux critères de conformité aux choix d'ingrédients

S'assurer de la diversité des recettes.

Fournir des recettes aux cuisiniers qui en font la demande

Établir la demande de chefs et la faire parvenir aux intéressés potentiels

Trouver les cuisiniers et faire la relance

Rédiger et faire parvenir aux chefs les directives de fabrication

Rédiger et faire parvenir aux chefs les directives administratives

Équilibrer les recettes entre le samedi et le dimanche (60% des repas le samedi et 40% des repas le dimanche)

Répondre aux questions des chefs

Faire la cédule des chefs pour afficher

Matériels :

Stocké actuellement chez un membre de l'ACI

4 chaudrons, 4 bols à salade, 2 grands bacs plastique transparent, 3 couteaux à scies, percolateur chaud/ froid, etc.

Le planificateur des diners ou des déjeuners achète des verres, ustensiles, assiettes jetables et autres nécessités (linges à vaisselle, torchons, savon à vaisselle...) (d'abord vérifier les réserves)

Déjeuners À FAIRE AVEC AMANDINE

Responsable :

- Trouver son équipe de travail et savoir les encadrer
- Planifier les déjeuners de samedi et dimanche, faire la liste d'achats
- Communiquer avec les bénévoles qui font les granolas, oeufs et autres, eux sont responsables de faire la préparation de nourriture et de l'apporter samedi matin avant 9h.

Equipe

- Vérifier la liste de matériel de l'ACI. Acheter le matériel, verres, ustensiles, assiettes jetables, etc. (d'abord vérifier les réserves)
- Faire recherche de commandites si possible (fruits, pains chez Fromentier et Première Moisson, etc)
- Faire les achats : beurre de noix, boissons - différents laits, café, thé, tisane, fruits, bouteilles d'eau, etc. (Déjeuner pour environ 60% des repas le samedi/ 40% des repas le dimanche)
- Organiser la cuisine samedi matin, en collaboration avec l'équipe installation

- Faire la préparation du déjeuner (couper les fruits, installer grille-pains, pains, couteaux etc., mettre la nourriture sur la table, etc.)

Matériels :

Étant donné que le/la responsable du déjeuner est présente tôt le samedi matin pour sortir le matériel de cuisine de l'ACI, c'est préférable que ce soit cette personne qui aide à fermer la cuisine dimanche pour assurer que le matériel de l'ACI soit bien remis dans les bacs.

Stockés actuellement chez un membre de l'ACI :