

15 jours avant le jour J

Cliquez sur les liens pour en savoir plus sur ces différentes étapes.

15 jours avant

Inviter les journalistes à la conférence de presse [+++](#)

Déposer des tracts chez les commerçants et dans les lieux publics [+++](#)

Remplir et envoyer le contrat SACEM/SACD [+++](#)

Informers les publics par courrier [+++](#)

Envoyer les invitations [+++](#)

Ouvrir les réservations [+++](#)

Négocier les contrats d'assurance [+++](#)

Envoyer les dossiers ou communiqués de presse aux télévisions et radios [+++](#)

Demander une autorisation préalable d'embauche pour les salariés étrangers (hors UE) et pour les enfants salariés mineurs de 16 ans [+++](#)

Réaliser des chevalets publicitaires à installer à l'entrée des lieux publics et de la salle où aura lieu le spectacle [+++](#)

8 jours avant

Organiser la conférence de presse [+++](#)

Envoyer les dossiers ou communiqués de presse aux quotidiens [+++](#)

Poser affiches et calicots [+++](#)

Distribuer les tracts [+++](#)

Faire les déclarations préalables auprès de l'URSSAF en cas d'engagement d'artistes [+++](#)

Signer les contrats de travail [+++](#)

Demander à la préfecture l'autorisation pour la buvette [+++](#)

3 jours avant

Déclarer le spectacle à la Recette locale de la commune où il sera présenté [+++](#)

2 jours avant

Approvisionner la buvette [+++](#)

Aménager la salle [+++](#)

Faire passer la commission de sécurité [+++](#)

Relancer les journalistes [+++](#)

1 jour avant

Préparer les loges des artistes [+++](#)

Réunir les caissier(e)s et le personnel assigné à l'accueil du public ou la tenue de la buvette pour leur donner les dernières consignes [+++](#)

Le jour J

Mettre en place la buvette [+++](#)

Afficher les tarifs de la billetterie et de la buvette [+++](#)

Installer les caisses [+++](#)

Faire les courses pour le buffet des artistes dans leurs loges, accueillir les artistes [+++](#)

Accueillir la presse, accueillir le public [+++](#)