

Description de travail

BÉNÉVOLE À LA TABLE D'INSCRIPTION

De façon générale, votre travail à la table d'inscription consiste à accueillir les concurrents et leur famille, à les mettre à l'aise, à faciliter la remise de leurs partitions et à les préparer à entrer dans la salle de spectacle.

1. Arrivez une heure avant le début de la journée pour installer votre table en y plaçant les programmes, les laissez-passer, le coffret-caisse et les différentes fournitures qui serviront à étiqueter les partitions. Fixez votre porte-nom à vos vêtements.
2. Familiarisez-vous avec les « étapes du processus » énoncées sur l'affiche « Accueil » à l'avant du foyer (et jointe aux présentes). Sachez où se trouvent les toilettes et le stationnement.
3. À l'arrivée des concurrents, cochez leur présence dans la copie du programme réservée pour la table d'inscription. Assurez-vous que les concurrents se sentent bienvenus et à l'aise; répondez aux questions sur l'emplacement des toilettes, la procédure, etc.
4. Si des concurrents sont absents pour une catégorie, vous devez en informer le secrétaire du juge et le responsable du hall. S'ils ne se présentent pas avant la fin des présentations de la catégorie, rayez leur nom dans la copie du programme réservée pour la table d'inscription.
4. Prenez les partitions que vous remettent les concurrents et assurez-vous qu'elles portent une étiquette indiquant le nom du concurrent, le numéro de sa catégorie, le nom de la pièce et le numéro de la page. Placez un onglet sur la page pertinente. Regroupez les partitions de chaque catégorie dans l'ordre de présentation.
5. AUCUNE photocopie des partitions n'est permise. Si vous remarquez des partitions photocopées, informez les concurrents et le professeur que ce type de document n'est pas admis et aidez-les à trouver une copie légitime dans les livres du festival ou auprès d'un autre professeur. Le responsable du hall et le secrétaire du juge pourraient ne pas être en mesure de vous aider dans un tel cas.
6. Vendez les programmes du festival ainsi que les laissez-passer hebdomadaires et les laissez-passer quotidiens. L'entrée est gratuite pour les concurrents et les professeurs.
7. Préparez et compilez les feuilles de pointage pour chaque journée.
8. Contrôlez la circulation des gens qui entrent dans la salle de spectacle et qui en sortent, rappelant aux gens de ne pas entrer pendant une prestation. Surveillez le niveau de bruit et rappelez aux gens d'être silencieux, au besoin.
9. Ne laissez jamais le coffret-caisse sans surveillance. À la fin de la journée, remettez la feuille de pointage et le coffret-caisse au responsable du hall ou à une autre personne désignée.