

Comment organiser un Bal du Bac

(23 septembre 2024)

Cher·e·s représentant·e·s de class S7 et parents,

Le Bal du Bac marque les derniers jours d'école pour les élèves avant de s'embarquer dans leur parcours académique ou professionnel. Afin de célébrer les liens forts créés pendant ces années, l'école prépare des « Bac jumpers » et un « Bac book », des mémento précieux afin de rappeler ces souvenirs pendant les années qui suivent. Toutefois, le Bal du Bac lui-même reste un des évènements les plus mémorables, fêtant la fin de l'école secondaire.

Depuis 2016, l'école et l'APEEE (Association des Parents d'Élèves) soutiennent l'organisation de ces évènements. Lae Conseiller·e S7, lae Président·e APEEE, lae Trésorier·e APEEE et le personnel de l'APEEE aident et guident un Comité d'Organisation si besoin. L'implication de l'APEEE assure la transparence, le suivi financier et permet de mitiger les risques légaux associés avec les contrats de prestataires.

Afin de mettre en place le Bal du Bac, un Comité d'Organisation composé de parents et élèves de S7 est essentiel. Tandis que lae Conseiller·e S7 et l'APEEE offrent leurs conseils, la majorité du travail doit être effectué par les parents et élèves elleux-mêmes. La présence d'au moins un parent par section linguistique au comité est recommandée.

En décembre, l'APEEE ou lae Conseiller·e S7 invite les parents et élèves de S7 à se présenter pour rejoindre le Comité d'Organisation en contactant lae Conseiller·e S7. Sauf décision contraire de la part du comité, l'APEEE gère les aspects financiers et informatiques ; y compris la collecte des contributions des parents et le déboursement des dépenses à travers son compte prévu pour les projets des élèves.

La première réunion, organisée début janvier, rassemble les volontaires afin d'établir formellement le Comité du Bal du Bac. Celui-ci est composé d'un·e Président·e (du côté des parents et des élèves, ci-après le Comité des Élèves), de ses remplaçant·e·s (si possible) et des membres du Comité du Bal du Bac (ci-après BdB).

La **première** réunion du Comité BdB (élèves et parents) doit couvrir les points suivants :

- **Confirmer les détails du lieu :**
Confirmer avec lae Président·e de l'APEEE que la date et le lieu (Palais d'Afrique in Tervuren) ont été réservés et que la caution a bien été payée.
- **Évaluer la pertinence de la date :**
 - La date sélectionnée est-elle la plus adéquate pour les élèves ?
 - Prendre en compte les dates clés telles que les périodes de repassage d'examen et le jour de la proclamation afin de réduire les conflits de temps.
- **Ajuster la date l'évènement si besoin :**
 - Envisager de discuter la possibilité de changer de date avec le Palais d'Afrique si la date sélectionnée a été jugée inadéquate.

- **Explorer la possibilité de changer de lieu** (à faire déjà pendant l'automne de l'année précédente !):
Considérer d'autres options de lieux étant donné le coût élevé et le monopole du Palais d'Afrique.
- **Organiser une visite initiale du Palais d'Afrique :**
 - Lae Président-e du comité devrait organiser une visite au Palais d'Afrique.
 - Lae Président-e devrait être accompagné-e des parents responsables de la nourriture, de la décoration, et de l'organisation pour DJ.
 - Préparer une liste de questions à l'avance, en couvrant les sujets suivants :
 - Options de menu (par exemple, végétarien, halal),
 - Possibilités de décoration,
 - Organisation de la sécurité,
 - Détails du (open) bar,
 - Équipement et installation du matériel de DJ.

Questions à prendre en compte (sur base des expériences de 2024) :

- Nombre de petits fours servis (par exemple, 5 pièces par personne en 2024),
 - Disponibilité des options de menu tels que végétarien et halal,
 - Décision d'avoir un open bar (« oui » en 2024),
 - Disponibilité de l'équipement de DJ (fourni par le Palais en 2024),
 - Confirmer les heures de début et fin (par exemple, 17h à 4h en 2024),
 - Nombre de vigiles de sécurité fournis par le lieu.
- **Créer des Groupes de Travail afin de partager les tâches :**
 - Diviser les tâches parmi les membres du comité à l'aide de groupes de travail.
 - Les groupes de travaux suggérés incluent :
 - **Nourriture, Boissons et Déco** : sélection du menu, gestion du bar, exigences alimentaires, ainsi que décoration du lieu et disposition des tables.
 - **Communication** : stratégies de communication ; calendrier et méthodes
 - **Musique et Divertissement** : sélection de DJ, système sonore.
 - **Sécurité et Vigiles** : disposition des vigiles, protocoles de sécurité pour les invités
 - **Finance et Budgets** : gestion des fonds, suivi des dépenses, rapports financiers
 - **Photographie** : engager un-e photographe afin de capturer les moments clés de l'évènement
 - **Transport** : organiser les options de transport pour les élèves, tels que des navettes ou des bus
 - **Premiers Secours** : mettre en place poste de secours ou la présence de secouristes à l'évènement
 - **Tickets** : commander et distribuer les bracelets (tickets)
 - Lae Président-e élève est responsable de la création et gestion d'un compte Instagram afin de promouvoir l'évènement et de garder la communauté engagée.

Responsabilités de lae Président·e :

- Surveiller le progrès des différents groupes de travail, et coordonner leurs activités
- Organiser et mener les réunions du comité au moins une fois par mois afin de garder les tâches en cours
- Servir the point de contact principal pour la communication avec le Palais d’Afrique, l’APEEE et l’administration de l’école (Conseiller·e S7)
- Créer un groupe WhatsApp (incluant lae Président·e élève) afin de faciliter la communication entre les membres du comité et partager les informations rapidement
- Mettre en place le partage de documents accessibles à tou·te·s les membres afin de garder trace des tâches, partager l’information et collaborer de façon efficace
- Planifier des réunions régulières, en ligne et en personne, afin d’accommoder tou·te·s les participant·e·s et d’être flexible, surtout pour un grand groupe
- La logistique des réunions sur place peut être aidée par lae Conseiller·e S7, qui fait aussi partie du Comité BdB

Conseils et Recommandations Importants

1. Choisir les prestataires :

- Autant que possible, faire appel à des compagnies ayant une bonne réputation et une expérience avérée, tels que les vigiles de l’école pour la sécurité de l’évènement
- S’assurer que tous les paiements effectués par l’Association des Parents (APEEE) sont appuyés par des factures officielles. **Toutes les factures doivent être au nom de « APEEE Ixelles »**. Les paiements en liquide ne sont pas autorisés.
- Si des paiements en liquide ou des virements sont nécessaires (par exemple, l’infirmier·e de l’école qui n’a pas de compagnie officielle), vous devrez avancer le paiement et vous faire rembourser par l’APEEE. Ce procédé doit être communiqué clairement afin d’éviter tout malentendu.

2. Vente et distribution des tickets :

- Vendre et distribuer les tickets avant les examens du Bac afin d’éviter les problèmes de dernière minute. La distribution tardive, comme en 2023, cause beaucoup de problèmes de logistique
- Impliquer un parent dans la supervision de la distribution des bracelets afin de décourager le vol ou les ventes non autorisées, qui sont des problèmes que les autres écoles ont rencontrés
- S’assurer que les tickets ne peuvent pas être facilement reproduits (par exemple, utiliser une couleur ou un logo inhabituel)

3. Parents volontaires :

- S’assurer que les parents sont présents en décalage à l’évènement parents. En 2024, il était nécessaire d’avoir une permanence de parents
- La présence d’adultes est essentielle afin de décourager les problèmes tels que la présence d’élèves dans des zones interdites ou le vol. Les volontaires S6 ont aussi besoin de direction et d’une légère supervision

Plaintes Éventuelles et Comment les Éviter

1. Restrictions d'accès aux invité·e·s :

- Les invité·e·s peuvent assister au cocktail ou à la soirée après le repas mais ne peuvent pas se joindre au repas, réservé aux élèves uniquement
- Imposer cette règle de façon stricte, car des incidents précédents ont eu lieu impliquant des invité·e·s occupant des places pour les élèves, créant des inconvénients

2. Dispositions des sièges à table :

- Permettre aux élèves de demander des préférences de placement en groupe (organisé par le Comité des Élèves). Il est possible que tous les élèves ne soient pas assis·e·s ensemble dû aux restrictions de la salle ; placer les tables côte à côte
- Communiquer que bien que tous les efforts soient faits pour accommoder les demandes, tout le monde ne sera pas parfaitement satisfait·e. Ceci aide à gérer les attentes et réduire les plaintes

3. S'assurer du respect des règles :

- Les parents volontaires doivent imposer les règles calmement et avec consistance. Certain·e·s invité·e·s peuvent ne pas comprendre ou respecter les règles, et avoir une présence visible et ayant de l'autorité permet d'aider à garder l'ordre

TÂCHES DES GROUPES DE TRAVAIL ET EXPÉRIENCES ET LEÇONS APPRIS EN 2024

Finance/ Budget :

Collaborer avec l'APEEE afin de créer un budget provisionnel pour le Bal du Bac.

Une fois que tous les devis sont obtenus, organiser une réunion afin de finaliser le prix des tickets.

S'assurer que le budget est passé en revue attentivement afin d'éviter des déficits – ceci est un point important, car les élèves préfèrent souvent avoir un prix de ticket le plus bas possible.

Vérifier que tous les devis incluent la TVA ; elle est souvent exclue, particulièrement pour les salles d'évènement comme le Palais d'Afrique. Fixer le prix des tickets sur base du budget, afin de s'assurer que l'évènement est complètement autofinancé et n'encoure pas de déficits.

DJ, Lumière et Musique :

Chercher et obtenir des devis de différent·e·s DJ. En 2024, les élèves ont choisi 1 DJ parmi 3 options, ce qui a permis une performance très réussie.

Deux mois avant l'évènement, utiliser Instagram pour effectuer un sondage auprès des élèves sur leurs préférences musicales. Discuter des ces préférences avec lae DJ sélectionné·e afin d'adapter la playlist aux choix des élèves.

Décoration :

Planifier la décoration de l'évènement suivant le thème choisi, en l'alignant avec le logo et les invitations créées par le Comité des Élèves.

Garder la décoration minimaliste mais consistante avec le logo et les couleurs des invitations pour un aspect cohérent.

Communication :

Le Comité des Élèves est responsable de la création du logo pour l'évènement et de la conception des invitations.

Distribuer les informations aux élèves à travers Instagram et les moyens de communication de l'école avec l'aide de la Conseiller-e S7.

Tickets et Coordination IT :

En 2024, le Comité BdB, en collaboration avec le Manager IT de l'APEEE M. Lucas Tasho, a développé un système automatisé pour les tickets, bracelets et autres points de logistique.

Sur base du retour obtenu en 2024, quelques améliorations au système devraient être communiquées à l'équipe IT par le Président APEEE pour le début de l'année scolaire 2024-25.

Allocation de tickets par famille :

- Limiter la vente initiale de ticket à 8 par famille, mais être prêt-e-s à ajuster cette limite sur base de la demande et de la disponibilité des tickets. Des exceptions peuvent être accordées si la place le permet.
- Être transparent au sujet du potentiel d'augmentation de la capacité, et ajuster le budget en conséquence si des invité-e-s supplémentaires sont accueilli-e-s.

Photographie :

Engager un-e photographe professionnel-le ayant de l'expérience en photographie d'évènements. En 2024, la photographe sélectionné-e a exécuté son travail admirablement mais a eu besoin d'aide de la part du Comité des Parents pour les photos sur le tapis rouge à l'entrée.

Planifier les heures d'arrivée et de départ de la photographe (par exemple, arrivée à 17h15 et départ à 23h en 2024).

Créer une équipe d'élèves de S6 prêt-e-s à aider pour prendre des photos supplémentaires pendant l'évènement, organisé par le Comité des Élèves.

Un photobooth a aussi été mis en place

Tickets :

Organiser la vente et la distribution des tickets rapidement avec l'aide des outils IT de l'APEEE.

Sélectionner des couleurs **uniques** pour les tickets des élèves de S7 afin d'éviter les contrefaçons et s'assurer que seul·e·s les participant·e·s autorisé·e·s sont admis·es.

Securité :

S'assurer qu'au moins un·e vigile soit fourni par le Palais d'Afrique, comme requis.

Il est recommandé d'engager **quatre** vigiles additionnel·le·s à l'aide d'une compagnie externe afin d'assurer une couverture complète et une sécurité optimale de l'événement. Il faut noter que, en plus de l'entrée, le jardin s'ouvre sur le parc de Tervuren et doit être correctement fermé et supervisé pendant toute la soirée. Ne croyez pas que vous en tant que parent pourrez gérer des invité·e·s inconnu·e·s se présentant à l'entrée.

Infirmier·e / Poste de Secours :

Collaborer avec l'APEEE afin de passer en revue la politique pour engager et payer un·e infirmier·e ou secouriste. Si un paiement séparé n'est pas possible, envisager de s'associer à la Croix Rouge, comme fait en 2024.

Il faut noter que bien que la Croix Rouge propose des volontaires gratuitement, tous coûts associés à une ambulance ou un transport potentiel devront être couverts.

S'assurer que tous les accords avec la Croix Rouge sont soigneusement documentés (sur papier !) et poursuivis. Une connaissance du néerlandais est nécessaire.

Fournir un repas et des collations de minuit aux volontaires de la Croix Rouge, tels que prévus dans leur contrat standard.

Vestiaire / Maintenance des Toilettes :

Le Comité des Élèves doit organiser le vestiaire au moins un mois à l'avance.

- Sélectionner au moins six élèves responsables pour gérer le vestiaire, travaillant en alternance.
- Des parents devraient superviser la zone du vestiaire afin de s'assurer de la sécurité des élèves et du bien-être des affaires.
- Fournir des collations aux élèves travaillant au vestiaire.

Une personne en charge des toilettes est employé·e par le Palais d'Afrique.

Premiers Secours et Sécurité :

À la suite d'incidents d'élèves intoxiqué·e-s, l'aide des secouristes était régulièrement nécessaire. Ne pas faire de compromis sur la sécurité, les premiers secours, ou la maintenance des toilettes, car la sécurité des élèves est primordiale. La présence d'adultes responsables et de personnel professionnel peut grandement aider à réduire le risque d'incidents.

Transport :

Organiser les bus pour transporter les élèves vers un point de collecte à la fin de l'évènement, avec l'aide du bureau des transports de l'APEEE.

- Montgomery est recommandé comme point de collecte principal.

En 2024, le dernier bus été retardé de 30 minutes ; cet incident devrait être clarifié et un horaire réaliste des passages du bus devrait être planifié.

Services fournis par le Palais

En 2024 nous avons choisi des services que le Palais proposait, mais certains manquements sont à noter :

- « Madam pipi » - la personne en charge des toilettes n'a pas été beaucoup vue.
- Un accord clair des horaires de l'évènement (voir plus haut).
- Nourriture pour le repas : difficile de savoir ce qui peut être négocié mais d'après certain·e-s élèves les portions étaient « chic » mais trop petites pour l'appétit d'un·e adolescent·e. Plutôt que « chic », un plat de pâtes pourrait être une meilleure option.
- Les années précédentes, il y a eu des plaintes que le cocktail n'a pas été servi du tout. En 2024, ce n'est pas une plainte que nous avons reçue, et nous étions très satisfait·e-s du service.

Habituellement, une rampe pour les personnes à mobilité réduite est incluse dans le matériel fourni. Cependant, confirmez sa disponibilité, et cela peut être utile d'en faire la remarque dans votre communication.

Toutes les **minutes des réunions du Comité 2024BdB** sont disponibles ici :

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mO78wJ1A6_zFg4i4ikCDwhT1ihm0S3dw