



**Initiatives d'Artistes  
en Danses Urbaines**

## **EXEMPLE DE DOSSIER ARTISTIQUE**

## **TITRE DE LA CREATION**

PHOTO / IMAGE DE VOTRE CHOIX  
*Non obligatoire*

**SOLO/ DUO / PIECE POUR 5 DANSEURS**

**DATE DE LA CREATION**

et

**DUREE DE LA PIECE**

*Précisez éventuellement la date et le lieu de la première si vous les connaissez déjà...*

*Ces indications permettent aux programmeurs de situer rapidement de quel type de pièce il s'agit*

**CONTACT DU CHOREGRAPHE ET DE L'ADMINISTRATEUR**

(Téléphone, mail)

*Informations nécessaires en première page: les professionnels n'ont souvent pas le temps de parcourir tout le dossier pour chercher vos contacts...*

## ► NOTE D'INTENTION

C'est la parole du chorégraphe (emploi du « je »).

Il s'agit donc d'un texte personnel sur la démarche, les envies qu'il veut exprimer à travers sa création.

Ce texte doit permettre de saisir une singularité, le point de vue de l'artiste.

Essayez de répondre à ce type de questions lors de la rédaction :

- Pourquoi ?
- Comment ?

Attention : la note d'intention est différente du propos artistique (voir ci-dessous) qui est écrit dans un style plutôt formel et administratif.

*Prévoir une demi-page.*

## ► LE PROPOS ARTISTIQUE/ SYNOPSIS

C'est le texte descriptif du projet, du thème de la chorégraphie. Ecrit dans un style impersonnel, il vous servira également pour les demandes de subventions.

Eviter : «De tout temps l'homme s'est toujours intéressé aux robots »

Mais privilégier plutôt «Cette nouvelle création du chorégraphe est l'occasion de traiter d'un thème qui lui est cher : les robots.»

## ► PRESENTATION DE LA COMPAGNIE

*Description de la démarche et rapide présentation  
Lien du site internet de la compagnie*

## ► BIOGRAPHIE/ C.V. DU CHOREGRAPHE

*5 à 10 lignes maximum  
Rédigés mais concis*

## ► BIOGRAPHIE / C.V. DES INTERPRETES

*Rédigés mais concis*

## ► EQUIPE ADMINISTRATIVE

*(mentionner nom, prénom, mail + tél)*

- Administrateur :
- Chargé de production :
- Chargé de diffusion :

## ► EQUIPE TECHNIQUE

- Régisseur(s) (lumière, son)/ technicien(s)

## ► PLANNING PREVISIONNEL DE CREATION/ RESIDENCES

*Les demandes d'accueils en résidence peuvent être spontanées ou sous forme d'appels à projet selon les structures*

Procédure :

- **Montez un planning de création : articuler les phases de travail selon les besoins techniques**

*Exemple :*

*1<sup>ère</sup> période de travail= studio de petite taille (sans matériel technique particulier)*

*Périodes de travail intermédiaires= studio de taille moyenne avec tapis de danse*

*Dernières périodes de travail= grand studio avec tapis de danse et matériel technique à disposition permettant de finaliser la création.*

- **Commencez par contacter des structures accessibles et spécialisées en danse hip-hop**

Ile de France :

Centre de danse du Galion (*Aulnay-sous-Bois*)

Initiatives d'Artistes en Danses Urbaines (*studios de la Halle aux Cuirs, Parc de la Villette, Paris*)

Arcadi : Dispositif des Plateaux solidaires (*Paris*)

CCN de Créteil

Centre national de la danse (*Pantin*)

Région :

CCN de la Rochelle

Pôle Pik (*Lyon*)

- **Rechercher d'autres lieux stratégiques**

*Pour cette partie ne pas oublier d'indiquer les dates et les durées des résidences :*

*Exemple :*

Centre du Galion : du 15 au 30 janvier 2012

Halle aux cuirs-Villette : du 20 au 30 mars 2012 avec **une représentation publique prévue le 29 mars 2012 au WIP** (-> cette indication permet aux programmeurs de venir voir vos étapes de travail)

N'oubliez pas qu'une production bien montée permet souvent de favoriser une meilleure diffusion

Votre planning de résidence doit être lié à votre budget prévisionnel

Faire apparaître une valorisation en nature (mise à disposition de studios) dans la partie PRODUITS

## ► CONTACTS

Mentionnez :

- Nom de la compagnie/de l'association/ du bureau de production
- N° SIRET et N° APE de l'association
- Adresse postale
- Adresse mail
- Téléphone

## ► BUDGET

A réaliser sous forme de tableau Excel

2 présentations sont possibles :

- 1) **Forme comptable** : identique au dossier de demande de subvention de la DRAC
- ou
- 2) **Forme fonctionnelle** : par rubrique (artistique, technique...)

*(voir exemples de budgets en page 8 et 9 du dossier)*

*Ne pas oublier d'équilibrer le budget (dépenses = recettes) !*

► **EN BREF :**

Ne pas hésiter à :

→ Faire relire votre dossier (notamment pour éviter la présence de fautes d'orthographe)

→ Personnaliser votre dossier (reprendre la charte graphique de votre site internet ou par exemple reprendre les couleurs propres à votre compagnie)

→ Mettre des liens vidéos permettant de visionner des extraits de votre future création, surtout si l'envoi du dossier se fait par mail car cela permet au destinataire de cliquer directement sur le lien.

### BUDGET PREVISIONNEL DE CREATION (forme fonctionnelle)

DEPENSES	En €	RECETTES	En €
<b>ARTISTIQUE</b>		<b>RESSOURCES PROPRES</b>	
<i>Salaires bruts</i> Chorégraphe Danseur		Apport de la compagnie	
<b>TECHNIQUE</b>		<b>COPRODUCTIONS</b>	
<i>Cotisations patronales</i> Chorégraphe Danseur Costumes		Coproduction 1 Coproduction 2 Coproduction 3	
<b>LOGISTIQUE</b>		<i>Coproducteurs sollicités :</i> <i>CCN de La Rochelle et Centre de Danse du Galion</i>	
<i>Salaires bruts</i> Régisseur lumière Scénographe		<b>SUBVENTIONS</b>	
<i>Cotisations patronales</i> Régisseur lumière Scénographe		DRAC Région Conseil général ARCADI Ville	
<b>ADMINISTRATION</b>		<b>AUTRES AIDES</b>	
Défraiements repas Location de studios Assurance		ADAMI Mécénat	
<b>COMMUNICATION</b>			
Frais postaux et de communication (téléphone...)			
<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTAL RECETTES</b>	<b>0,00</b>



### BUDGET PREVISIONNEL DE CREATION (forme comptable)

CHARGES	€	PRODUITS	€
<b>60 - ACHATS</b>	<b>0,00</b>	<b>70 - VENTES DE PRESTATION DE SERVICES</b>	<b>0,00</b>
Costumes		<b>706 - Recettes d'exploitation</b> Cessions de spectacles	
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>0,00</b>	<b>71 - COPRODUCTIONS</b>	<b>0,00</b>
613 - Location salle de répétition 616 - Assurance		Apport en co-production 1 Apport en co-production 2 Apport en co-production 3	
<b>62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>0,00</b>		
<b>623 - Publicité, publications, relations publiques</b> Impression affiches, dossiers de presse, flyers, web...		<b>74 - SUBVENTIONS</b>	<b>0,00</b>
<b>626 - Frais Postaux et de Telecommunications</b>		<b>Etats - Collectivités</b> DRAC Conseil Général Ville Region Conseil Général	
<b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b>	<b>0,00</b>	<b>Autres</b> Adami	
<u>Salaires</u>	<b>0,00</b>		
<b>Salaires Personnel Technique - Répétitions</b> Chargée de Production & Diffusion 4 mois Régisseur Lumière (15 jours)			
<b>Salaires Personnel Artistique - Répétitions</b> 1 chorégraphe (5 mois) 1 danseur (1 mois)			
<u>Cotisations</u>	<b>0,00</b>		
<b>Cotisations Personnel Technique</b> Chargée de Production & Diffusion Régisseur Lumière			
<b>Cotisations Personnel Artistique</b> 1 chorégraphe 1 danseur			
<b>TOTAL CHARGES PREVISIONNELLES</b>	<b>0,00 €</b>	<b>TOTAL PRODUITS PREVISIONNELS</b>	<b>0,00 €</b>