MODÈLE 086 | RÉSIDENCES, PRODUCTION ET SPECTACLE | FICHE

Feuille de route de **tournée**

Document de planning qui détaille jour par jour le parcours d'une tournée, les lieux de représentation, les déplacements, l'hébergement et les personnes à contacter.

À QUOI SERT CE MODÈLE

Le chargé de production ou l'agent de tournée la rédige et la remet à chaque membre de la troupe et aux organisateurs locaux. Elle accompagne la demande d'autorisation de tournée, permet aux services de vérifier l'itinéraire et sert de référence logistique pendant tout le déplacement.

AVANT DE REMPLIR

- Prévoyez une marge d'au moins deux heures sur chaque trajet routier, surtout en saison des pluies entre Bafoussam, Bamenda et Ngaoundéré.
- Remettez une copie à chaque délégation régionale traversée afin qu'elle puisse vérifier les dates en cas de contrôle.
- Mettez la feuille de route à jour dès qu'une date change et renvoyez la version corrigée à tous les destinataires.

Les passages entre crochets sont à remplacer par vos informations.

TEXTE DU DOCUMENT

FEUILLE DE ROUTE DE TOURNÉE

Tournée : [Titre du spectacle], du [Date de départ] au [Date de retour]

Compagnie : [Nom de la troupe], responsable de tournée : [Nom, téléphone]

Effectif en déplacement : [Nombre] artistes, [Nombre] techniciens, [Nombre] accompagnateurs

Véhicule(s) : [Type, immatriculation, conducteur]

Itinéraire

1. **Étape 1** – [Ville de départ] vers [Ville], départ à [Heure], trajet de [Durée], arrivée prévue à [Heure].
2. **Représentation** – [Salle ou site], le [Date] ; installation à [Heure], balance à [Heure], spectacle à [Heure], démontage à [Heure].
3. **Hébergement** – [Nom de l'établissement], [Adresse], contact : [Téléphone].
4. **Étape suivante** – [Ville], départ à [Heure], même déroulé que ci-dessus.
5. **Retour** – [Ville d'arrivée], le [Date], à [Heure].

Contacts sur place

- Organisateur local : [Nom, téléphone]
- Régisseur de la salle : [Nom, téléphone]
- Délégation régionale compétente : [Nom du service, téléphone]
- Médecin ou centre de santé le plus proche : [Nom, adresse]

Matériel et sécurité

Liste du matériel transporté : [Décors, instruments, sonorisation]. Assurance du matériel : [Compagnie, n° de police]. Personne à prévenir en cas d'accident : [Nom, téléphone].

Récapitulatif administratif

- Autorisation de tournée n° [Numéro], délivrée le [Date].
- Liste des participants avec cartes professionnelles et pièces d'identité.
- Contrats d'engagement signés pour chaque date.
- Dispositions prévues en cas d'annulation d'une étape : [Procédure].

Budget de la tournée : transport [Montant], hébergement [Montant], per diem [Montant], imprévus [Montant].

Consignes à la troupe

- Se présenter au point de rassemblement une heure avant le départ.
- Garder sur soi la carte professionnelle et une pièce d'identité.
- Signaler immédiatement au responsable tout retard, malaise ou incident de route.
- Ne laisser aucun matériel de valeur dans le véhicule pendant la nuit.

Établi à [Lieu], le [Date].

Le responsable de tournée : [Nom, signature]

Fait à _____, le ____ / ____ / _____

Nom et signature

Cachet, le cas échéant