MONTER UNE EXPO :

- Contacter ou non un artiste

- Contacter la mairie (service éducation et /ou DD)

- Contacter le responsable du ou des lieux : les rencontrer, prendre connaissance des lieux en amont avec photos à l’appui et mesure approximative des lieuxaccueillant l’exposition

- Fixer les dates de l’exposition et prévoir un calendrier des différentes deadlines (impressions et envoi des invitations, finalisation et impressions des affiches ou autres objets à exposer, montage et démontage de l’exposition, …)

- Estimation du linéraire de l’exposition et de l’espace nécessaire, prévoir quels supports vont être utilisées et comment accrocher ou fixer les différents éléments (tout en étant en accord avec la structure qui accueille l’exposition)

- Fil rouge

- Titre de l’exposition

- Créer le gabarit des posters

- Veiller au format des images (qui ne devront pas être pixelliser lors d’une impression en grand format), à leur droit d’utilisation, faire figurer les copyrights et les logos des partenaires

- Invitations : prévoir un flyer attractif reprenant le fil rouge de l’exposition ou avec un marqueur visuel de l’exposition (les officiels ayant confirmé leur présence doivent être mentionnés sur l’invitation) et l’envoyer ou le distribuer assez en amont. Inviter les officiels, les parents, les collégiens et nos collègues

- Vernissage (et/ou finissage) de l’exposition : inviter les officiels, la presse, prévoir les discours d’ouverture (attention à l’ordre de parole des officiels), une présentation des élèves et leur mise en valeur (ex : une chanson ou vidéo), buffet (budget, qui prend en charge quoi…), visite (guidée par les élèves ou libre, prévoir un questionnaire pour d’autres classes)