



Saison 2026

PROTOCOLE GENERAL

Les Imposteurs

SOMMAIRE :

Page 2 – MONTAGE

Page 4 – OUVERTURE DE LA POSTE

Page 6 – FICHES DE POSTE

Page 11 – FERMETURE PROGRESSIVE DE LA POSTE

Page 12 – EN CAS DE CRIEE

Page 13 - DEMONTAGE

Page 14 – MISSIONS TOURNANTES

Page 17 – CONTACTS EQUIPE

OBJECTIFS DU DOCUMENT :

Permettre à chacun(e) de connaître exactement sa place, ses missions et celles de ses collègues, pour gagner du temps, monter en efficacité, et ainsi pouvoir se concentrer sur son travail d'interprétation et de création.

Permettre une meilleure communication, dissiper les malentendus !

MONTAGE (1h30 minimum)

1^{ère} phase COLLECTIVE

- ARRIVEE SUR PLACE
- **Prendre contact avec la structure d'accueil**, qui nous indique le lieu de représentation et les loges (le cas échéant) ;
- **Installer la caravane** avec Serviable ;
- **Décharger collectivement la caravane**, puis installer les 3 tapis (petit au milieu, les 2 autres en symétrie), les marches, le stand plastique et le fauteuil-livre d'or ;
- **Décharger collectivement le Jumpy** (tables, bancs, tonnelle, poids) et installer aux endroits dédiés ;
- Déposer les costumes et affaires personnelles dans les loges (le cas échéant). Si pas de loge prévue, grande malle à affaires à disposer derrière le stand plastique.
- **Point collectif** pour se mettre d'accord sur les enjeux de la représentation, la répartition des rôles et responsabilités.

2^{ème} phase PAR POSTE

Plasticienne Stand Pochoirs :

- Installer le matériel (arche, zone de séchage, caisse du matériel...) ;
- Tester les bombes et les buses sur quelques cartes, sélection des couleurs, création des cartes-témoins (pour inviter les visiteur(se)s à choisir leurs motifs) ;
- Entretien général du matériel et grattage des pochoirs encrassés ;
- Une fois terminé : aider sur les autres tâches si nécessaire.

Plasticienne Linogravure + caravane :

- Installer les éléments de déco de la caravane (cf inventaire) – installer d'abord le globe pour mettre le carton dans le Jumpy ;
- Vider la poubelle ;
- Installer le matériel de linogravure (linos, encre, presse, cartes imprimées...) ;
- Tester l'encrage sur quelques cartes, sélection des couleurs, création des cartes-témoins (pour inviter les visiteur(se)s à choisir leurs motifs) ;
- Répéter en faisant une visite-témoin pour se remettre en jambes sur la mythologie familiale ;
- Une fois terminé : aider sur les autres tâches et au grattage des pochoirs si nécessaire.

Serviable :

- Garer le Jumpy ;
- Régler les problématiques pratiques (ex : tickets-repas, organisation avec le partenaire, etc) ;
- Préparer le matériel nécessaire (cartes imprimées, tampons, plumes, livre d'or...) ;
- Installer le parasol (si pas de vent) ;
- Inscrire les horaires sur le panneau-ardoise ;
- En lien avec la plasticienne de la caravane : vérifier que rien est abîmé, cassé, perdu... Le cas échéant, réparer (et/ou notifier à Nicolas tout problème à régler ultérieurement) ;

- Entretien général, coup d'aspirateur, nettoyage si nécessaire (objets, matériels, caravane) ;
- Vérifier la présence de : cartes de visite, dossiers du spectacle, eau + grignotage, crème solaire et trousse à pharmacie ;
- Une fois terminé : aider sur les autres tâches et au grattage des pochoirs si nécessaire.

Livreur(se) :

- Vérifier les courriers préparés, les accessoires nécessaires aux livraisons ;
- Répéter les courriers préparés, des thèmes vocaux/musicaux d'accompagnement ;
- Mettre en jeu le duo pour trouver des automatismes, une façon de fonctionner à deux ;
- Repérer les lieux, le contenu/programme de l'événement pour préparer la poste et éviter les éventuels désagréments (si possible, voir avec le partenaire la zone de livraison du jour) ;
- Préparer un courrier de remerciement pour le ou les partenaires, à livrer à la fin de la poste ;
- Une fois terminé : aider sur les autres tâches et au grattage des pochoirs si nécessaire.

REPAS : Retour au moins 1 heure avant l'ouverture de la poste sur le lieu de représentation.

1 HEURE AVANT OUVERTURE DE LA POSTE

Se changer, se maquiller, se coiffer et rassembler ses accessoires.

Remplir les gourdes.

Echauffement vocal et physique.

Répéter la pose dite « Power Rangers »

15 MINUTES AVANT OUVERTURE DE LA POSTE :

Plasticiennes : Vérifier une dernière fois son espace d'atelier et son matériel.

Plasticienne dans la caravane : S'assurer que tout est en place et que rien ne traîne.

Les livreur(se)s : Vérifier le contenu de sa besace et préparer la stratégie de début de poste (quels courriers préparés pour quels publics ?).

Serviable : S'assurer de pouvoir commencer à l'horaire prévu avec l'organisateur.

5 MINUTES AVANT OUVERTURE DE LA POSTE :

Se regrouper dans les coulisses (la caravane) en vue de l'ouverture de la poste dans la caravane. Dernier briefing et bons vœux de réussite.

5, 4, 3, 2, 1...

OUVERTURE DE LA POSTE (2h15 avant la fin) :



Sortie à la queue-leu-leu pour illuminer l'événement grâce à la pose

« **POWER RANGERS** »



1°) **La personne située près de la cloche sonne le tocsin.**

2°) Perché(e) sur la dernière marche, une livreuse ou **un livreur déclame le texte d'ouverture, au mégaphone :**

« Mesdames et messieurs, bonjour ! Les Imposteurs arrivent dans votre ville !

Envie d'adresser un message à votre famille, vos amis ou vos voisins ? Les Imposteurs sont (gratuitement) à votre service, dès à présent et jusqu'à XX heures*, ici à (mettre lieu).

Près notre charmante caravane, les Imposteurs vous attendent pour écrire avec vous un mot positif sur une carte postale. Cette carte postale passera ensuite entre les mains de nos artistes talentueux, pour la rendre absolument unique.

Et enfin, nos facteurs étincelants, avec leur classe sautillante et leur bonne humeur, iront livrer votre message à son destinataire.

Mesdames et messieurs, c'est original et complètement gratuit ! A tout de suite !

Les Imposteurs, à votre service !»

(slogan en chœur avec tous les Imposteurs présents)

* : on annonce au public (comme à la structure d'accueil) que la poste dure 2 heures (ex :15h-17h), mais de notre côté, on sait qu'elle débordera de 15 minutes environ, le temps de livrer les derniers courriers.

3°) La personne située près de la cloche sonne le **tocsin à nouveau.**

4°) **Chacun va à son poste :**

- Serviabile invite les personnes à écrire un message ;
- La plasticienne va à ses pochoirs et fait quelques cartes pour montrer son activité ;
- La plasticienne de la caravane invite elle-aussi les personnes à approcher ;
- Les livreurs partent livrer des courriers préparés.

FICHES DE POSTE

SERVIABLE

Missions :

- Accueillir le public et informer du fonctionnement global de la poste ;
- Aider à l'écriture ou l'inspiration des spectateurs pour les messages ;
- Contrôler la validité des messages (censurer les insultes éventuelles) ;
- Tamponner les cartes postales avec les visuels adaptés ;
- Orienter les visiteur(se)s ;
- Interagir dans son rôle avec les autres membres des Imposteurs ;
- Accueillir et gérer les « invité.e.s » potentiel.le.s (élu.e.s, responsables divers.es, etc), mais aussi gérer les relou.e.s ;
- Palier aux éventuels problèmes techniques ou logistiques ;
- Envahir le lieu d'une bonne humeur contagieuse !

Protocole d'accueil et d'écriture :

1°) Accueillir avec le sourire les visiteurs au niveau des tables d'accueil

2°) Expliquer de bout en bout le concept de la poste et ses différentes étapes

3°) Proposer une carte postale vierge et une plume

4°) Expliquer où écrire sur la carte, proposer son aide et demander de se signaler pour validation avant de passer à l'étape suivante.

5°) Valider le courrier (pas d'insultes, pas de propos dégradants).

6°) Demander si le courrier est à livrer sur place, à emporter, ou à livrer dans les environs.
Apposer le tampon correspondant au niveau du timbre :

- Moulin : à livrer
- Rose des vents : pas de livraison, les gens repartent avec une fois que la carte est sèche ;
- Statue de la liberté : criée finale ;

7°) Indiquer avec le sourire la prochaine étape aux visiteurs.

Attention : En cas de file d'attente au niveau du stand de pochoirs, proposer d'attendre au niveau des tables d'écriture.

FIN : Arrêter l'accès aux tables d'écriture 15 minutes avant le terme annoncé de la poste (ex : 15h45 pour fin de la poste à 16h) – normalement, la plasticienne dans la caravane est garante du suivi horaire.

PLASTICIENNE 1 - Pochoirs

Missions :

- Accueillir les spectateurs avec le **sourire** au stand de pochoirs ;
- Proposer les motifs et aider à choisir motifs et couleurs associées ;
- Réaliser les visuels au dos des cartes postales ;
- **Interagir théâtralement** avec les spectateur.rice.s et avec les livreur.se.s ;
- Epingler les cartes terminées sur la porte de la caravane ;
- **Orienter les visiteur(se)s** vers les prochaines étapes ;
- Ranger et nettoyer le matériel, de sorte à ce qu'il soit utilisable immédiatement par une autre plasticienne lors de la prochaine date ;
- Assurer la veille des stocks pour anticiper le réassort de matériel (envoyer infos à Nico par message) ;
- Envahir le lieu d'une bonne humeur contagieuse !

Protocole de fabrication des pochoirs :

1°) Accueillir avec le sourire les visiteurs au niveau du stand de pochoirs

2°) Demander aux visiteurs le visuel qu'ils ont choisi et/ou l'atmosphère de leur courrier (s'ils hésitent notamment, pour les conseiller).

3°) Leur demander de choisir 1 ou 2 couleurs parmi celles proposées, et dire que vous complèterez par une 3ème. Les aiguiller si les personnes hésitent.

4°) Appliquer les pochoirs et les 3 couleurs (max) choisies (2 par le visiteur, 1 par vous). Le résultat est époustouflant !

5°) Expliquer la suite du programme : pendant que la carte va sécher (environ 10 minutes), leur proposer d'attendre devant la caravane pour bénéficier de la visite du musée (gérée par la 2^{ème} plasticienne). **Bien rappeler qu'ils ne doivent pas partir hors de portée de voix, si la carte est à livrer !**

6°) Accrocher la carte dans la zone de séchage, et réorganiser cet espace si les cartes s'accumulent (dans ce cas, sonner la cloche pour demander aux livreur.se.s de se hâter).

7°) Accueillir la personne suivante.

Attention : prendre le temps avec chaque personne ; ne pas hésiter à ralentir pour aborder l'histoire familiale, même rapidement.

PLASTICIENNE 2 - Caravane-Musée + Linogravure

Missions :

- Accueillir les spectateurs avec le sourire dans la caravane ;
- Assurer des visites de la caravane-musée en racontant des éléments de mythologie des Imposteurs ;
- Réaliser pour le groupe une linogravure en décrivant en même temps son processus de fabrication ;
- Interagir théâtralement avec les spectateur.rice.s et avec les livreur.se.s ;
- Proposer le remplissage du livre d'or ;
- Ranger et nettoyer le matériel, de sorte à ce qu'il soit utilisable immédiatement par une autre plasticienne lors de la prochaine date ;
- Assurer la veille des stocks pour anticiper le réassort de matériel ;
- Envahir le lieu d'une bonne humeur contagieuse !

Protocole de visite de la caravane :

1°) Annoncer une visite imminente de caravane aux personnes qui attendent à proximité (max 6/7 personnes), en sonnant la cloche.

2°) S'informer auprès des visiteurs s'ils ont une carte en cours de séchage (à préciser / comment donner info aux Imposteurs de l'identité des gens qui sont à l'intérieur ?), et si possible en informer Serviable ou les livreur(se)s.

3°) Accueillir le public dans la caravane.

4°) A partir des éléments scénographiques contenus dans la caravane, et de la mythologie des Imposteurs, raconter avec emphase l'histoire des Imposteurs, depuis 1888 à nos jours.

5°) Lors de la visite de l'atelier de Visionnaire, faire la démonstration de la réalisation d'une linogravure, en décrivant en même temps son processus de fabrication (faire choisir le visuel par le public, ou le choisir soi-même afin de pouvoir raconter un fragment d'histoire y étant rattaché).

6°) A l'issue de la visite, inviter les personnes à remplir le livre d'or, à gauche en sortant.

7°) Remettre la caravane et l'atelier en place, avant de proposer une nouvelle visite.

8°) Entre 2 visites, ne pas hésiter à sortir pour interagir théâtralement avec le public et/ou les autres Imposteurs.

FIN 1 : 30 minutes avant le terme annoncé de la poste (ex : 16h30 pour fin de la poste à 17h), sonner la cloche et annoncer la fermeture à venir de la poste dans 15 minutes.

FIN 2 : Surveiller l'heure sur le petit réveil noir. 15 minutes avant le terme annoncé de la poste (ex : 16h45 pour fin de la poste à 17h), informer Serviable qu'il peut fermer l'accès aux tables d'écriture.

LIVREUR / LIVREUSE

Missions :

- Annoncer l'ouverture et la fermeture de la poste au haut-parleur ;
- Livrer en duo les courriers des spectateur.rice.s ;
- Livrer en duo des courriers préparés aux passant.e.s ;
- Animer en solo des visites de la caravane-musée (si poste à 3 uniquement) ;
- Faire le récit mythologique de la famille des Imposteurs dès que l'occasion se présente ;
- Envahir le lieu d'une bonne humeur contagieuse !

Protocole de livraisons – courriers classiques :

1°) Récupérer un courrier sur la porte de la caravane. Le **RELIRE** pour préparer la lecture !!!

2°) Appeler son auteur.rice (logiquement à proximité), et **valider** avec lui.elle le prénom du destinataire, sa description et le lieu où la personne se trouve. **Lui proposer de la suivre** pour qu'il.elle nous mène au destinataire.

3°) Réaliser une approche absolument théâtrale, pas du tout discrète, éventuellement bruyante, tout en feignant une infinie discrétion. Bien s'assurer de l'identité et la disponibilité de la personne à livrer, avant de se planter devant elle via un **petit saut synchronisé** qui lancera la livraison.

4°) « Les Imposteurs, à votre service ! », avec geste de la main type garde-à-vous synchronisé. « **Nous avons un message pour VOUS, de la part de XXXX** » (montrer la personne). **Lecture théâtralisée et foutraque** (sauf si pas adapté au contenu), potentiellement musicale ou chorégraphique (sentez-vous libre dans les limites de la décence et sans prendre de risque). A la fin de la livraison, tendre le courrier au destinataire.

5-1°) Si réaction/échange de paroles directes entre l'auteur.rice et le destinataire, terminer avec juste « **Les Imposteurs, à votre service !** », et repartir avec entrain après un petit saut synchronisé.

5-2°) Si pas de réaction particulière (et que ça ne paraît pas inadapté), tendre un micro imaginaire au destinataire : « **Avez-vous quelque chose à répondre à XXX, ici présent.e ?** ». Ecouter la réponse, puis **sortir le mégaphone et la reformuler** (bruyamment) de manière comique vers l'auteur.rice. Terminer par « Les Imposteurs, à votre service ! », avant de repartir par un petit saut synchronisé.

6°) Retourner vers la caravane pour enchaîner avec un autre courrier.

Protocole de livraisons – courriers préparés :

1°) Cibler une personne située au sein d'un groupe de personnes (pas de personne seule, pour éviter qu'elle se sente agressée, sauf si vous avez déjà eu une interaction positive avec elle, ou qu'elle est spectatrice de la poste depuis un moment)

2°) Se mettre d'accord en amont sur les 2 courriers qui lui seront proposés (attention, certains courriers ne sont pas adaptés à tout le monde)

3°) Attirer l'attention du groupe, souvent via une approche absolument théâtrale, pas du tout discrète, éventuellement bruyante, tout en feignant une infinie discrétion (vous pouvez valider à voix basse tout en approchant l'identité de la personne ciblée pour éviter les confusions), avant de se planter devant elle via un **petit saut synchronisé** qui lancera la livraison.

4°) « Les Imposteurs, à votre service ! », avec geste de la main type garde-à-vous synchronisé. « **Quelle est LA lettre que vous auriez aimé recevoir dans votre boîte aux lettres ce matin** » (pendant ce temps, l'autre sort le 1^{er} courrier). « **Une lettre des impôts** » (l'autre sort son courrier pendant ce temps) « **Ou une réponse à un jeu-concours** »

5°) Lecture théâtralisée. Attention, certains courriers nécessitent de demander son prénom au destinataire. Ne pas oublier le public tout autour (ouvrir sur le destinataire mais aussi ouvrir plus largement).

6°) Terminer avec « Les Imposteurs, à votre service ! » avec le salut, et repartir avec entrain d'un petit saut synchronisé (directement après la fin du courrier, ne pas entrer en conversation avec le public, ce qui alourdit le jeu théâtral).

FERMETURE PROGRESSIVE DE LA POSTE

30 minutes avant la fin

1°) La plasticienne de la caravane, responsable du timing, sonne le tocsin et annonce :

« Mesdames et Messieurs, rebonjour ! Il vous reste 15 minutes pour envoyer du bonheur avec Les Imposteurs ! Approchez, approchez ! Les Imposteurs, à votre service ! » (*slogan en chœur avec tous les Imposteurs présents*)

2°) En cas de nombreux courriers, la plasticienne de la caravane peut décider de PASSER EN MODE CRIEE (si adapté au contexte de représentation uniquement). Dans ce cas, elle prévient Serviable, qui désormais applique uniquement les tampons suivants :

- Moulin : NON
- Rose des Vents : toujours pour les destinataires non accessibles
- Statue de la liberté : ce message sera criée lors de la criée finale, l'auteur/trice devra faire venir son destinataire pour assister à la criée finale.

Serviable prévient alors les livreur(se)s et la plasticienne au pochoir du passage en mode criée.

15 minutes avant la fin

1°) La plasticienne de la caravane, responsable du timing, sonne le tocsin et annonce :

« Mesdames et Messieurs, rebonjour ! La poste des Imposteurs ferme ses portes et livre ses derniers courriers. Merci pour tout ce bonheur envoyé et à très vite ! Les Imposteurs, à votre service ! » (*slogan en chœur avec tous les Imposteurs présents*)

2°) La plasticienne clôture définitivement en sonnant de nouveau le tocsin. Serviable arrête le service d'écriture.

3°) Une fois la dernière personne partie du stand, il retire tout le matériel d'écriture et replie les bancs pour signifier l'arrêt de la poste.

4°) En cas de MODE CRIEE, la plasticienne de la caravane et Serviable préparent les courriers pour la criée finale (attention à bien tous les lire avant !). Sinon, elle nettoie les linogravures (pressage sur papier journal) et range la caravane en compagnie de Serviable (qui garde toujours un œil sur le stand pour annoncer aux retardataires éventuels la fin de la poste).

5°) La plasticienne au pochoir termine les derniers pochoirs des visiteurs encore présents, avant de nettoyer, entretenir si besoin et ranger son matériel.

6°) Les livreur(se)s terminent les dernières livraisons, orientés si besoin par Serviable. Une fois le dernier courrier livré, la poste est terminée.

ATTENTION : ne pas oublier le/les courrier(s) pour les partenaires ! (sauf si criée : dans ce cas, il sera déclamé en dernier)

Si des courriers sont abandonnés, on les laisse sur la porte au cas où leurs auteur/rices viendraient les chercher.

EN CAS DE CRIEE

NB : dans certains contextes, il n'est pas pertinent de faire la crie devant la caravane mais dans un endroit tiers (ex : scène, architecture particulière, moment opportun...). Il s'agira bien sûr d'adapter la crie en conséquence.

1°) Dans la caravane, minute de brief par la plasticienne de la caravane pour les détails éventuels. Elle donne le 1^{er} courrier à la personne qui commencera au mégaphone. Elle garde les autres pour l'instant. Une personne peut à ce moment annoncer assurer l'accompagnement musical et ne pas déclamer...

2°) Une fois que tout le monde est prêt, sortie en queue-leu-leu (idem ouverture de la poste). La personne proche de la cloche sonne le tocsin. POSE POWER RANGERS de nouveau. Un(e) livreur(se) annonce la crie au mégaphone :

« Mesdames et messieurs, re-re-re bonjour ! Merci d'avoir envoyé tant et tant de bonheur pendant 2 heures en passant par Les Imposteurs ! Afin de terminer en fanfare et dans la joie, voici pour vos oreilles la déclamation passionnée de vos derniers messages ! **Les Imposteurs à votre service !** »

(slogan en chœur avec tous les Imposteurs présents)

3°) Les crieurs partent se mettent en ligne (plutôt resserrée) devant le stand de pochoirs, en commençant par la personne au mégaphone qui déclamera le 1^{er} message. La plasticienne de la caravane se met à côté avec le reste des messages, prend le premier, et donne le paquet au suivant. Serviabile s'installe près de la cloche.

4°) Chaque message débute par un coup de cloche. La personne qui a le mégaphone (qui a pris le temps de lire pour soi le message une 1^{ère} fois) déclame le message avec assurance et entrain. Pendant ce temps, la personne avec le tas de cartes prend celle du dessus, donne le paquet à côté et lit le courrier.

A la fin du courrier, le mégaphone change de main, la cloche retentit et un nouveau message est lu, ainsi de suite.

5°) Le dernier courrier est systématiquement celui dédié à l'orga (et donc est reconnaissable). A la fin, Serviabile sonne une dernière fois, un peu plus longuement, le tocsin. On termine toustes ensemble par « Les Imposteurs, à votre service ! », avant de saluer sous les bravos et la standing ovation des milliers de personnes venues des 4 coins du monde pour assister à cette performance qui entrera à coup sûr au Guinness des records.

Puis à la queue-leu-leu, retour dans la caravane, qu'on ferme pour une petite pause finale.

DEMONTAGE

Chacun(e) décide du moment opportun pour aller se changer, tout en ayant conscience de son travail personnel et collectif à faire.

1^{ère} phase PAR POSTE

Plasticienne Stand Pochoirs :

- Nettoyer, entretenir puis ranger le matériel (buses, bombes, nettoyant, arche, zone de séchage, caisse du matériel...);
- Ranger les cartes-témoins avec les cartes bombées vierges (boîte dans tiroir central du bureau de Distanza);
- Faire le point sur le matériel à racheter (couleurs de bombes et buses notamment);
- Mettre les bombes usagées dans la poubelle (pour qu'elles soient déposées à Cuinchy);
- Mettre un message Whatsapp sur le groupe de liaison des Imposteurs (pour les rachats de matos à prévoir ou si message quelconque à faire passer aux suivants);
- Une fois terminé : aider sur les autres tâches si nécessaire.

Plasticienne Linogravure + caravane :

- Ranger les éléments de déco de la caravane, avec Serviable (cf inventaire);
- Vider la poubelle (on y mettra les bombes de peinture vides pour les laisser à Cuinchy);
- Nettoyer sans eau des linogravures (essuyer avec du papier journal, puis presser chaque lino plusieurs fois avec papier journal)
- Nettoyer dans l'eau du reste du matériel (plaque, spatule, rouleau...);
- Ranger les cartes-témoins avec les cartes imprimées vierges (boîte dans tiroir central du bureau de Distanza);
- Vérifier qu'il y a assez d'encre pour les prochaines postes;
- Mettre un message Whatsapp sur le groupe de liaison des Imposteurs (pour les rachats d'encre à prévoir ou si message quelconque à faire passer aux suivants);
- Une fois terminé : aider sur les autres tâches.

Serviable :

- Ranger les éléments de déco de la caravane, avec la plasticienne de la caravane;
- Ranger le matériel du Serviable (cartes imprimées, tampons, plumes, livre d'or...);
- Replier et ranger le parasol;
- En lien avec la plasticienne de la caravane : vérifier que rien est abîmé, cassé, perdu... Le cas échéant, réparer (et/ou notifier à Nicolas tout problème à régler ultérieurement);
- Vérifier la présence de : cartes de visite, dossiers du spectacle, eau + grignotage, crème solaire et trousse à pharmacie;
- Mettre un message Whatsapp sur le groupe de liaison des Imposteurs (pour les rachats de matériel à prévoir ou si message quelconque à faire passer aux suivants);
- Une fois terminé : aider sur les autres tâches.
- Aller chercher le Jumpy, prendre le carton du globe et l'installer à sa place;
- Fixer les meubles pour ne pas qu'ils bougent pendant le transport;
- Fermer les 2 fenêtres et LA FENETRE DE TOIT.

Livreur(se) :

- Remettre en place les accessoires et les courriers préparés pour les suivant(e)s ; si des courriers préparés sont manquants ou abîmés, en prendre des neufs dans la mallette et procéder aux changements ;
- Enlever des besaces vos effets personnels (gourdes, cartes, téléphones, étuis...) ;
- Mettre un message Whatsapp sur le groupe de liaison des Imposteurs (pour le réassorts de courrier, de matériel à prévoir ou si message quelconque à faire passer aux suivants) ;
- Une fois terminé : aider sur les autres tâches.

2^{ème} phase COLLECTIVE

- **Charger collectivement la caravane** (dans l'ordre : caisse de pochoirs + arche, stand plastique, 3 tapis, panneau-ardoise, parasol, caisse pour affaires personnelles, fauteuil livre d'or, marches + chaise si aquarelle ce jour-là) ;
- **Charger collectivement le Jumpy** (dans l'ordre, tables, bancs, tonnelle, poids, effets personnels) ;
- **Vérifier collectivement que les fenêtres et la FENETRE DE TOIT sont bien fermées ;**
- **Désinstaller la caravane** par le Serviable, secondé par l'équipe ;
- **Point collectif** pour faire le bilan de la représentation et des retours de l'équipe au partenaire ;
- **Remercier chaleureusement les partenaires pour leur accueil et prévenir du départ ;**
- Sur le chemin du retour, **s'envoyer les photos prises** sur le fil Whatsapp correspondant 😊

MISSIONS TOURNANTES

Mission Bon port :

- Assurer en toute sécurité la conduite du Jumpy et de la caravane (vérifier le bon état des véhicules, respecter le code de la route et les différents points de RDV) ;
- Assurer la sécurité de l'équipe et du public sur le site, notamment lors des déplacements de caravane et du Jumpy.

Mission photos :

- **faire 2 ou 3 photos pendant la prépa** (l'équipe des Imposteurs bien sûr, mais aussi le montage, le lieu, l'installation terminée...tout ce qui peut paraître intéressant à raconter)
+ 1 ou 2 photos à l'issue de la poste (avec les organisateurs par exemple, ou des spectateurs qui sont restés à la fin, ou l'équipe après l'effort, pendant le réconfort, etc...).
- **Envoyer les photos dans la foulée sur le fil Whatsapp dédié** et/ou sur contact@noutique.fr pour qu'on fasse une publication sur les réseaux et qu'on ait quelques photos pour les archives !

Mission Accueil et remerciements aux partenaires » :

- Rencontrer les partenaires en arrivant.
- Dès le matin, rédiger une petite carte de remerciements pour les partenaires, et l'ajouter aux cartes postales de la criée (ex : De la part des Imposteurs à Dany d'Habitat du Nord : « Merci Dany pour cet accueil généreux et enthousiaste, et merci à Habitat du Nord de faire venir un peu de folie des Imposteurs dans le quartier Comtesse de Ségur ! »...).
- Avant de partir, aller remercier les partenaires pour leur accueil et dresser un petit bilan de la poste.

Mission timing

- S'assurer au fil de la journée que le timing indiqué sur la feuille de route est bien respecté !

Mission café

- Arriver avec un thermos de café ou thé et des gobelets pour commencer la journée du bon pied !

CONTACTS EQUIPE

Contacts des Imposteurs - 2026

Nom	Prénom	Rôle	Téléphone	Mail	Habite à :
Dupont	Aurore	Chargée de production et d'administration	0640786988	contact@noutique.fr	Dunkerque (59)
Carpentier	Julien	Chargé de coordination de projets	06 30 19 98 01	projets@noutique.fr	Onnaing (59)
Fabas	Nicolas	Metteur en scène / Joker tournant	06 37 72 65 69	nicolas@noutique.fr	La Madeleine (59)
Wojcieszak	Lucas	Serviable	07 69 61 70 52	wojciezak.lucas@gmail.com	Vimy (62)
Sondowski	Florian	Serviable	07 68 19 15 17	floriansontowski@gmail.com	Lille Fives (59)
Marichez	Céline	Plasticienne / Livreuse	06 80 54 28 18	lescontesdecerise@gmail.com	Sainghin en Weppes (59)
Merzouk	Safia	Plasticienne / Livreuse	06 08 37 94 16	merzouksafia@gmail.com	Lille (59)
Wozniak-Queffelec	Solène	Plasticienne	06 29 70 27 06	contesdeloar@gmail.com	Loudun - Poitou (86)
Mokri	Ratiba	Plasticienne	06 31 15 97 87	ratibamokri@yahoo.fr	Roubaix (59) + Charente (16)
Thoury	Estelle	Plasticienne	07 66 16 36 68	estellethoury@outlook.com	Vrély (80)
Peroua	Cerise	Livreuse	06 20 55 85 20	ceriseperoua@gmail.com	Lille Fives (59)
Moinet	Julien	Livreur	06 01 73 46 74	ju.moinet@gmail.com	Rivery (80)
Soler	Ingrid	Livreuse	06 72 27 03 86	ingrid.soler@sfr.fr	Amiens (80)
Goncalves	Maxime	Livreur	06 59 27 64 54	goncalves.maxime@hotmail.fr	Vrély (80)
Delporte	Zoé	Livreuse	06 01 63 20 65	zoe.delporte59@gmail.com	Leers/Mons (59) + Nantes (44)
Demory	Françoise	Livreuse / Serviable	06 60 41 89 62	fr.demory@gmail.com	Lille Hellemmes (59)
Wante	Fanchon	Livreuse	06 37 16 19 11	fanchon05wante@gmail.com	Lille Fives (59)

En retrait en 2026 :

Guéna	Camille	Plasticienne	07 86 33 39 26	guena.camille@gmail.com	Lille Bois Blancs (59)
Druel	Héloïse	Plasticienne	06 60 34 34 03	heloisedruel@gmail.com	Dunkerque (59)
Moral	Thierry	Livreur	06 14 78 51 47	contact@thierrymoral.fr	Secin (59)