

Comment organiser le Bal du Bac et remarques – version révisée 2025

1. Comité

- Décembre : appel d'intérêt par lae conseiller·e S7 aux parents et élèves
- Jan./fév. : Première réunion du comité pour former les groupes de travaux de parents et élèves (présidence, finance, communication, décoration, photobooth, premiers secours, nourriture, tickets, ...) + définir les étapes à suivre et la réunion suivante
- Première réunion en personne, puis Google Meet
- Groupes de travail :
 - Food & Drinks : sélection du menu, gestion du bar, restrictions alimentaires
 - Déco : décoration du lieu, mise en table
 - Communication : stratégie de communication ; calendrier et méthodes
 - Musique et animation : sélection de DJ, système sonore
 - Sécurité et vigiles : gestion de la sécurité, protocole de sécurité des invité·es
 - Finance et budget : gestion des fonds, suivi des dépenses, rapports financiers
 - Photographe : recruter un·e photographe pour capturer les moments clés de l'événement
 - Transport : Organiser les options de transport pour les élèves, tels que des navettes ou des bus
 - Premiers secours : mettre en place une station dédiée pour les premiers secours ou la présence de secouristes pendant l'événement
 - Tickets : Commander et distribuer les bracelets
- Responsabilités de lae Président·e
 - Superviser le progrès des groupes de travail et coordonner les activités
 - Organiser et mener les réunions de comité au moins une fois par mois
 - Servir de 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 (avec lae Président·e des élèves) pour faciliter la communication entre les membres du comité et partager les informations importantes rapidement
 - Mettre en place des documents partagés accessibles à tous·tes les membres pour suivre les tâches, partager les informations et collaborer efficacement.
 - La logistique des réunions sur place peut être aidée par lae conseiller·e S7, qui fait aussi partie du comité du Bal du Bac

2. Lieu

- Palais d'Afrique
- Organiser une visite le plus tôt possible
- Unique point de contact avec le Palais (Stijn De Knijf en 2025)
- Le format de base pour les sons et lumière était suffisant
- En 2025, lae préposé·e aux toilettes était présent·e toute la nuit

3. Budget

- Location du Palais (3 900€ payé en déc 2024) doit être budgété
- Obtenir tous les devis le plus rapidement possible et remplir le tableau pour finaliser le prix des tickets
- En cas de bals EEB consécutifs, la négociation de prix pour certains éléments peuvent être faits (tente, chaises, etc...)
- S'assurer que tous les paiements faits par l'APEEE suivent des factures officielles. Toutes les factures doivent être au nom de l'APEEE EEB3. Les paiements en liquide ne sont pas autorisés

- Si des paiements en liquide ou par virement doivent être faits (par ex, l'infirmier·e de l'école sans compagnie officielle), vous devrez avancer le paiement et être remboursé·e par l'APEEE. Ce processus doit être communiqué clairement pour éviter tout malentendu
- Vérifier que tous les prix cités incluent la TVA ; elle est souvent exclue, particulièrement pour des devis comme le Palais d'Afrique. Fixer le prix des tickets sur base du budget, pour s'assurer que l'événement est pleinement auto-financé et n'encoure pas de déficits

4. Tickets

- Vendre et distribuer les tickets avant les examens du Bac pour éviter des problèmes de dernière minute
- S'assurer que les tickets ne peuvent pas être reproduits facilement (par ex, couleurs ou logos inhabituels)
- En 2024 et 2025, le comité du Bal du Bac, en collaboration avec le manager IT de l'APEEE M Lucas Tasho, a développé un système automatique pour vendre les tickets, bracelets et autres logistiques

5. Communication

- Lae Président·e des élèves est responsable de créer et gérer un compte Instagram pour promouvoir l'événement et garder la communauté engagée
- Le comité des élèves est responsable de créer le logo de l'événement et d'élaborer les invitations
- Distribution de l'information aux élèves via Instagram et les canaux de l'école avec l'aide de lae conseiller·e S7
- Il faut rappeler plusieurs fois aux élèves : pas de bracelet = pas d'entrée

6. Décoration

- Taille du chevalet pour le plan des sièges 90x70cm

7. Nourriture

- Fournir le repas et des en-cas de minuit aux travailleurs/volontaires de la Croix Rouge

8. Premiers secours

Croix Rouge, Rue au Bois 365B, 1150 Woluwe-Saint-Pierre

- 6 secouristes. Service excellent.
- C'était pratique d'avoir le numéro de GSM de lae secouriste en chef sous la main
- Iels s'installent dans la salle de pause au premier étage afin d'avoir la place pour toutes leurs affaires (il y a un « ascenseur caché » comme accès)

9. Photobooth

FaceBox, www.face-box.be

- 400 impressions incluses. Celles-ci étaient épuisées à 22h. Illimité serait peut-être mieux pour la prochaine fois

10. Musique

DJ Lax (0487 38 45 38; djlaxofficiel@gmail.com; @DJLaxOfficial)

- Retours excellents, les élèves ont dansé toute la nuit
- Donner tous les détails techniques au DJ (dans le devis du Palais)

10. Bus

Starbussing via le Bureau des Transports APEEE Ixelles (02 211 40 02)

- Deux bus étaient loués et faisaient chacun 2 trajets Palais-Mérode
- Départs à 3h30, 3h45, 4h10, 4h25.
- Les numéros des chauffeur·es étaient fournis, ce qui aidait pour l'organisation
- Lae DJ annonçait les bus 10min avant chaque départ

11. Sécurité

- Fournie par le Palais. Iels étaient excellent.
- Un groupe Whatsapp a été créé avec les vigiles et la Croix Rouge pour permettre une communication fluide pendant la soirée
- Il y avait 5 vigiles. Un·e à partir de 17h et les quatre autres à partir de 21h
- Très nécessaires car quelques jeunes ont essayé de s'inviter au bal. Iels ont aussi vérifié que personne ne se promenait dans le parc
- A partir du repas, nous avons ordonné toute sortie du Palais comme finale, et les bracelets coupés et retirés. Quiconque en état d'ébriété ne devait pas sortir et était redirigé·e vers les secouristes (3 ans plus tôt un·e élève était évanoui·e dans les buissons et a été trouvé·e par chance. Iel était déjà en état d'hypothermie et a dû être emmené·e à l'hôpital)

12. Volontaires (parents/élèves)

- Cette année lae Président·e parent du comité est resté pour l'événement en entier. Ceci a été très utile puisque les vigiles/lae coordinateur·ice du Palais/les chauffeur·es pouvaient lui poser des questions si besoin. Autrement, cette tâche est assumé par lae Président·e élève
- Cette année encore, des élèves de S6 ont été recruté·es pour tenir le vestiaire et l'entrée pendant le cocktail. Bien que briefé·es, il n'y avait plus personne à 22h. Un·e volontaire a dû être récupéré·e par ses parents, n'étant pas en état de rester sans parler de travailler. Le vestiaire a été tenu par un seul parent. Nous conseillons de ne pas recruter d'élèves pour l'année prochaine, ou alors uniquement jusque 21h30. Dans ce cas, quatre élèves devraient être suffisants, 2 par tranche de 2 heures.
- Les parents ont été appelés pour tenir le vestiaire. Trois ont annulé en dernière minute. Pour l'année prochaine, il serait bien de demander un engagement ferme car sans eux, le dernier parent a dû faire un travail plus long.

13. Photographe

Gabriel Lelièvre (0475 28 74 54 ; gablelievre@gmail.com)

- Arrivée à 17h et départ à 1h du matin