








## CALENDRIER du COORDONNATEUR 2015-2016

Époque	Prévoir	Fait le:
Début septembre	Salle et techniciens ont-ils été retenus ? Date fixée ?	
Début octobre	<p><b>Réunions de rentrée Profs / I.P.R.</b></p> <p><b>Dépôt des projets (lieux, dates, participants, contenus).</b></p> <p>Dépôt du ou des projets à votre chef d'établissement pour vote au CA</p> <p>Prévoir les encadrements (1 adulte pour 14 enfants max.)</p> <p>Distribuer aux collègues les fiches 5a, 5b, et 6</p> <p>Remplir fiche technique : demande de podiums, micros, sono ... à la mairie</p> <p>Si possible établir une convention entre EPLE et Municipalité</p>	
Novembre	<p> Assemblée Générale ARERCS (stage FC - DAFOP à Public désigné par l'IPR),</p> <p>Ce jour-là, commander les couvertures de programmes nécessaires</p>	
Janvier	<p><b>Eventuel envoi à E. Coeln d'une demande d'aide exceptionnelle, accompagnée d'un budget prévisionnel équilibré.</b></p> <p>@ <b>Confirmer impérativement à N. Valzy et E. Pira date et lieu de la Rencontre (pour la convention SACEM).</b></p>	
Mars/Avril	<p>@ <b>Penser à signaler à N. Valzy toutes modifications: date, lieu, horaire...</b></p> <p> <b>Le coordonnateur, responsable de l'acheminement de ses pochettes, contacte E. Coeln</b></p>	
<b>Avant chaque concert</b>	<p>Fiche parents à garder. (6) Assurances et autorisations diverses.</p> <p><u>Prévoir:</u> Un ou plusieurs présentateurs.</p> <p>Une billetterie <b>numérotée</b> gratuite ou payante.</p> <p>Des parkings pour autocars et V.L.</p> <p>L'impression et l'envoi d'invitations et de programmes <b>mentionnant l'ARERCS (avec son logo)</b> et les divers sponsors.</p> <p>Inviter personnalités (cf.fiche 23 actualisée), sponsors, I.P.R (le plus vite possible) et journalistes</p> <p>Prévoir et envoyer des annonces de presse.</p> <p>Prévoir avant le spectacle, des compte-rendus de presse.</p>	
Pendant le concert	<p>Maîtriser les entrées et le public.</p> <p>Prendre de <b>belles photos numériques</b>, illustrant ou non un compte rendu destiné à paraître sur le site, <b>avec quelques extraits sonores MP3 éventuels</b>. Envoyer une sélection des meilleures à Etienne Pira.</p> <p> Remercier les sponsors, municipalité, principaux, gestionnaires, ARERCS, CD? CR? Bénévoles, parents, artistes associés, <u>les ELEVES</u>.</p> <p> Donner un résumé de projet, un descriptif aux journalistes présents.</p> <p>Envoyer un compte-rendu tout de suite aux journaux non représentés.</p>	
Mai-Juin	<p> Vous pouvez déjà penser au programme de l'année suivante!</p>	
Dès que possible	Retenir salle et techniciens.	
Fin Juin	<p> <b><u>Envoi en double exemplaire des fiches Sacem "Programme", "Etat des recettes" et d'un exemplaire du programme à N. Valzy</u></b></p>	
Fin Juin	@ Envoi par mail de la fiche "Bilan de rencontre chorale" à M. Ferrando	
30-juin	 Passé cette date, la déclaration et les frais Sacem seront à votre charge.	

Nathalie VALZY, résidence Mermoz, 9 rue St Exupéry, 59770 MARLY

Eric COELN, 2 résidence Vauban Place W. Churchill, 59300 VALENCIENNES

Etienne PIRA

Micheline FERRANDO

Fiche Areracs coordo n° 15

[nathalie.valzy@ac-lille.fr](mailto:nathalie.valzy@ac-lille.fr)

[eric.coeln@ac-lille.fr](mailto:eric.coeln@ac-lille.fr)

[etienne.pira@ac-lille.fr](mailto:etienne.pira@ac-lille.fr)

[micheline.ferrando@ac-lille.fr](mailto:micheline.ferrando@ac-lille.fr)