



Vocali

CALENDRIER DU COORDONNATEUR

Époque :	À prévoir :	Fait le :
Septembre	<ul style="list-style-type: none">• Fixer la date de représentation• Réserver la salle, les techniciens...	
Octobre	<ul style="list-style-type: none">• Inscription de la rencontre via le Google Form (secrétariat VOCALI)• Dépôt du projet auprès du chef d'établissement pour vote au CA• Demande technique auprès de la mairie (podium, micros, ...)• Etablissement d'une convention avec les différents partenaires	
Novembre	<ul style="list-style-type: none">• Assemblée générale de VOCALI• Stage DAFOP à public désigné pour les coordonnateurs• Commande des pochettes programmes	
Janvier	<ul style="list-style-type: none">• Eventuel envoi au trésorier d'une demande d'aide exceptionnelle	
Février	<ul style="list-style-type: none">• Confirmation de la rencontre (fiche envoyée par mail, à compléter et à renvoyer au secrétariat de VOCALI)	
Avant chaque concert	<ul style="list-style-type: none">• Fiches d'« Autorisation parentale / Fiches d'urgence », « Autorisation de captation et de diffusion », attestations d'assurances.• Prévoir : un ou plusieurs présentateur(s), une billetterie numérotée gratuite ou payante, les parkings pour autocars et VL, l'impression et l'envoi d'invitations et programmes (mentionnant VOCALI – avec le logo- et les divers sponsors)• Inviter les personnalités, les IA-IPR, les sponsors, la presse...	
Pendant le concert	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser les entrées et le public• Prendre de belles photos, enregistrements, illustrant ou non un compte-rendu destiné à paraître sur les sites académiques• Remercier les sponsors, la municipalité, les chefs d'établissements, gestionnaires, VOCALI, Conseil régional ou départemental, les bénévoles, artistes associés, les élèves• Donner un résumé, descriptif aux journalistes présents• Envoyer un compte-rendu aux journaux non représentés	
Mai-Juin	<ul style="list-style-type: none">• Penser au programme de l'année suivante• Retenir la salle, les techniciens	
Avant le 30 Juin	<ul style="list-style-type: none">• Envoyer la déclaration SACEM au (à la) président(e) de VOCALI• Remplir le bilan de rencontre chorale (Google Form)	