



QUAND ?	TÂCHES À ACCOMPLIR	Document à adapter	Document à envoyer à	Date d'envoi
L'année précédente	Réserver la salle pour les productions (et se référer aux règlements en vigueur de chaque lieu). Respecter les jauges prévues et les consignes de sécurité. (Responsabilité de l'ALCEMS)	Contrat de location des salles de répétition(s) ET de spectacle(s)	à rédiger avec les mairies	Date de rédaction : le plus tôt possible dans l'année
SEPTEMBRE	Compléter la fiche coordonnateur et informer au plus tôt des dates (répétitions, concerts si inconnues au moment de la rédaction de la fiche coordonnateur).	Fiche de renseignements Coordinateurs ANNEE_diffusé.pdf	Trésorier	avant fin octobre
	Prévoir l'organisation d'une réunion entre les chefs d'établissements, les gestionnaires, éventuellement un représentant de l'ALCEMS et les enseignants concernés par le projet. Établir une Convention de partenariat entre les collèges participants et l'ALCEMS. Ce document est rédigé par les chefs d'établissements, les enseignants d'Éducation musicale et le représentant de l'ALCEMS, puis soumis au Conseil d'Administration de chaque collège qui l'entérine. Voir l'aide en page 3 du document. Attention la convention est signée pour une année civile.	Une convention est signée entre les établissements partenaires et l'ALCEMS au moment de l'adhésion 2 documents : <i>Convention.docx</i> <i>Fiche d'adhésion.pdf</i>	le chef d'établissement de chaque collège envoie la convention à la présidente de l'ALCEMS	avant les vacances de Toussaint
	Établir le budget prévisionnel à présenter à l'ALCEMS et au conseil d'administration de l'établissement.	Envoyer la fiche excel du budget : <i>Bilan année n-1- Budget année n GROUPE.xlsx</i>	au trésorier de l'ALCEMS	avant le mois de décembre
SEPTEMBRE OCTOBRE	Si vous prévoyez d'embaucher des musiciens et des techniciens	Formulaire : modèle Musiciens GROUPE ALCEMS.pdf	le trésorier de l'ALCEMS	au plus tard 1 mois avant l'emploi effectif des musiciens et/ou techniciens

RÉGULIÈREMENT	Actualiser régulièrement le Budget prévisionnel pour info précise aux coordonnateurs et aux membres de l'ALCEMS.	« Budget prévisionnel »	Trésorier	régulièrement par mail
	Si besoin, faire établir des devis de transports scolaires en bus à diverses entreprises de transport.	Devis à envoyer à l'ALCEMS si le transport est prévu dans le budget	Trésorier de l'Alcems	Au plus tôt.
MARS-MAI	Envoyer les invitations officielles.			1 mois avant le concert
AVRIL-MAI	Organiser la billetterie (traditionnelle ou en ligne) Être rigoureux et vigilant quant à la conservation des souches et justificatifs en cas de billetterie traditionnelle.			
MAI-JUIN	Publicité. Prévenir les différents médias Affiches et programmes : ne pas oublier d'y faire figurer les logos de l'ALCEMS, FNCS et des différents partenaires.			une ou deux semaines avant le premier concert
Le jour du concert	Rappel de la vigilance sur la gestion de la billetterie et des consignes de sécurité. En cas de captation audio et/ou vidéo, ne pas oublier d'avoir toutes les autorisations des droits concernant les personnes filmées et/ou enregistrées. (document éducol)			
Juste après le concert	Établir le Bilan de caisse (recettes d'entrées, de programmes et de buvette).	-Groupe- -date- encaissement chèques_diffusé.pdf	trésorier de l'ALCEMS	juste après le concert et avant le 1 ^{er} juillet
	Déposer le montant des recettes à la banque - Crédit mutuel Enseignant (liquide et chèques) et envoyer les fiches de dépôts au trésorier.	et -Groupe- -date- encaissement espèces_diffusé.pdf		
	Effectuer les déclarations à la SACEM.	« Déclaration Sacem.odt »	la présidente de l'ALCEMS	

REMARQUES IMPORTANTES

L'ALCEMS est gérée par vos collègues d'Éducation musicale et chant choral. C'est une lourde tâche pour eux, et ce sont des responsabilités très importantes qui pèsent sur leurs épaules, y compris devant la loi. L'aide que vous apportera l'ALCEMS nécessite en retour de votre part du sérieux, de la rigueur, de l'honnêteté, mais aussi de la compréhension et de l'indulgence.

Pour faciliter leur travail, vous serez tenus de respecter ce calendrier et ces consignes