

LES DIFFERENTS ROLES
DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
SAISON 2026/2027

1°) ROLE DE LA PRESIDENCE (Josiane LECLERE)

- Préparation des conseils d'administration : 15 jours avant,
- demander aux les membres du Conseil d'Administration (C.A.)
- s'ils ont des questions à porter à l'ordre du jour dont la version définitive leur sera transmise 8 jours avant le C.A.
- Rédaction du rapport moral pour l'Assemblée Générale.
- Lien entre le C.A., les responsables des pupitres et les choristes.
- Préparation des discours lors des concerts si nécessaire.
- Relations extérieures avec le vice-président et un membre du C.A.
- Rédaction du message de rentrée (mi-août).
- Représentation de la Chorale dans toutes les manifestations.
- Diffusion d'éventuelles informations provenant des choristes dans la mesure où celles-ci sont en relation directe avec le Chorale ou ses activités (concerts/formations/animations musicales)

2°) ROLE DU VICE-PRESIDENT (Laurent BIGE)

- Remplacer ou suppléer la présidente si elle est absente.
- Epauler la présidente pour les relations extérieures.

3°) ROLE DE LA TRESORIERE (Mathilde LEGRAND)

A) A LA RENTREE

- Récupération des fiches d'inscription avec les chèques de règlement qui ne seront débités que fin octobre.
- Etablissement de la liste des choristes par pupitre (nom, prénom, adresse, téléphone fixe et mobile, adresse mail précise + mois de naissance).
- Transmission de la liste à la présidente, à notre chef de chœur, Benoît FALLOU, aux secrétaires qui la communiquent fin octobre à notre Webmaster Arnaud SOULAS qui en informe les choristes via l'espace qui leur est réservé sur le site de la chorale.
- Remise des chèques sur le compte bancaire de la chorale.

B) EN COURS D'ANNEE

- Enregistrement de toutes les opérations de recettes et dépenses dans la comptabilité.
- Rédaction des chèques.
- Etat de rapprochement mensuel de la banque.

C) LORS DES CONCERTS SUR PLACE OU LOTOS

- Préparation des besoins en monnaie en allant la chercher à la banque.
- Utilisation d'un T.P.E. permettant les règlements par carte bancaire.
- Contrôle de la recette et dépôt en banque.

D) TOUS LES MOIS

- Etablissement de la paie de Benoit et de la pianiste.

- Mise à jour, par l'intermédiaire du C.E.A. du récapitulatif par salarié et du journal de paie.

E) EN CAS D'EMBAUCHE D'UN INTERMITTENT DU SPECTACLE

- Déclaration préalable à l'embauche au GUSO.
- Etablissement de la fiche de paie.
- Déclaration et paiement des charges sociales au GUSO.

F) EN CAS D'ANIMATION SCOLAIRE

- Etablissement d'une facture

G) SACEM

- Avant chaque concert, déclaration en ligne des chants qui seront interprétés et joindre le programme.

H) EN COURS D'ANNEE

- Etablissement d'une situation financière en fonction des besoins du C.A.

I) FIN JUIN

- Etablissement du compte de résultat, du bilan, du compte prévisionnel et photocopies pour les choristes présents à l'A.G.

4°) ROLE DES SECRETAIRES (Sandrine PITOT et Danielle CERNIER-DENIS)

A) COMPTE RENDU DE CA

- Rédaction rapide et soumission de la maquette à la secrétaire adjointe.
- Soumission à la présidente pour validation avant transmission au Webmaster qui en informe les choristes.

B) RENTREE DE SAISON

- Etablissement du planning de la saison suite au 1^{er} CA et après validation par la présidente et Benoit, transmission au Webmaster pour qu'il le communique aux choristes qui ont réglé leur cotisation.

C) RESERVATION DES SALLES DE SEMOY

- Dès que la date des concerts, loto, AG est connue, remplir la fiche de réservation fournie par la municipalité de Semoy et après soumission à la présidente et à notre chef de chœur pour approbation, la transmettre au plus vite après le 1^{er} CA suivant l'AG.
- Pour des événements imprévisibles, remplir la fiche de réservation et la transmettre à la municipalité dès que la date de l'événement est connue.

D) CONCERTS

- Rédaction de courriers pour les réservations de lieux ou de salles, de prêts de matériel, demandes de collation auprès des mairies, paroisses, associations.
- Si la Chorale est en charge des concerts, envoi des invitations **15 jours avant la date**, après avoir listé le nom des personnes à inviter (maires, conseillers départementaux, députés, etcsuivant les directives du chef de chœur) - L'invitation devra reprendre les éléments mentionnés sur le programme du concert.
- Les affiches, et programmes sont réalisés par le Webmaster. La maquette est transmise à un imprimeur, qui fixe un délai pour récupérer les tirages. Un membre du

C.A. les récupère pour la publicité par voie d'affiches que les membres du C.A. apposent dans la commune où aura lieu le concert ainsi que les communes limitrophes.

E) L'ASSEMBLEE GENERALE

- **15 jours avant la date**, envoi d'une invitation aux maires des communes de Semoy et Chanteau, aux conseillers départementaux et autres officiels cités éventuellement par notre chef de chœur.
- **15 jours avant la date**, rédaction de la convocation et communication au Webmaster pour transmission aux choristes.
- Préparation des listing d'émargement des présents et des pouvoirs éventuels par pupitre
- Le jour de l'AG :
 - Accueil des choristes à 20 heures pour émargements
 - Remise de bulletins de votes
 - Prise de notes au cours de l'AG pour recueillir les réactions des choristes après la lecture des différents rapports - moral par la présidente, d'activités par les secrétaires, financiers et prévisionnel par la trésorière, technique par Benoit.
 - Rédaction du compte-rendu d'AG et soumission à la présidente qui le transmettra avec les différents rapports au Webmaster qui les communiquera aux choristes.
 - Envoi de ce compte-rendu et rapports aux maires des communes de Semoy et Chanteau avec un courrier d'accompagnement.
 - Dans les 3 mois suivant l'AG, et uniquement en cas de changement dans la composition du C.A. envoyer à la **Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports de la Région Centre et du Loiret - 122 Rue du Faubourg Bannier - 45042 ORLEANS cedex 1**, ou remplir minutieusement le formulaire disponible sur internet via le portail **IMPOTS GOUV**.

5°) LE TROMBINOSCOPE

Benoit demandera à Jacques COURROY (basse) ou Marie-Thérèse PART (soprane) de prendre des photos des nouveaux choristes.

6°) LE MATERIEL

- Benoit indiquera le matériel à utiliser et l'endroit où le chercher (estrades, piano, son, projecteurs), et donnera des directives quant aux horaires : chargement et déchargement sur les lieux des manifestations, l'installation, le démontage, le chargement dans les véhicules nécessaires et de le rangement dans les lieux de stockage.
- Des listes préparées par les secrétaires seront d'ailleurs proposées aux choristes pour demander des volontaires avant et après les manifestations.
- Pour l'entretien et la vérification et la réparation du matériel, seuls Benoit et notre vice-président sont habilités à prendre des décisions.

7°) ROLE WEBMASTER (Arnaud SOULAS)

- Mise à jour et gestion du site internet de la chorale.
- Dans la partie réservée aux choristes figurent :
 - La transcription des chants en karaoké ainsi que leur numérotation.
 - Les documents administratifs tels que : les statuts, le règlement intérieur, le livret d'accueil, les comptes-rendus des conseils d'administration et d'assemblées générales, le

planning des concerts et événements de la saison à venir + la liste des choristes ayant réglé leur cotisation.

8°) ROLE : ORGANISATION D'UNE SORTIE CHORALE (Laurent BIGE et Agnès LECEE)

- Prise de contacts avec les différents prestataires.
- Planning du déroulement chronologique.
- Pour le transport, recherche de caristes et demande de devis.
- Pour le repas éventuel, recherche de lieux de restauration et demande de devis.
- Transmission des infos au C.A. pour l'informer de l'avancement du projet.
- Contact avec la trésorière pour fixer le budget alloué.
- Pointage des présents lors du transport et dans les lieux de restauration.

9°) ROLE : ANNONCES ET PUBLICITE DES CONCERTS (Arnaud SOULAS)

- Contacts avec la République du Centre et ses correspondants locaux, ainsi que les journaux communaux de Semoy et Chanteau.
- Annonces sur les radios locales.

10°) ROLE : APPROVISIONNEMENT, GESTION DES STOCKS ALIMENTAIRES ET AUTRES

(Florence ASCENCIO - Sylvie JAVOY - Marie-Françoise MANCION)

- Avant chaque « pot » (accueil, après concert, galette, beaujolais nouveau, fin d'année, débit de boissons etc..) et après un état des lieux des stocks disponibles non périmés : Achats aliments, boissons et condiments nécessaires, couverts, sacs poubelle, matériel et produits de nettoyage.
- Avant chaque événement festif : placement des boissons dans les frigo, mise en place des tables dans la salle réservée, surveillance des plats à réchauffer, disposition des denrées, boissons, serviettes et couverts (si non demandés), et sacs poubelle.
- Après les agapes ; rangement de la salle, bouteilles en verre et en plastique dans le tri sélectif extérieur, balayage et nettoyage avec une serpillière. **(Il est important que ceux qui rangent et nettoient ne soient pas toujours les mêmes)**

POUR LE CAFE

- Avant les manifestations : contrôle du stock de café, de tasses, de sucre, de touillettes et rachat systématique si les quantités diminuent.
- Pendant les manifestations, le café doit toujours être prêt à être servi à tout moment.
- La cafetière doit être nettoyée après chaque utilisation et se range dans le placard de la chorale.

11°) GESTION DE LA TROUSSE DE SECOURS (Agnès LECEE)

- Attribution de cette fonction à quelqu'un avec des dispositions médicales
- Contrôle de son contenu et remplacement des produits périmés.
- Prudence avec l'utilisation des produits pharmaceutiques **(nous ne sommes pas médecins)**