

Si vous avez des questions, vous pouvez contacter Xavier Denaiffe par mail à xdenaiffe@choralies.org ou par téléphone au 04 72 19 83 47.

Checklist – Liste des choses à penser

Que la fin d'année approche ou qu'elle soit déjà terminée, faisons un tour d'horizon des principaux sujets à préparer avant la rentrée chorale :

La logistique et l'administratif

☐ **Calendrier**

- ☐ Décider le planning de l'année avec le chef de chœur,
- ☐ Communiquer les dates de l'année aux choristes et instrumentistes.

☐ **Réservation des salles**

- ☐ Répétition régulière,
- ☐ Journées ou week-ends de répétitions,
- ☐ Concerts.

☐ **Les moyens de communication sont-ils opérationnels et à jour ?**

- ☐ WhatsApp,
- ☐ Site internet > hébergement à payer...,
- ☐ Réseaux sociaux (Facebook, Instagram, ...).

☐ **Recrutement nouveaux Choristes**

- ☐ Mise à jour sur le site internet et les réseaux sociaux du chœur,
- ☐ Remplir le formulaire « annoncer une actualité » sur le [site À Cœur Joie](#) (pour les adhérents uniquement),
- ☐ S'inscrire et participer à des forums des associations ou événements de rentrée,
- ☐ Prévoir une répétition ouverte en fin ou début d'année,
- ☐ Prévoir les partitions pour les nouveaux et leur modalité d'usage (prêt pour la répétition, distribution définitive...),
- ☐ Traitement des demandes d'informations sur le recrutement,
- ☐ Organiser un événement pour marquer le coup de l'entrée de nouveaux dans le chœur (apéro, sortie, journée d'intégration, ...).

Vie associative et dirigeants

Vie associative et trésorerie

- ☐ Programmer l'Assemblée Générale pour la saison à venir,
- ☐ Vérifier le budget de l'année,
- ☐ Mettre à jour les documents de trésorerie pour la nouvelle année,

- ☐ Budget,
- ☐ Outil de suivi trésorerie.
- ☐ Attribuer des tâches aux bénévoles.

Dirigeants

- ☐ Vérifier la disponibilité des membres du bureau et du conseil d'administration pour la saison à venir,
- ☐ Identifier si des postes sont vacants,
- ☐ Vérifier que les délégations de responsabilités sont clairement définies,
- ☐ Mettre à jours les accès aux outils numériques (banque, site internet, réseaux sociaux, Intranet À Cœur Joie, messagerie, stockage en ligne),
 - ☐ Supprimer les accès des anciens bénévoles et dirigeants,
 - ☐ Partager les mots de passe des outils à plusieurs responsables.
- ☐ Informer les nouveaux responsables de la localisation des documents administratifs de l'association,
- ☐ Réaliser une sauvegarde des documents et ressources de l'association et identifier sont lieu de stockage.

Les adhésions

- ☐ Définir le montant des cotisations,
- ☐ Mettre à jour le modèle de bulletin d'adhésion,
 - ☐ Formulaire en ligne > Helloasso,
 - ☐ Formulaire papier,
 - ☐ Pensez à demander les champs nécessaires pour l'inscription sur intranet À Cœur Joie.
- ☐ Modalités de règlement (virement, chèque, plateforme spécialisée comme Helloasso),
 - ☐ Échéances possibles (règlement en une ou plusieurs fois : annuel, mensuel, trimestriel...)
- ☐ Préparer les moyens de paiement en ligne,
 - ☐ RIB de l'association à transmettre aux choristes,
 - ☐ Campagne sur Helloasso (par exemple).
- ☐ Préparer le modèle de reçus.

Données personnelles et droit à l'image

- ☐ Respect de la protection des données personnelles (RGPD),
- ☐ Mettre à jour les coordonnées des choristes,
- ☐ Mettre à jour les listes de diffusion,
- ☐ Mettre à jour les contacts d'urgence,
- ☐ Préparer des autorisations de droit à l'image à faire signer aux choristes, chefs de chœurs et instrumentistes.

Les partitions

- ☐ Faire l'inventaire des partitions en stock,
- ☐ Éliminer les exemplaires inutilisables,
- ☐ Acheter les partitions légalement (via **les Editions À Cœur Joie** par exemple),
- ☐ Souscrire la convention SEAM pour faire des photocopies légalement,
- ☐ Prévoir un nombre suffisant de partitions.

Les assurances

- ☐ Vérifier la couverture de votre assurance :
 - Responsabilité civile de l'association,
 - Protection des dirigeants,
 - Assurance des bénévoles,
 - Assurance des manifestations,
 - Couverture des locaux permanents ou occasionnels,
 - Couverture du matériel (piano, sono, ordinateurs...) que vous louez, qui vous est mis à disposition ou qui appartient à votre association,
 - Couverture sur l'organisation des concerts,
 - Couverture des déplacements ou voyages.
- ☐ Souscrire l'option assurance des biens de la chorale,
- ☐ Souscrire l'option de protection renforcée des dirigeants.

Le chef de chœur

Chef de chœur en cours d'exercice :

- ☐ Vérifier le cadre d'engagement du chef de chœur :
 - ☐ Salarié,
 - ☐ Prestation indépendante,
 - ☐ Bénévolat.
- ☐ Définir ou rappeler les règles de participation du chef de chœur dans les réunions du conseil d'administration et temps hors musicaux du chœur,
- ☐ Rappeler les conditions de remboursements de frais,
- ☐ Actualiser la rémunération si nécessaire.

Recrutement d'un chef de chœur

- ☐ Anticiper le recrutement le plus tôt possible pour la saison suivante (au printemps pour la rentrée de septembre) et suivre les recommandations de la fiche [Comment recruter un chef de chœur](#).

À Cœur Joie

- ☐ Régler l'adhésion du chœur à l'association nationale À Cœur Joie,
- ☐ Envoyer la mise à jour des informations nécessaires pour l'inscription sur le site Intranet ACJ,
- ☐ S'inscrire pour participer à une visio pas à pas pour prendre en main l'outil Intranet À Cœur Joie en septembre ou octobre.

ASSOCIATION À CŒUR JOIE

"Les Passerelles" - 24 avenue Joannès Masset
CS51001 - 69258 Lyon cedex 09

+33 4 72 19 83 40

www.choralies.org

Association Reconnue d'Utilité Publique, agréée par le Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports chargé de la vie associative et par le Ministère de la Culture et de la Communication