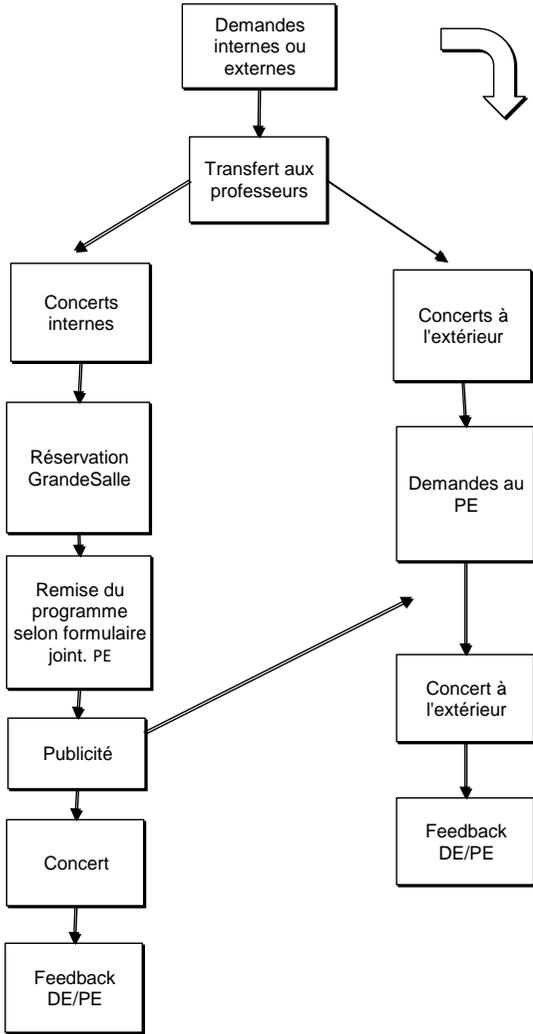


INPUT	DÉROULEMENT	POINTS IMPORTANTS	NR.	OUTILS	QUI	OUTPUT
 <p>Programme annuel Concerts</p>	 <pre> graph TD     A[Demandes internes ou externes] --&gt; B[Transfert aux professeurs]     B --&gt; C[Concerts internes]     B --&gt; D[Concerts à l'extérieur]     C --&gt; E[Réservation GrandeSalle]     E --&gt; F[Remise du programme selon formulaire joint. PE]     F --&gt; G[Publicité]     G --&gt; H[Concert]     H --&gt; I[Feedback DE/PE]     I --&gt; A     D --&gt; J[Demandes au PE]     J --&gt; K[Concert à l'extérieur]     K --&gt; L[Feedback DE/PE]     </pre>	<p>Toutes les demandes sont rassemblées à la direction, en copie au</p> <p>Par courriels</p> <p>Les concerts sont annoncés dans le programme annuel et sur le site du Conservatoire</p> <p>Pour les concerts internes, la réservation de la Grande Salle est obligatoire. Les tranches horaire doivent-être réservées au secrétariat Pour les externes, l'enseignant gère l'organisation de base</p> <p>Le choix du programme est transmis à la direction par l'intermédiaire du formulaire adhoc</p> <p>La publicité se fait par l'intermédiaire du journal local</p> <p>La direction donne un feedback aux enseignants concernés</p>	<p>1.2a</p>	<p>Le plan de répétition est affiché sur la porte de la Grande Salle</p> <p>Le programme est imprimé et distribué</p> <p>Les affiches sont placardées</p> <p>Contact avec une journaliste et préparation d'un article de présentation ou d'une annonce dans le memento culturel.</p>	<p>DE/Sec.</p> <p>DE.</p> <p>DE/Sec.</p> <p>Sec.</p> <p>DE</p> <p>DE</p> <p>DE/PE</p>	<p>Expérience pour les élèves</p> <p>Identification et Image de l'école</p> <p>Feedback à tous les niveaux</p>