

Préparatifs en vue du festival

Créer un dossier pour chaque catégorie, en prenant soin d'y inclure :

- Les feuilles d'appréciation pour chaque concurrent, dans l'ordre de présentation.
- Les certificats de chaque concurrent, dans l'ordre de présentation.
- Les partitions des pièces d'examen ou le cahier RCM/CC pertinent, selon le cas.

Placer les dossiers des catégories dans un classeur à dossiers suspendus, par journée. Par exemple : Le dossier du lundi matin contiendrait les fichiers des catégories entendues ce matin-là.

Si le site d'accueil du festival comprend plusieurs emplacements, prévoir une boîte distincte pour chaque emplacement.

Fournitures supplémentaires pour chaque emplacement :

Général : trousse de premiers soins [s'il n'y en a pas déjà une sur le site]

Table d'accueil/inscription :

Coffret-caisse avec fonds de caisse. Affiche indiquant les prix [présentoir]. Porte-nom pour les bénévoles. Papillons adhésifs – carrés de 3 pouces pour étiqueter les partitions. Onglets pour marquer les pages. Crayons et stylos. Papiers mouchoirs. Programmes du festival à vendre. Ruban adhésif, trombones. Blocs-notes.

Table du juge et du secrétaire :

Boîte de dossiers contenant les feuilles d'appréciation, les certificats et partitions, ainsi que les sceaux pour les certificats.
Deux copies du programme — une pour le juge, l'autre comme copie officielle pour la table. Une copie du prospectus régional.
Une copie du prospectus provincial.
Diverses fournitures de bureau : agrafeuse, trombones, crayons, stylos, efface, bloc-notes, ruban adhésif, papillons adhésifs [carrés de 3 pouces et onglets].
Eau,
papiers
mouch
oirs.
Bonbons durs, pastilles.