Planning et calendrier des tâches à effectuer au cours de l'année : 2016-2017

2016	Professeurs	Administration
Septembre	-Parlez du COLIBRI aux élèves -2 ^{ème} acompte	-Paiement du solde des billets -Emission et distribution des billets
Sept-Oct.	-Réunion des parents anciens et nouveaux	-Dernières consignes ; accueils aux gares et aéroports
14 octobre 15 Octobre	Après-midi : arrivée des élèves à la Résidence internationale Journée de formation des élèves à la Résidence Internationale de Paris (44, rue Louis Lumière, 75020 Paris) Départ pour l'aéroport	
Oct.-nov.	-Séjour des élèves français au Japon du 15 octobre au 5 Novembre - Visite de lycées japonais par un membre du C.A. de Colibri France	
Novembre	Conseil d'administration élargi (4 Nov.) après la 1 ^{ère} journée de Formation continue 2016 de la MCJP (4, 5 Nov.)	
	-Remise des enquêtes demandées par le Japon (avant fin Nov.)	-Collecte et envoi au Japon des enquêtes
	-Factures de remboursement pour les frais de transport	-Remboursement des frais de transport
Décembre	-Remise des rapports pour Colibri-France (avant 1 ^{er} déc.)	-Les rapports sont mis en ligne sur le site
2017		
Janvier	-Un professeur assiste à l'Assemblée générale de Colibri-Japon (début janvier)	
Février-mars	-Réunion des parents intéressés	-Appel de candidatures -Pré-réservation des billets
Mars-avril	-Les candidats remplissent le dossier -Le professeur rencontre individuellement les parents -Envoi de la liste des candidatures	-Clôture des candidatures
Avril	-Séjour des élèves japonais en France du 11 mars au 2 avril	
	-Journée de formation + Assemblée générale avant le départ des élèves japonais	
	-Remise des enquêtes demandées par le Japon (avant fin Avr.)	-Vérification des candidatures mises en forme -Envoi des candidatures au Japon (fin avril)
		-Collecte et envoi au Japon des enquêtes
Mai		-Réception des appariements (au plus tard mi-mai) -Vérification des appariements
	- vérification des dossiers des correspondants japonais -Attendre le feu vert de Colibri Japon ou de Colibri France pour distribuer les dossiers aux élèves -Donner aux élèves les renseignements sur leur partenaire japonais, en les traduisant en français	-Envoi de la liste des élèves appariés avec les dossiers des correspondants aux professeurs pour vérification - Réception des acomptes, paiement à Jalpak, confirmation des réservations et préparation des pré et post-acheminements

	-Vérification des passeports -Acompte (pour JALPACK) (fin mai-début juin)	
Juin	-Commencer les correspondances avec les partenaires japonais (mi-juin)	