



Grand Chœur Sorel-Tracy
Conseil d'administration
Réunion régulière du Conseil d'administration
le lundi 06 janvier 2020 à 19h00 au local 204 du
Centre culturel de Sorel-Tracy

Ordre du jour

1. Constat des présences et ouverture de l'assemblée
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de la réunion du 2019/10/08
4. Adoption des procès-verbaux des réunions spéciales tenues électroniquement ou en salle.
5. Suivi aux procès-verbaux
6. Rapport financier et autorisations de dépenses
7. Acceptation des nouveaux membres
8. Bref retour sur les 2 concerts de décembre et les marchés de Noël
9. Site internet (besoins et contenus, maintien ou non, fonctionnement et conditions, responsables webmestres...)
10. Contrat direction musicale et accompagnateur
11. Concert de fin de saison
12. Révision de la politique de commandites
13. Évaluation du jumelage avec les nouvelles et nouveaux choristes
14. Soulignement des anniversaires
15. Autres sujets
16. Prochaine réunion
17. Levée de l'assemblée

1. Constat des présences et ouverture de l'assemblée

Les personnes suivantes sont présentes :

Michel Huppé, président

Denis Lépine, vice-président

Josée Cournoyer, trésorière

Catherine Champigny, secrétaire

Ginette Gagnon, administratrice

Luce Charland, administratrice

Thérèse Matton, administratrice

Louise Marcotte, directrice musicale

L'assemblée s'ouvre à 19h00.

2. Adoption de l'ordre du jour

Josée Cournoyer propose l'adoption de l'ordre du jour tel quel.

Adopté à l'unanimité

3. Adoption du procès-verbal de la réunion du 2019/10/08

Denis Lépine propose d'adopter le procès-verbal de la réunion du CA du 2019/10/08.

Adopté à l'unanimité

4. Adoption des procès-verbaux des réunions spéciales tenues électroniquement ou en salle.

Luce Charland propose d'adopter le procès-verbal du CA spécial du 2019/12/09.

Adopté à l'unanimité

5. Suivi aux procès-verbaux

a) Photocopies

Considérant la gratuité des photocopies offerte par la Ville, *Josée Cournoyer* propose de rescinder la résolution au point 8 du PV du CA du 2019/10/08 d'augmenter la cotisation des membres de 5\$ pour pallier au prix des photocopies et de garder la cotisation au montant de 150\$.

Adopté à l'unanimité

b) Présence au Marché de Noël de St-David

Certains choristes ont émis des plaintes par rapport au fait qu'ils ont eu froid car les portes étaient ouvertes et que les gens parlaient fort derrière le chœur. Le conseil prend ces commentaires en compte et s'en servira pour établir les conditions lors de futurs événements.

6. Rapport financier et autorisations de dépenses

En caisse : 8452,98\$

À recevoir :

Cotisations : 6150,00\$

Total : 14602,98\$

Dépenses à venir :

Honoraires Louise :	6000,00\$
Honoraires Yves :	700,00\$
Hébergement web :	372,16\$
Cotisation Alliance Chorale :	207,00\$

Total : **7279,16\$**

Surplus prévisionnel : 7323,82\$ (excluant le futur concert)

Ginette Gagnon propose d'accepter le rapport financier et d'autoriser les dépenses à venir.

Adopté à l'unanimité

7. Acceptation des nouveaux membres

Il n'y a aucun nouveau membre à accepter.

8. Bref retour sur les 2 concerts de décembre et les marchés de Noël**a) Marché de Noël de Sorel-Tracy**

L'activité est appréciée par la communauté locale et donne une belle visibilité au chœur. Le conseil tient à convenir des conditions d'une telle activité d'avance avec les organisateurs (Gib'Fest)

b) Concert de la Guignolée

Josée : bons commentaires généraux par rapport au concert, à la salle

Luce : lacunes a/n de la régie et a/n de l'animation, éclairage bleu ne passe pas bien à la télé, suggère d'avoir une personne qui régit l'animation, les déplacements, le matériel, etc.

Michel : certains ont apprécié l'animateur, d'autres ont détesté son humour. L'intervenante de F-L a exagérément pris trop de temps

Louise Marcotte lancera un appel auprès des choristes pour trouver un régisseur potentiel.

Le conseil fait le constat qu'il y a eu un manque de promotion/publicité. Le conseil remet également en question l'idée de l'entrée libre, tel qu'adopté au CA spécial du 2019/12/16.

Nous reviendrons sur les suggestions pour Guignolée 2020 dès que Louise Marcotte aura parlé avec Patrick Morin, chef de l'HCLS.

c) Concert du CAB

Tous ont bien aimé la direction par Patrick Morin. Les choristes se sont sentis respectés. La sonorisation était bien meilleure qu'en 2018. La foule a apprécié la chanson solo du chœur (Betelehemu).

Denis Lépine a reçu la suggestion de Louis Plamondon d'exporter le concert du CAB à Nicolet. Le conseil étudiera la possibilité de faire un jumelage avec un chœur de Nicolet ou autre dans l'avenir.

d) Party de Noël

Un succès sur toute la ligne! Tout le monde constate que cela a aidé à souder le chœur.

9. Site internet (besoins et contenus, maintien ou non, fonctionnement et conditions, responsables webmestres...)

Besoins : horaire des répétitions, audios, programmation à jour, photos

Josée Cournoyer propose :

- 1- Maintien du site et assumer coût du renouvellement
- 2- Éléments importants à maintenir à jour sont : audios, horaire des répétitions, programmation/événements à jour sur la page d'accueil
- 3- Catherine et Luce prennent en charge le site web et reçoivent les clés du site internet

Adopté à l'unanimité

Josée Cournoyer propose que d'ici la mise en œuvre des nouvelles dispositions pour le site internet les communications continuent d'être transmises par courriel.

Adopté à l'unanimité

10. Contrat direction musicale et accompagnateur

Thérèse Matton propose l'adoption du texte en annexe 1 soit comme contrat entre la direction musicale et le GCST.

Adopté à l'unanimité

Le conseil se penchera sur un contrat-type pour l'accompagnateur.

11. Concert de fin de saison

Reporté

12. Révision de la politique de commandites

Reporté

13. Évaluation du jumelage avec les nouvelles et nouveaux choristes

Reporté

14. Soulignement des anniversaires

Ginette Gagnon mentionne avoir reçu la liste en novembre. Le conseil convient de commencer à souligner les anniversaires en janvier 2020.

15. Autres sujets

Aucun autre sujet n'est suggéré.

16. Prochaine réunion

La prochaine réunion est fixée au samedi le 25 novembre 2020 à 9h au Centre culturel, sous réserve de la disponibilité d'un local.

17. Levée de l'assemblée

Ginette Gagnon propose la levée de l'assemblée à 22h12.

Catherine Champigny

Secrétaire

Annexe 1

Contrat de travail de direction musicale et artistique entre :

Le Grand Chœur Sorel-Tracy (ci-après appelé le « GCST »)

représenté par

Michel Huppé, président du Conseil d'administration

2132, rue du Parc, Sorel-Tracy, Qc, J3R 2Y3

et

Catherine Champigny, secrétaire du Conseil d'administration

8436, rue des Tourterelles, Sorel-Tracy, Qc, J3R 5N6

et

Madame Louise Marcotte (ci-après appelée « la direction »)

440, rue du Quai

Sainte-Anne-de-Sorel, Qc, J3P 2Z5

T. 450-494-3700

1. Fonction

Direction musicale et artistique du GCST avec statut d'employé autonome. À ce titre, la direction relève du Conseil d'administration de sept (7) membres élus.

2. Date

Le contrat entre fonction le _____ 2020 et se termine le 31 août 2022.

3. Période de probation

Aucune période de probation n'est prévue au présent contrat.

4. Rémunération de base

La rémunération annuelle de base est de douze mille dollars (12 000\$) répartis en 10 versements mensuels de septembre à juin inclusivement payables le dernier lundi de chaque mois.

5. Ajustement de la rémunération

Le Conseil d'administration pourra ajuster mensuellement cette rémunération à la hausse ou à la baisse en fonction de tâches exceptionnelles ou en fonction du nombre de membres en règle à ce moment. Cet ajustement ne pourra toutefois excéder une marge de dix pourcent (10%).

Par la suite, au 1^{er} septembre de chaque renouvellement de contrat, le Conseil d'administration proposera un ajustement en fonction de la situation financière du Chœur et des critères établis en annexe.

6. Absence autorisée

Il est entendu que la direction peut demander congé et que celui-ci doit être autorisé par le Conseil d'administration. Dans ce cas, afin de ne pas nuire au développement des choristes, elle doit trouver, en collaboration avec le conseil d'administration, un chef de chœur remplaçant.

Dans cette situation, la direction musicale et artistique doit assumer le coût, s'il y a lieu, pour l'embauche ponctuelle d'un chef de chœur remplaçant.

En cas d'une absence prolongée de plus de trente (30) jours consécutifs, pour quelque raison que ce soit, une entente préalable doit être prise avec le Conseil d'administration concernant la durée totale ainsi que la clause de rémunération.

7. Horaire de travail

Les répétitions régulières ont lieu tous les lundis de 19h00 à 21h45 à l'exception de la période des Fêtes et des lundis de juin après la tenue du concert de fin de saison.

Les répétitions supplémentaires demandées par la direction ont normalement lieu les jeudis de 19h00 à 21h30.

8. Confidentialité et non-divulgation

LOYAUTÉ

La direction musicale et artistique ne doit s'engager dans aucune conduite déloyale, y compris ne pas nuire ou tenter de nuire aux relations du Grand Chœur Sorel-Tracy avec ses autres membres, ses fournisseurs, représentants, clients ou autres personnes avec lesquels le Grand Chœur fait affaire. De plus, la direction musicale et artistique n'accepte aucune commission, boni, cadeau ou autres bénéfices provenant de ces personnes si ceux-ci ont pour effet de créer un avantage ou une situation de conflit d'intérêt pouvant résulter en un désavantage pour le Grand Chœur Sorel-Tracy.

CONFIDENTIALITÉ

Dans le cadre de son emploi, la direction musicale et artistique a accès ou prend connaissance d'informations confidentielles relatives au GCST ou à ses membres. Conséquemment, pendant toute la durée de son emploi et après sa terminaison, la direction musicale et artistique maintient la confidentialité de ces informations et ne les divulgue à quiconque, directement ou

indirectement, à moins d'obtenir au préalable le consentement du Conseil d'administration et que cette divulgation entraîne un effet positif pour le GCST.

À la signature du présent contrat, la direction est présumée avoir lu et compris les politiques du GCST. Dès lors, elle s'engage à respecter le code d'éthique et y est automatiquement assujettie.

NON-CONCURRENCE

La direction ne peut, pendant toute la durée de son emploi et pour une période d'un (1) an après son départ, directement ou indirectement :

- i) Solliciter les services ou encourager le départ d'un membre du conseil d'administration ou d'un choriste du GCST pour l'intégrer à un autre groupe vocal si cela devait entraîner la démission du membre;
- ii) Inciter ou tenter de persuader, de quelque façon que ce soit, un client, client éventuel, un fournisseur, un membre du conseil d'administration, un musicien ou toute autre personne ayant des relations privilégiées avec le GCST, de mettre fin à ses rapports avec ce dernier ou de les modifier.

9. Code d'éthique

La direction s'engage à respecter le code d'éthique actuel et futur du GCST tel qu'il lui sera communiqué.

10. Résiliation de contrat

Advenant une faute grave ou le non-respect des clauses du contrat, le Conseil d'administration peut mettre fin au présent contrat et ce, avec un préavis de trois (3) mois.

La direction peut, en tout temps, mettre fin au présent contrat et ce, avec un préavis de trois (3) mois.

11. Renouvellement automatique

Le présent contrat se renouvelle automatiquement à la fin de celui-ci. Si l'une ou l'autre des parties ne souhaite renouveler ce dernier, elle doit en faire part à la partie concernée, par écrit, dans un délai minimum de trois (3) mois avant la date d'échéance de ce même contrat.

Les conditions monétaires ou autres sont alors établies avant l'entrée en vigueur du nouveau contrat.

12. Règle d'interprétation

En cas de nullité de l'une des conditions d'emploi qui précède, toutes les autres demeurent en vigueur en y apportant les modifications alors appropriées, le cas échéant.

Nous soussignés déclarons avoir pris connaissance du présent contrat et en accepter le contenu.

Signé à Sorel-Tracy le _____ 2020.

Louise Marcotte
Chef de chœur et directrice artistique

Michel Huppé
Président du conseil d'administration

Catherine Champigny
Secrétaire du conseil d'administration

Annexe A - Critère d'évaluation pour révision salariale

- Intonation
- Technique de direction
- Travail de mise en place et travail sonore
- Musicalité
- Écoute et préparation
- Participation aux idées de concept
- Participation aux assemblées régulières du conseil d'administration
- Qualité du répertoire choisi
- Motivation et participation des choristes aux activités
- Participation aux activités sociales
- Contact humain, enthousiasme, inspiration
- Ambiance et qualité des répétitions
- Implication communautaire
- Autres critères provenant de l'annexe B

Annexe B - Description des tâches et responsabilités

- Assurer la direction du GCST lors des répétitions, des générales et des concerts;
- En collaboration avec le Conseil d'administration, voir au développement musical de l'ensemble du GCST. Développer et proposer au conseil d'administration des programmes musicaux pour les saisons à venir. Ces programmes doivent favoriser la présence, l'adhésion, la participation et le développement de l'ensemble des choristes et accroître le rayonnement et la notoriété du GCST.
- Au besoin, trouver ou engager des musiciens ou des choristes expérimentés afin de compléter le groupe. Les termes financiers liés à cet engagement doivent être approuvés par le Conseil d'administration.
- Établir des relations avec les écoles et les professeurs de musique pour obtenir le support et les ressources qu'ils peuvent donner face aux besoins du GCST.
- Participer aux assemblées régulières du Conseil d'administration. La direction doit obligatoirement s'y présenter si jugé nécessaire par le Conseil d'administration.
- Participer, conseiller et réaliser les orientations stratégiques du GCST en collaboration avec le Conseil d'administration.
- Représenter le Chœur, lorsque possible, lors de certaines occasions et activités de promotion, avec ou sans la participation de membre du conseil d'administration. (Ex. Conférence de presse, entrevue radio ou télévisée)
- Évaluer de façon continue le progrès du Chœur et en faire rapport au Conseil d'administration en assemblées régulières, en mentionnant les forces et faiblesses et les éléments à travailler lors d'une prochaine session musicale.
- Élaborer et tenir à jour le cahier du choriste (celui-ci inclut, entre autres, de la théorie musicale, un code d'éthique, indications et tout autre information pertinente aux choristes).
- S'assurer de la discipline et de la ponctualité des choristes en collaboration avec le Conseil d'administration. Toute exclusion d'un choriste doit être soumise au Conseil d'administration et être approuvée par ce dernier.
- Évaluer musicalement les nouveaux membres pendant leur période de mise à l'essai. À la suite de cette période, prendre la décision, conjointement avec le conseil d'administration pour l'acceptation au statut officiel de membre du GCST.
- Effectuer l'embauche d'artistes invités (chanteur ou soliste) ou de musiciens accompagnateurs en respectant les engagements pris par le Conseil d'administration.
- Collaborer au bon fonctionnement de la bibliothèque musicale avec l'équipe qui en est responsable.
- Fournir, sur demande du Conseil d'administration, une copie de toutes les partitions que le GCST a chanté sous sa direction
- Établir par écrit le plan de scène désiré lors de chaque concert.
- Maintenir le lien avec l'Alliance des Chorales du Québec.
- Toutes autres tâches connexes et entendues entre les parties.