

**Présents** : Marie Counil, Bénédicte Barnier, Pascal Guegueniat, Alain Vagne, Damien Perrier, Elisabeth Richard, Mireille Bertrand

\* Bénédicte fait le point de son travail avec Manu pour le fonctionnement du site et des adresses mails , elle va travailler demain avec lui pour reprendre la totalité de la gestion de celui-ci.

La chef alimentera directement le site pour ce qui concerne les partitions et le programme des répétitions...

\* programme des répétitions: à ré annoncer par mail et communication orale voir PJ

Toutes auront lieu à Autrans : l'Agopop n'est plus ouvert les dimanches,

Bénédicte a fait le nécessaire en juin avec la Mairie (convention à venir) pour les différentes salles sur l'année.

### **Reprise du CR précédent: voir PJ**

\*concert de Noël:

Méaudre: date pas encore calée. Nous arrêtons le vendredi 15/12 à 20h ( pas possible entre Noël-JDI'A car concerts des Jalabres)

Autrans : dimanche 17 /12 à 18h

Il faut faire un mail aux choristes rappelant les différentes dates (concert de Noël, dimanches répertés, concerts de juillet)

\* Concerts de l'été 6 juillet à Villard, et 7 juillet à Autrans)

\* Validation du budget du pianiste: 500€ de frais de déplacement

\* Nouveaux choristes: la 1<sup>o</sup> répétition (chut!chut!) en a découragé beaucoup:

à l'avenir commencer plus « doucement »

\* Fichiers vocaux: Darmel nous les enregistrera contre un forfait de 150€. Alain fait la coordination avec lui.

Annuaire des choristes: voir infra

### **Notre mode de fonctionnement en interne:**

\* Utiliser whatsapp et mail:

ce qui est important par mail, penser à lire et valider/compléter rapidement et systématiquement whatsapp pour le moins important ou l'urgence extrêmes (ex. annulation)

\* 1 CG /mois; bien cadrer: l'OJ, les horaires,

ensuite faire un CR (écrit) au chef pour qu'elle soit au courant de ce qu'elle doit faire

\* Prise de décision: à la majorité

### **Les archives:**

\* François Michel avait réalisé un DDur avec toutes les archives.

C'est Henri qui l'a, Alain va le récupérer et essayer de le lire

\* Alain a confié un CD à Marie B. avec tous les enregistrements, les plus anciens choristes ont des enregistrements en CD, des documents....

\* Il doit y avoir à la cave un cahier et un classeur avec les CR depuis l'origine

Mireille va essayer de reconstituer le fond

### **Communication :**

\* Communication interne:

\* quand la chef fait un mail au chœur, les réponses vont à elle et le CG n'a pas toujours l'info

il faut donc que Marie B. fasse passer l'info par Zabeth qui centralisera aussi les infos générales externes (ce que faisait jusque là Bénédicte: concerts, sessions...)

\* Mails:

contact@qldl...: est une adresse générique publique, basculée automatiquement sur CG. Zabeth fera suivre au chœur les informations jugées intéressantes.

Il faudrait créer une adresse « officielle » pour l'administration afin que les responsables n'aient pas à utiliser leur mail perso: type « administration@.... » dont tous les membres du CG auraient le code.

## Adhésions et annuaire:

Pascal a préparé le bulletin d'adhésion

liste des choristes: Marie C envoie le bulletin et imprime 25 formulaires pour la prochaine répétition,

Zabeth: fait la liste des choristes et assure l'info pour les concerts Noël et les répétitions du dimanche + concerts juillet.

## Qui Fait Quoi?

Nous repartons de la liste des tâches à réaliser dressée par Alain et Bénédicte

<b>ADMINISTRATIF</b> (= secrétariat de l'assoc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tenue du CG (Ordre du jour, Compte-rendu) et des AG (convocations)</li> <li>* Convoc de l'AG</li> <li>* Gestion administrative (préfecture, communes, com.com..)</li> <li>* Conventions (avec la mairie, l'OTI...)</li> <li>* Dossiers de subvention</li> <li>* Calendriers....</li> <li>* Contrats de travail, médecine du t.</li> <li>* Annuaire</li> <li>* Forum de association : préparation en amont avec l'organisateur et avec les choristes volontaires</li> <li>* Mise à jour du bulletin d'adhésion</li> <li>* Gestion des archives</li> </ul>	Mireille B          Zabeth R Zabeth R Pascal Mireille et Alain (fichiers audio)
<b>COMPTA/FINANCES</b> (= trésorier de l'asso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Suivi des dépenses et recettes</li> <li>* Bilans, budgets prévisionnels</li> <li>* Adhésions</li> <li>* Billetterie, fond de caisse, suivi des recettes et dépenses des concerts</li> <li>* Lien billetterie prévente dans les OTI</li> <li>* Bulletins de salaire et paye</li> </ul>	Pascal G          Damien P.
<b>COMMUNICATION INTERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lien avec la chef- chœur</li> <li>* CG- Chœur</li> <li>* Au sein des pupitres</li> <li>* Espace choriste</li> </ul>	Zabeth   Référents de pupitre Bénédicte
<b>COMMUNICATION EXTERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* OT</li> <li>* Médias</li> <li>* Recrutement (forum)</li> <li>* Site</li> <li>* Logo de l'assoc.</li> </ul>	Bénédicte Mireille Zabeth Bénédicte Zabeth + Bénédicte
<b>COMMUNICATION LIÉE AUX CONCERTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conception et réalisation des affiche/flyer/ invitations</li> <li>* Impression</li> <li>* Distribution (avec choristes)</li> <li>* Base de données APIDAE (OTI)</li> <li>* Communiqué de presse (rédaction cheffe)</li> <li>* Lien avec les médias papier/radio/web</li> <li>* Lien avec les OT et relais locaux</li> </ul>	Bénédicte          Marie Marie Bénédicte Bénédicte (mise en forme) Mireille

<b>ARTISTIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lien avec Marie : relance en temps voulu sur les fichiers, rédaction du communiqué de presse en amont des concerts, suivi réalisation des fichiers audios mis en ligne ...</li> <li>* Lien avec les autres chorales ou partenaires</li> <li>* Travail sur les projets</li> <li>* Proposition de programmation à N+1 et de lieux</li> <li>* Partitions (achats/suivi...)</li> <li>* Droits d'auteurs</li> <li>* Tenue vestimentaire et accessoires concerts</li> </ul>	Zabeth + Janique Poirier
<b>LOGISTIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestion des salles (location, accès, réservation de salles, concert, contact avec le responsable du lieu, dates..)</li> <li>* Gestion du matériel (refaire un inventaire et ranger la cave)</li> <li>* Enregistrements concerts</li> <li>* Logistique des concerts</li> </ul>	Pascal-Alain  Alain Pascal, Damien
<b>ANIMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Proposer des moments festifs et conviviaux : planning, lieux ...</li> <li>* Organisation et intendance</li> <li>* Gérer l'enveloppe financière allouée</li> <li>* Associer les choristes aux événements</li> </ul>	Damien
<b>SITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Administration et mise à jour du site, du drive, des framadates, des adresses mail</li> <li>* Lien avec Manu</li> </ul>	Bénédicte