



CAHIER DES CHARGES

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

**Choriste**  
**Chef de pupitre**  
**Responsable des partitions**  
**Responsable de l'organisation des concerts**  
**Responsable des costumes**  
**Responsable de la publicité**  
**Responsable de la billetterie**  
**Responsable des activités sociales**

Avril 2010

Conformément aux Règlements généraux  
Approuvé par l'AGS le 24 avril 2010

<p><b>LA CHORALE LES VOIX DU LARGE A POUR BUTS DE :</b></p> <p>Réunir des personnes aimant chanter. Parfaire la formation musicale de ses membres. Promouvoir le chant choral en région.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pour atteindre ses buts, la chorale a besoin que chacun de ses membres s'engage à :

- ♪ Respecter les orientations déterminées par le conseil.
- ♪ Adhérer aux rôles et responsabilités élaborées dans le présent Cahier des charges.

### **CHORISTE**

- a) Prend connaissance des règlements généraux de la chorale;
- b) Participe à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées spéciales;
- c) Paie une cotisation annuelle pour être membre actif;
- d) Se procure un cartable noir, un crayon au plomb et les partitions;
- e) Participe assidûment aux répétitions régulières et exceptionnelles;
- f) Avise son représentant de pupitre en cas d'absence;
- g) Participe aux concerts et en maîtrise le répertoire;
- h) Accepte le costume;
- i) Contribue à la bonne entente et présente ses idées constructives au conseil.

### **CHEF DE PUPITRE**

- a) Collabore étroitement avec le directeur musical;
- b) Aide les membres de son pupitre à déchiffrer, à saisir et à comprendre l'ensemble de l'œuvre;
- c) Favorise, à l'intérieur de son pupitre, un climat propice à l'apprentissage.

### **RESPONSABLE DES PARTITIONS**

- a) Fait reproduire, au besoin, des partitions;
- b) Distribue les partitions aux choristes;
- c) Récupère, après chaque concert, les partitions appartenant à la chorale;
- d) Tient à jour la conservation des partitions;
- e) Remet un rapport au trésorier.

### **RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DES CONCERTS**

- a) Coordonne, en lien avec le directeur musical et le président, l'organisation technique des concerts;
- b) Réserve les locaux pour la générale et le concert;
- c) Planifie, au besoin, le son et l'éclairage;
- d) Loue, au besoin, un piano;
- e) Recrute des personnes pour le transport et le placement des estrades;
- f) Organise la disposition des choristes sur les estrades préalablement aux concerts;
- g) Planifie le déroulement du protocole;
- h) Planifie la décoration de la scène;
- i) Récupère et remise le matériel appartenant à la chorale;
- j) Soumet les coûts au conseil, pour approbation.

### **RESPONSABLE DES COSTUMES**

- a) Coordonne, en lien avec le conseil, l'achat, la confection, et la réparation des costumes;
- b) Avise les choristes du choix du costume pour les concerts;
- c) Récupère et remise les costumes et les accessoires;
- d) Soumet les projets et les coûts au conseil, pour approbation.

### **RESPONSABLE DE LA PUBLICITÉ**

- a) Coordonne, en lien avec le conseil, la réalisation des affiches et des billets;
- b) Soumet les communiqués de presse au conseil, pour approbation;
- c) Transmet les informations aux médias;
- d) Planifie les entrevues avec les médias;
- e) Soumet les coûts de la publicité au conseil, pour approbation.

### **RESPONSABLE DE LA BILLETTERIE**

- a) Coordonne, en lien avec le trésorier, la vente des billets auprès des choristes et des points de vente;
- b) Recrute et coordonne des personnes pour la vente et le contrôle des billets à l'entrée lors des concerts;
- c) Recrute des personnes pour remettre le programme du concert;
- d) Recrute des personnes pour déchirer les billets;
- e) Remet l'argent, les billets non vendus et produit un rapport au trésorier.

### **RESPONSABLE DES ACTIVITÉS SOCIALES**

- a) Coordonne, en lien avec le conseil, l'organisation des activités sociales;
- b) Forme un comité, au besoin;
- c) Propose le projet, réserve le lieu et effectue les achats;
- d) Soumet les coûts au conseil, pour approbation;
- e) Produit un rapport au trésorier.