

Présents : Aurélie VIGNET, Anaël VIGNET, Georges PINEY, Guillaume REBINGUET SUDRE, Florian MALTAT, Jean-Jacques CHABERT, Véronique MOYSAN

Invités : Nicole et Bernard DELAGE, Monique BOURBON

Excusés : Anne DELAGE, Aurélien DELAGE

En introduction, les membres du CA se présentent pour accueillir Monique en tant qu'invitée. Depuis le changement de statut, les membres du CA sont engagés pour un an.

## **1. BILAN FINANCIER PAR JEAN-JACQUES CHABERT**

Le bilan financier du stage qui s'est déroulé du 03 au 07 novembre 2021 est positif compte tenu des prélèvements plus faibles du GUSO par rapport aux prévisions (287 euros prélevés au lieu de 530).

La balance recettes (inscriptions des stagiaires, concerts, conférences) / dépenses (rémunération des professeurs et des conférenciers, frais de bouche et de transports) fait ressortir un crédit de 113,45 euros.

Le bilan des comptes de l'année laisse entrevoir un déficit qui se situera entre 2 800 et 3 000 euros. La facture de l'intervention de Bernard Boulet sur l'orgue n'a pas encore été reçue par l'association. A contrario, la subvention de 600 euros promise par le Crédit Agricole n'a toujours pas été versé au compte de l'association.

Il n'y a pas eu de charges exceptionnelles importantes mais une des raisons du déficit semble être la relativement faible fréquentation de certains concerts du Festival.

Il n'a pas été fait appel au mécénat cette année mais les sommes versées à ce titre s'élèvent à 1 260 euros pour l'année 2021. Pour les frais, il faut compter 800 euros / an pour l'entretien de l'orgue. Le site Internet de l'association a engendré des frais de mise à jour.

Pour le Festival, l'association a obtenu des subventions de la Communauté de communes Cœur de Charente, et à un moindre degré du département. La subvention du Crédit Agricole allouée pour participation à l'impression des programmes est toujours en attente de règlement.

Après discussion, il est décidé de relancer une opération de mécénat pour permettre l'entretien et l'utilisation de l'orgue. Jean-Jacques prépare un message à l'attention de Bernard qui le relayera à tous les membres présents dans le fichier de l'association (adhérents et non adhérents)

Aurélie se charge de reprendre contact avec le Crédit Agricole pour leur demander le versement de la subvention promise.

## **2. BILAN DU STAGE**

Aurélien a fait parvenir ses commentaires par rapport au document de travail envoyé par Aurélie. Ces commentaires sont intégrés dans les remarques qui suivent.

## **2.1. ÉVALUATION DU STAGE À CHAUD PAR LES STAGIAIRES**

Globalement, le retour fait par les stagiaires sur l'organisation du stage est très positif, avec un intérêt marqué pour la qualité des claviers (clavecins, clavicordes, orgue) proposés aux stagiaires, et l'appréciation du caractère chaleureux et convivial du stage.

Les propositions d'amélioration ou remarques des stagiaires ont été les suivantes :

- souhait d'une ou plusieurs salles supplémentaires pour le travail personnel entre les cours ;
- possibilité d'avoir les coordonnées de tous les stagiaires ;
- limitation des heures de cours ou de travail personnel en raison des horaires de l'abbaye ;
- besoin de coordination des séances de musique de chambre ;
- envisager une navette « supermarché » pour les arrivants ;
- créer des groupes What's app et des sous-groupes par instrument ;
- possibilité d'un chemin plus court entre cellier et église de l'abbaye ;
- envisager une ébauche de musique de chambre en amont du stage

## **2.2. BILAN DU STAGE PAR LES ORGANISATEURS**

### **Choix de la période**

- Conserver la période sur novembre qui permet une préparation aux concours pour certains élèves ; le stage de Vannes, gratuit pour les participants et qui se déroule également pendant les vacances scolaires de Toussaint, fait partie du planning des pôles supérieurs ;
- Pour 2022, la période proposée s'étalerait du mardi 1<sup>er</sup> au samedi 05 novembre

### **La communication du stage**

- Communiquer sur le stage plus en amont, le 1<sup>er</sup> juin au plus tard en raison des périodes d'exams de juin et des fins de cours – Finir le dépliant du stage et la fiche d'inscription au plus tard le 1<sup>er</sup> mai, ce qui implique de connaître le plus tôt possible l'équipe pédagogique
- Cibler les conservatoires, les écoles de musique, les Pôles supérieurs (notamment par le biais des anciens élèves)
- Communiquer sur les concerts, conférences en amont du stage, et indépendamment du stage pour ouvrir concerts et conférences à un public aussi large que possible
- Prévoir un concert gratuit des stagiaires ouvert au public extérieur et communiquer sur ce concert

### **Les professeurs et les stagiaires**

- Limiter le stage à 3 professeurs en raison du problème récurrent des salles disponibles ?

Les salles disponibles sont le casino, sous réserve d'un chauffage efficace et silencieux, le cellier, l'auditorium de l'abbaye, la salle de l'abbé Guillaume, le réfectoire, la salle d'exposition temporaire.

Les salles peuvent être partagées entre plusieurs professeurs, ce qui a été le cas lors de l'édition 2021 entre Évolène et Guillaume. De cette manière, on peut envisager un maximum de quatre professeurs.

S'il est envisagé l'ouverture d'une classe de musique de chambre, il peut y avoir 4 à 5 élèves par groupe.

- Limiter le nombre de stagiaires : ce point n'a pas été tranché et dépend de l'organisation des cours et des salles disponibles.

Il faut envisager de rencontrer la mairie pour parler du Festival et du stage, et voir quelles pourraient être les possibilités de salles en dehors de celles déjà citées.

Par ailleurs, il est indispensable que la mairie soit informée de l'utilisation des différentes salles pendant le stage ou le Festival.

- Arrêter la date des inscriptions 1 mois avant au plus tard

- Validation définitive de chaque inscription uniquement à réception du règlement de la somme demandée (50 euros), avec e-mail accusant réception de ce règlement et validant l'inscription

#### **L'accueil du stage**

- Accueil des stagiaires de 9h30 à 10h
- 10h début du stage
- Prévoir une réunion de présentation de l'organisation de 14h à 14h30
- Puis une visite de l'abbaye de 14h30 à 15h
- Faire un plan de l'abbaye avec les salles de cours et les salles de répétition
- Planning des cours à déterminer très en amont du début du stage et à transmettre aux organisateurs par chaque enseignant pour permettre de réaliser un tableau synthétique
- Afficher le planning au niveau de l'abbaye et de chaque lieu de cours
- Transmettre le planning aux stagiaires
- Chaque stagiaire doit venir avec son pupitre et sa lumière de pupitre. Prévoir de l'indiquer lors des inscriptions

#### **Les locaux**

- Salles de cours : le casino, le cellier, l'auditorium de l'abbaye, la salle de l'abbé Guillaume, le réfectoire, la salle d'exposition temporaire, église pour l'orgue
- Salles de répétitions : salle abbé Guillaume, auditorium, porterie, casino, église
- Salle de goûter et repas des stagiaires : La Porterie
- Repas de l'association : casino

#### **Le concert de début de stage**

- Prévoir du temps pour la billetterie (au minimum 30 mn avant le concert)
- Libérer la salle du concert au minimum 1h30 avant le concert pour l'accord des claviers et le raccord
- Prévoir les pupitres et les éclairages nécessaires pour le concert (sans oublier les lumières de pupitre)
- Si le concert doit avoir lieu en tout ou partie dans l'église, prévoir une clé de la sacristie et une clé de l'orgue
- Penser à couper les cloches

#### **L'hébergement des stagiaires**

- Prévoir la mise en place d'un formulaire d'inscription à remplir en ligne sur le site internet
- 5 lits possibles à La Porterie mais spartiate avec duvets, donc prévenir les stagiaires
- En cas d'hébergement chez l'habitant, l'association fournit les coordonnées des hébergeurs et c'est le stagiaire qui s'occupe de prendre contact avec l'habitant.
- Mise en place d'une convention d'hébergement pour les stagiaires de La Porterie (ne pas sortir les chaises et les tables dehors, ne pas laisser ouvert quand il y a le chauffage, s'engager à rendre l'espace aussi propre que quand ils ont pris possession des lieux, vider le frigo après leur départ, ...)
- Piste proposée par Guillaume : réservation préalable de chambres d'hôtes ou de gîte(s) sur Saint-Amant par l'association, notamment si La Porterie n'est pas disponible au moment du stage
- Pour les repas des stagiaires et des professeurs, la solution la plus simple est de mettre la buvette du casino à disposition, seuls les petits-déjeuners pouvant se prendre à La Porterie
- **Prévoir produit vaisselle + sacs poubelles jaunes et noirs + torchons pour La Porterie**
- **Prévoir un temps de nettoyage (petit ménage) de la porterie en fin de stage, de même que le ménage de chaque salle de cours**

#### **Repas des professeurs**

- A planifier

#### **Repas offert par l'association**

- Prévoir un tarif pour les personnes extérieures qui se joignent à la dernière minute
- L'ouvrir aux adhérents
- Sur réservation

#### **Assurance des instruments prêtés**

- Connaître la valeur de chaque instrument prêté et savoir si l'instrument est assuré ou non
- Savoir si l'association doit couvrir les frais d'assurance des instruments prêtés sur la période du stage

#### **Concerts dans l'église**

- Prévoir les pupitres et les éclairages nécessaires pour le concert (sans oublier les lumières de pupitre)
- Si le concert doit avoir lieu en tout ou partie dans l'église, prévoir une clé de la sacristie et une clé de l'orgue
- Penser à couper les cloches
- Prévoir l'installation des bancs et la remise en ordre si nécessaire

#### **Concert des stagiaires :**

- Gratuit car les stagiaires ne sont pas des professionnels
- Pas de concert de stagiaires improvisé
- Le concert des stagiaires doit être planifié dans l'organisation du stage
- Annoncer le concert des stagiaires

#### **Conférences**

- Prévoir l'installation de la salle de conférence, le branchement et le test du matériel de projection **30 mn avant** la conférence
- Planifier la conférence par rapport aux cours
- Les cours doivent impérativement se terminer 30 mn minimum avant la conférence pour laisser le temps au conférencier de s'installer et de tester le matériel ce qui permettra de débiter la conférence à l'heure initialement prévue
- Pas de compatibilité du matériel de projection avec les Mac
- Si le conférencier vient avec un Mac, il doit prévoir un convertisseur et systématiquement un fichier de format PDF
- Privilégier les fichiers de présentation au format PDF
- Prévoir une clé USB de sécurité comprenant les fichiers de présentation
- Prévoir le matériel nécessaire : vidéo projecteur, écran, ordinateur, disposition de la salle
- Prévoir un modérateur, un « gardien du temps » pour éviter les débordements d'horaire
- Ne pas autoriser de conférence « sauvage », improvisée ; seules doivent se dérouler les conférences planifiées dans le programme du stage

#### **Pour les cours**

- Prévoir la répartition des 5 pupitres et des éclairages de pupitre de l'association par salle de cours pour les professeurs car les stagiaires doivent venir avec leur pupitre et leur éclairage
- Répartition des instruments, transports et prêt des instruments
- **Faire un planning de tous les cours à l'avance, à transmettre aux stagiaires lors de la réunion de présentation**

#### **Pour les répétitions**

- Mettre en place un planning par salle de répétition à afficher dans les salles et copie à l'accueil de l'abbaye ou la personne coordinatrice de l'association
- **Les stagiaires s'inscrivent lors de la réunion de présentation**

#### **Coordination des stagiaires et du stage**

- Une personne référente de l'association sur place en permanence pour orienter les stagiaires, ouvrir les salles
- Éviter le prêt des clés des salles de cours ou de l'église pour un problème de responsabilité
- Prévoir un responsable de clé pour La Porterie qui devra la rendre à un membre de l'association avant son départ
- Informer le personnel de l'abbaye des heures, salle de cours, etc.
- Projet de convention de partenariat avec la commune pour l'utilisation des locaux

**3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 2022**

Prévoir l'AG le 13 ou le 20 février 2022, selon la disponibilité du cellier pour le concert qui se déroulera après l'AG. La réponse est attendue pour début janvier.

L'AG débutera à 14h et sera suivie du concert à 16h.

Deux postes du conseil d'administration sont à renouveler (ceux de Paulette BARDEAU et Jean-Jacques CHABERT) et un poste est toujours vacant.

Pour 2023, les postes à renouveler seront ceux de Pascale SUDRE, Georges PINEY et Anne DELAGE.

En 2024, ce seront les postes de Florian MALTAT, Aurélie VIGNET et Véronique MOYSAN qui seront à renouveler.

**4. PROJETS DE CONCERTS**

Un concert en février, en suivant de l'AG

Les concerts du Festival 2022 (3<sup>ème</sup> édition) : dates envisagées

- le week-end des samedi 30 et dimanche 31 juillet
- le mercredi 03 août
- le week-end des samedi 06 et dimanche 07 août

αΩ αΩ

La séance s'est terminée à 20h, l'ensemble des sujets ayant été épuisé.

La secrétaire, Véronique Moysan