

# Guide des musiciens

*Note : Afin d'alléger le texte, l'emploi du singulier inclut le pluriel  
et celui du masculin, le féminin, à moins que le contexte ne s'y oppose.*

<b>1. L'inscription .....</b>	<b>2</b>
1.1 Les conditions d'acceptation.....	2
1.2 Les frais d'inscription.....	2
1.3 Les autres frais.....	3
1.4 La fiche médicale.....	3
<b>2. La participation aux activités .....</b>	<b>3</b>
2.1 La présence.....	3
2.2 Les absences.....	3
2.3 La ponctualité et les retards.....	4
2.3.1 Coordonnées du directeur artistique.....	4
2.4 Les tâches des musiciens.....	4
2.4.1 Le gérant et musicothécaire.....	4
2.4.2 Le chef de section.....	5
2.4.3 Le représentant des musiciens.....	5
2.4.4 Les « répétiteurs » de la Relève .....	5
<b>3. Le comportement et la tenue des musiciens .....</b>	<b>5</b>
3.1 La politesse .....	5
3.2 Le silence .....	5
3.3 La posture.....	5
3.4 La pratique personnelle .....	6
3.5 La nourriture.....	6
3.6 Les appareils mobiles .....	6
3.7 Les enregistrements .....	6
3.8 L'alcool et les drogues .....	6
<b>4. Les instruments de musique et le matériel.....</b>	<b>6</b>
4.1 La responsabilité et les assurances .....	6
4.2 L'instrument .....	6
4.3 Le matériel.....	6
4.4 Les partitions .....	6
<b>5. La tenue de concert obligatoire .....</b>	<b>6</b>
5.1 Les filles .....	7
5.2 Les garçons .....	7
<b>6. Le manquement aux dispositions des présentes règles .....</b>	<b>7</b>

# Règles de fonctionnement de l'Orchestre symphonique des jeunes de Sherbrooke

## 1- L'inscription

L'inscription des musiciens est renouvelable chaque année, et chacune des conditions qui suivent s'applique à chacun d'eux.

### 1.1 Les conditions d'acceptation

Chaque musicien doit :

- passer une audition et être accepté par le directeur musical,
- remplir tous les documents nécessaires à l'inscription, y compris la fiche médicale et la fiche du musicien,
- effectuer à temps le paiement de tous les frais d'inscription et d'activités,
- être disponible pour les répétitions, concerts et autres activités obligatoires,
- avoir de 12 à 25 ans.

### 1.2 Les frais d'inscription

Tous les musiciens, sans exception, doivent acquitter les frais fixés par le conseil d'administration de l'OSJS. **Ces frais ne sont pas remboursables.** La politique de paiement actuelle prévoit plusieurs possibilités de paiement de la cotisation annuelle et de la session intensive obligatoire, comme suit :

#### Cotisation annuelle

Premier musicien de l'OSJS dans une même famille (315 \$)

Deuxième musicien de l'OSJS dans une même famille (265 \$)

Troisième musicien de l'OSJS dans une même famille (215 \$)

#### Coût des partitions

20 \$ par musicien, seulement la première année de participation à l'OSJS ou à la Relève

#### Modalités de paiement

Paieement conforme aux conditions indiquées sur la feuille de cotisation, par chèque, en un seul versement, en trois versements égaux, en cinq versements égaux ou en neuf versements égaux datés du 1<sup>er</sup> du mois, entre septembre et mai.

**Inscrire le nom du musicien dans le coin inférieur gauche du chèque.**

**Remarque : Les musiciens de moins de 17 ans ont droit à un crédit de 15 %, que les parents peuvent réclamer dans leur déclaration de revenus fédérale. L'Orchestre fournira un reçu à cet effet.**

Tout paiement effectué par chèque doit être libellé à l'ordre de l'OSJS. De plus, l'OSJS réclamera le remboursement de tous les frais imputés par une institution financière en cas de retour d'un effet de paiement (chèque sans provision, mauvaise date). Si, pour des raisons financières, un musicien ne peut acquitter les frais d'inscription selon les modalités établies, il doit en aviser par écrit les

responsables de l'OSJS, qui soumettront son dossier au conseil d'administration, afin que la Fondation puisse l'aider.

### **1.3 Les autres frais**

D'autres sommes pourront être demandées en cours d'année pour une session de formation intensive, pour la participation à un festival ou pour toute autre activité que le conseil d'administration et la direction musicale de l'OSJS jugeront nécessaire.

### **1.4 La fiche médicale**

En début de saison, il est essentiel que le musicien fournisse quelques renseignements sur sa santé, au moyen de la fiche médicale. L'OSJS demande ces renseignements par mesure de sécurité, afin de prévoir certaines dispositions en cas d'urgence, particulièrement lors de la tenue d'activités spéciales hors des lieux où se tiennent normalement les répétitions et les concerts (session intensive, échange, festival).

## **2- La participation aux activités**

### **2.1 La présence**

Toutes les activités prévues au calendrier de l'OSJS, c'est-à-dire les répétitions hebdomadaires, la session intensive, les générales, les concerts et les sorties, sont obligatoires pour tous les musiciens. Lors de ces activités, les présences sont notées pour assurer l'assiduité de chacun.

À l'occasion, l'Orchestre est invité à participer à des événements au sein de la collectivité (fêtes municipales, concerts-bénéfices, etc.) ou à se produire contre rémunération. Le conseil d'administration accepte ces prestations dans la mesure où elles procurent un avantage artistique ou financier à l'OSJS, où elles s'intègrent bien au calendrier régulier de l'OSJS et où le directeur artistique prévoit disposer d'une formation musicale représentative. Les musiciens sont invités à contribuer au succès de ces événements en faisant tous les efforts pour y participer.

On s'attend aussi à une participation active des musiciens (et de leurs parents!) aux activités de financement parfois proposées. De telles activités permettent de maintenir les frais d'inscription à un niveau acceptable année après année, tout autant que les frais de participation aux sessions intensives et à certaines activités extraordinaires, comme les tournées, festivals ou échanges avec d'autres orchestres.

### **2.2 Les absences**

Lorsqu'un musicien prévoit s'absenter d'une activité, il doit obtenir l'approbation du directeur artistique. Pour toute absence imprévue, il doit aviser le bénévole responsable par courriel ou par Messenger *dans la semaine précédente*. Toute absence non approuvée sera considérée comme une absence non motivée.

Bien que l'OSJS convienne de la priorité des activités scolaires des musiciens, il s'attend que ceux-ci fassent tous les efforts nécessaires pour éviter ou limiter les conflits d'horaire, puisque le calendrier régulier leur est fourni en début de saison.

La présence aux répétitions prégénérales et générales est obligatoire. Tout musicien absent à ces répétitions risque de se voir refuser de participer au concert. Le musicien qui accumule plus de trois absences non motivées au cours de la préparation d'un même concert court le même risque.

### **2.3 La ponctualité et les retards**

On demande à chaque musicien d'arriver au moins 15 minutes avant chaque répétition et de participer au montage de la salle de répétition ou de la scène, au besoin. Aussi, le musicien doit être prêt à jouer dès le début de l'accord de l'OSJS, que ce soit au début de la répétition ou après les pauses.

La politique quant au retard est la même que celle des absences. Ainsi, tout retard devra être approuvé par le directeur artistique. En cas d'accumulation abusive de retards, le musicien risque de se voir refuser de participer au concert.

### **Coordonnées du directeur artistique**

Hubert Tanguay-Labrosse

Courriel : htanguaylabrosse@bopbop.ca

Téléphone : 514 229-2259

Vous pouvez également le joindre par Messenger.

### **2.4 Les tâches des musiciens**

#### **2.4.1 Le gérant et musicothécaire**

Le gérant et musicothécaire est nommé chaque année par le directeur artistique et le bénévole responsable. Il les assiste afin que les activités de l'Orchestre se déroulent correctement et de façon efficace, que chaque musicien ait ses partitions à temps pour les répétitions et les concerts et que celles-ci soient toutes récupérées et classées à la fin de chaque programme. Il relève du directeur artistique et du bénévole responsable. Ce poste est assorti d'une petite rémunération.

#### **Responsabilités**

- Le gérant et musicothécaire doit être sur place à compter de 16 h avant toutes les répétitions. En cas d'absence, il avise le bénévole responsable et voit à se faire remplacer dans ses fonctions.
- En collaboration avec le directeur musical, il distribue les partitions aux musiciens au début de chaque programme.
- Il s'assure que chaque musicien reçoive une partition et, avec l'aide d'un bénévole au besoin, il effectue les photocopies nécessaires.
- Il recueille les partitions après chaque programme et avise le bénévole responsable des partitions manquantes et des musiciens qui ne les ont pas rendues.
- En collaboration avec les bénévoles, il classe les partitions après chaque programme s'il en a le temps avant le début des répétitions.
- Il s'assure que le local de répétition est prêt à temps et que tout (chaises, tables, podium, tabouret et lutrin du chef) est remis en ordre avant de quitter les lieux.
- En collaboration avec le bénévole responsable; il s'assure que le *Guide des musiciens* est respecté.
- En collaboration avec le bénévole responsable; il s'assure que les normes relatives à la tenue vestimentaire sont respectées pour les concerts.
- Il effectue toute autre tâche demandée par le directeur artistique ou le bénévole responsable.

### **2.4.2 Le chef de section**

Le chef de section agit comme lien entre le directeur artistique, le gérant et musicothécaire, le bénévole responsable et les membres de sa section. Ce poste n'est pas rémunéré. Les membres de sa section sont tenus de collaborer avec lui, dans un climat agréable et harmonieux.

#### **Responsabilités**

- Le chef de section voit à ce que les demandes du directeur artistique, du gérant et musicothécaire ou du bénévole responsable soient transmises et exécutées par les membres de sa section.
- S'il fait partie d'une section de cordes, il s'assure que chaque musicien de sa section a transcrit correctement les coups d'archet sur ses partitions, dans la semaine où il les reçoit.
- S'il fait partie d'une section de cordes, il consulte le directeur artistique sur tout changement de coup d'archet.
- Il s'assure que les locaux des sectionnelles sont remis en ordre (chaises, tables, lutrins, fermeture des fenêtres) après chaque répétition.
- Il s'assure que les membres de sa section collaborent à la remise en place du local de répétition.
- Il effectue toute autre tâche demandée par le directeur artistique, le gérant et musicothécaire ou le bénévole responsable.

### **2.4.3 Le représentant des musiciens**

Le représentant des musiciens représente les musiciens aux réunions du conseil d'administration et organise des activités récréatives pour resserrer les liens entre les musiciens. En cas de difficulté, il peut également être le porte-parole des musiciens auprès du directeur musical ou du bénévole responsable.

### **2.4.4 Les « répéteurs » de la Relève**

Certains musiciens sont jumelés à des jeunes de la Relève pour les aider à mieux comprendre et interpréter leurs partitions. Ce poste n'est pas rémunéré.

## **3- Le comportement et la tenue des musiciens**

### **3.1 La politesse**

Le musicien se doit d'être poli et respectueux envers le directeur artistique, les bénévoles et les autres musiciens.

### **3.2 Le silence**

Le silence est de rigueur durant les répétitions et les concerts. Tous les appareils pouvant générer un signal perceptible — sonore ou vibratoire — (téléphone cellulaire, téléavertisseur, alarme de montre, baladeur numérique, etc.) doivent être rangés et éteints pendant toute la durée de l'activité.

### **3.3. La posture**

Le musicien doit adopter une posture appropriée à son instrument afin de faciliter sa respiration, son aisance de jeu et son attention. Il doit adapter sa position et celle de son lutrin de manière à pouvoir maintenir en tout temps un contact visuel avec le directeur artistique.

### **3.4 La pratique personnelle**

Le musicien doit travailler consciencieusement ses partitions entre les répétitions de l'OSJS. En cas de difficulté, il doit aussi regarder ses partitions avec son professeur d'instrument.

### **3.5 La nourriture**

À l'occasion des répétitions et des concerts, le musicien doit s'abstenir de mâcher, de boire ou de manger, sauf aux endroits et aux moments prévus.

### **3.6 Les appareils mobiles**

Les téléphones intelligents, baladeurs numériques et autres tablettes doivent demeurer rangés et éteints pendant les répétitions, sous peine d'être confisqués jusqu'à l'heure du départ.

### **3.7 Les enregistrements**

La prise de photographies et l'enregistrement sonore pendant les répétitions ou autres activités de l'OSJS par quelque moyen que ce soit (incluant un téléphone cellulaire), sans la connaissance et le consentement de toutes les personnes visées, sont strictement interdits.

### **3.8 L'alcool et les drogues**

La possession ou l'usage d'alcool ou de drogue (légal ou non) ou un état d'intoxication induit par ces substances lors des activités de l'OSJS entraîne un renvoi immédiat.

## **4- Les instruments de musique et le matériel**

### **4.1 La responsabilité et les assurances**

L'OSJS se dégage de toute responsabilité quant au vol, à la perte ou au bris d'objets personnels ou d'instruments. Chaque musicien doit posséder ses propres assurances.

### **4.2 L'instrument**

Le musicien doit garder son instrument en bon état.

### **4.3 Le matériel**

Le musicien doit apporter toutes ses partitions à chaque répétition, sa sourdine (si son instrument le requiert), son crayon à mine afin de noter les coups d'archet et les indications du directeur artistique ainsi que tout autre accessoire requis (p. ex. sangle ou planchette pour pique de violoncelle, cordes de rechange, colophane, accordeur). Il doit identifier clairement tous ses effets personnels.

### **4.4 Les partitions**

Les photocopies fournies pour les répétitions demeurent la propriété de l'OSJS. Le musicien s'engage donc à les rapporter à la fin du concert.

## **5- La tenue de concert obligatoire**

Les musiciens de l'OSJS s'engagent à porter le costume officiel lors de tous les concerts et de toutes les activités où ils représentent l'OSJS (y compris les groupes de musique de chambre).

Quiconque se présente au concert dans une tenue non réglementaire risque de se voir refuser d'y participer.

### **5.1 Les filles**

La musicienne doit porter une robe longue noire à manches longues **OU** un chandail ou un chemisier noir opaque, à manches longues, qui recouvre le corps jusqu'aux hanches, accompagné d'une jupe longue noire (jusqu'à terre) ou d'un pantalon noir **non moulant**, aux jambes larges de préférence (couvrant tous deux le haut de la chaussure en position debout), sobres et classiques, des bas noirs unis et des chaussures noires propres et bien cirées. La fente de la robe ou de la jupe ne doit pas dépasser le genou.

La musicienne ne doit porter ni bijoux ni accessoires excessifs (y compris les montres), notamment ceux qui réfléchissent la lumière.

Elle doit opter pour une coiffure propre et dégagée et privilégier les accessoires à cheveux de couleur noire, qui ne réfléchissent pas la lumière.

### **5.2 Les garçons**

Le musicien doit porter un pantalon noir classique et une chemise blanche propre à manches longues, un nœud papillon noir, un veston noir uni, des bas noirs unis et des chaussures noires, propres et bien cirées.

Il doit opter pour une coiffure propre et dégagée et enlever sa montre.

Tant pour les garçons que pour les filles, les bottes, espadrilles et sandales ne sont pas tolérées.

## **6- Le manquement aux dispositions des présentes règles**

En s'inscrivant à l'Orchestre, le musicien reçoit le *Guide des musiciens*, dont il doit prendre connaissance. Tout musicien de l'Orchestre qui contrevient à une disposition du *Guide* est passible d'une sanction.

Selon les circonstances, la gravité de la faute et le dossier du musicien, cette sanction sera :

- un avertissement verbal,
- un avertissement écrit,
- l'exclusion de l'activité en cours ou du concert suivant,
- le renvoi immédiat de l'OSJS, avec ou sans possibilité de réaudition la saison suivante.

Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un musicien ou de la rendre définitive, le conseil d'administration lui donnera la possibilité de se faire entendre en le convoquant à une rencontre dont il lui communiquera la date et l'heure au moins cinq (5) jours à l'avance.