

Juliette Passilly  
Victor Passilly

---

# MANUEL DE L'ASSOCIATION

---

*Ou comment s'approprier le projet*

---





Juliette Passilly  
Victor Passilly

---

# MANUEL DE L'ASSOCIATION

---

*Ou comment s'approprier le projet*

---

L'AP  
EDITION(S)

2022



En application des articles L. 122-10 à L. 122-12 du code de la propriété intellectuelle, toute reproduction à usage collectif par photocopie, intégralement ou partiellement, du présent ouvrage est interdite sans autorisation de l'éditeur.

Tous droits réservés à Édition(s) L'AP, 2022.

*« Tout ce qui élève unit »  
Charles Péguy*



## *Avant-propos*

---

Cette édition du Manuel de l'association est issue d'un travail collaboratif entre Juliette et Victor Passilly, avec la participation de Kelly Auroy et Alexandre Sanchez. Il a été réalisé dans le cadre d'un service civique visant au développement de l'activité d'édition que l'association ambitionne. L'activité d'édition de l'association a pour objectif la diffusion de projets, notamment le contenu de ses activités que le concept du projet associatif. Ce Manuel de l'Association pour objectif de détailler les modalités et les paramètres de fonctionnement de l'association, abordant autant les aspects idéologiques, organisationnels qu'économiques. L'intérêt d'une telle entreprise est de pouvoir permettre une compréhension et une appropriation commune de l'association et de ses outils, dans un objectif de développement commun du projet.

# · *Sommaire* ·

## **PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION**

Présentation générale	p. 10
L'histoire	p. 11
Les valeurs	p. 12
Le projet et la vision	p. 13

## **LES MEMBRES**

L'organigramme	p. 16
Les membres du bureau	p. 17
Conseil Administration	p. 17
Les membres responsables	p. 18
L'équipe salariée	p. 19
Les bénévoles	p. 19
Les artistes	p. 20

## **LES POLES D'ACTIVITÉS**

Présentation générale	p. 22
Galerie	p. 23
Arts Spectacle	p. 31
Atelier	p. 41
Restauration	p. 47
Radio	p. 49
Edition	p. 54

## **GOUVERNANCE**

Une gouvernance participative & accessible p. 58

Un modèle économique hybride p. 60

## **FONCTIONNEMENT**

Groupe de travail p. 63

Types de réunions p. 67

Structures des réunions p. 69

Outils pour un travail en commun p. 74

Les chartes p. 84



# PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

---

---

## *Présentation générale*

---

L'Atelier de la Poissonnerie est une association artistique et culturelle. Elle est régie par la loi de 1901 et a été créée en Juin 2017. Basée à l'Usine pour proposer ses activités, l'association rénove et redynamise ce lieu au fil de sa présence.

Les buts de l'association sont de :

- participer à la dynamique locale
- promouvoir les artistes locaux émergents
- agir pour la démocratisation et l'accessibilité des arts et la culture

Pour promouvoir l'art contemporain (sous toutes ses formes : plastiques, musicales, écrites, etc.) nous travaillons à donner des moyens d'expression à tous. L'association organise des actions culturelles (expositions, rencontres avec des artistes, médiations, évènements, etc.) proposées aux exposants. Les artistes les plus mis en avant sont des artistes locaux, l'association agissant pour la vie culturelle de proximité.

L'objectif de dynamiser la vie locale se fait d'abord par la revalorisation de certains lieux sans activité (comme ce qui a été réalisé à La Poissonnerie et à l'Usine à Châteauroux). Nous réhabilitons des bâtiments laissés à l'abandon pour leur donner une nouvelle vie. L'association souhaite mettre en avant les singularités de chaque lieu et à les valoriser dans la nouvelle identité du lieu. Cet objectif se caractérise également par les activités mises en place par l'association, notamment sa saison culturelle.

La volonté de démocratisation et l'accessibilité se concrétise au tra-

vers des médiums d'expression et de diffusion que nous travaillons à mettre en place (édition, radio, diffusion artistique ..).

Nous agissons également à faire découvrir le savoir-faire artistique au public et favoriser une dynamique de création.

## *L'histoire*

---

Le premier lieu occupé par l'Atelier est une ancienne poissonnerie. Après quelques travaux réalisés par les membres du projet et avec des moyens financiers investis personnellement par les étudiants de ce projet, le but a été de faire de cette ancienne poissonnerie un espace d'exposition mis à disposition d'artistes. Les murs d'exposition ont été prêtés aux artistes. Cinq expositions ont été organisées en l'espace de 4 mois et 4 concerts y ont également été organisés, certains en partenariats avec d'autres associations locales.

L'Usine est le deuxième lieu investi par l'équipe de l'Atelier de la Poissonnerie. L'association L'AP installe son siège social dans la partie du bâtiment inoccupé. Dans une optique d'accord « win-win », l'association s'engage à prendre à sa charge les travaux de rénovation et d'entretien du lieu, moyennant un bail d'occupation à titre gratuit. Les travaux de reconversion de l'ancienne aile gauche de l'usine pour en faire un lieu artistique et culturel commencent en juillet 2017.

L'usine a été réhabilitée en plusieurs espaces d'activités depuis :

- La galerie temporaire
- La galerie permanente
- L'atelier
- Le jardin

Le lieu a ouvert ses portes le 30 septembre 2017. Suite à d'importants travaux de restauration, entrepris sur une surface de 80 m<sup>2</sup>, l'Usine commence son activité avec sa galerie d'exposition temporaire, qui accueille chaque mois des exposants différents. Cet espace a été ouvert au public tous les week-ends (les samedis de 10h à 19h et les dimanches de 12h à 17h) de 2017 à 2019. De 2019 à 2022, d'autres espaces

de l'Usine ont été reconvertis : le second plateau intérieur en atelier ; le jardin en accueil de public et d'évènements, avec l'installation de terrasses, d'une scène et du kiosque ; un garage en galerie d'exposition permanente. D'autres espaces de l'Usine sont prévus d'être reconvertis ces prochaines années : les combles en bureaux et espaces de stockages ; les garages en plateaux techniques/ateliers.

Les campagnes de travaux, financées par l'association, se font progressivement, selon les moyens financiers, permettant au projet de se développer sous forme de « work in progress », accueillant de nouvelles activités au fil des nouveaux espaces rénovés.

## *Les valeurs*

L'association l'Atelier de la Poissonnerie est un tiers-lieu à visée de démocratisation culturelle. Dans son acception la plus large, son objectif est de permettre à tout un chacun de se saisir de « l'objet culture » pour en devenir acteur. Cette action, et l'association qui la porte, ne sont cependant pas apparues ex nihilo, mais au contraire, se sont progressivement structurées sur un territoire précis et emprunt de certaines valeurs, lesquels ont influencé, influencent et influenceront leur développement.

Ainsi, l'association se construit en prenant racine dans le principe du droit à la culture, lequel, au sein de L'AP, se traduit comme la liberté d'engagement dans l'association et/ou ses diverses activités, l'égalité de considération et de traitement de chaque personne, experte ou non, souhaitant participer aux diverses activités et/ou s'engager dans l'association, et la fraternité avec laquelle chacun est et doit être accueilli et traité au sein de l'association.

Cette considération nous pousse à ériger la démocratisation culturelle comme une des valeurs fondamentales de l'association, qui nous paraissent s'exprimer de plusieurs façons : la mise à disposition de la culture pour tous, l'apprentissage du décodage des messages qu'elle véhicule, le développement de pratiques de création, la reconnaissance de la capacité de chacun à créer, la mise en lumière de la proximité

des statuts de citoyen et d'acteur culturel et enfin l'invitation à la prise de pouvoir sur la vie culturelle dans laquelle chacun évolue. La richesse de l'objet culture, sa nature dynamique et l'infinité des pans dans lesquels il peut s'incarner, nous pousse, en tant qu'association adopter l'ouverture comme autre valeur : l'ouverture à l'autre, à sa subjectivité, à sa vision de l'objet culture, l'ouverture au classicisme comme à l'innovation.

Enfin, nous croyons en la force, la beauté et l'importance des liens qui se tissent et se consolident dans l'échange autour de l'objet culture, lequel, en notre sens, est une clé d'ouverture à l'autre et au champ des possibles. Nous gardons toujours à l'esprit que *“tout ce qui élève unit”*.

## *Le projet et sa vision*

Cette association est animée par la volonté de créer une dynamique artistique et culturelle dans son environnement et de mobiliser l'art et la culture comme outil d'impact social.

Le projet associatif est de créer et gérer des lieux dont l'activité est liée à la promotion de la culture et des expressions artistiques ; animer ces lieux, en partenariat avec les usagers, les habitants, les autres acteurs du milieu pour favoriser des rencontres, échanges et activités participant à l'animation socioculturelle de l'agglomération ; organiser des événements culturels et artistiques ; favoriser l'accès à la culture des publics par la mise en place d'actions de médiation culturelle, intergénérationnelles et interculturelles.

Un des fils conducteurs de l'association est d'employer ses moyens à rendre l'Usine agréable et attractive, tant pour ses bénévoles que pour son public, en créant un véritable pôle artistique & culturel autour duquel expressions et créativité variées gravitent.

La stratégie mise en place dans la gestion du projet pour atteindre les objectifs de l'association s'organise par orientation des axes de développement sur des périodes de cinq ans.

Les cinq premières années (2017 - 2022) avaient pour objectif de faire de l'association un acteur reconnu de la vie culturelle et artistique locale et que son lieu d'activité, l'Usine, soit reconnu comme un lieu de diffusion des arts et de la culture locale. Cet objectif s'est réalisé par la structuration d'une saison culturelle pluridisciplinaire et la structuration des activités autour de pôles, organisés autour de champ disciplinaire et d'activités transversales. Ainsi, la programmation de la saison culturelle représente autant les arts visuels, la musique actuelle et le spectacle vivant par le biais de la diffusion du travail des artistes professionnels et émergents locaux. Ces objectifs ont été rendus possibles par la réhabilitation de l'Usine en plusieurs espaces distincts : galeries ; ateliers ; scènes et espaces d'évènements ; service de restauration.

Les cinq secondes années (2023 - 2028) ont pour objectif d'ajouter au lieu de l'Usine l'aspect de lieu de formation et de production artistique et culturelle. La réalisation de ces objectifs s'organise en plusieurs étapes : développement et structuration des activités du pôle atelier (formations, ateliers et stages) et le recrutement d'une personne responsable de la coordination du pôle. L'accueil de ses nouvelles activités dans l'association s'accompagne de la réhabilitation de nouveaux espaces : plusieurs garages reconvertis en « plateaux techniques / ateliers de création dédiés à des pratiques » : atelier d'édition et de création graphique (production de papiers recyclés, impression manuelle et numérique, reliure) ; atelier de création numérique/studio (son, image et vidéo) ; atelier textile (assemblage textile, impression textile, teinture). L'objectif de la mise en place de ses actions est de pouvoir proposer de nouveaux services d'accompagnement aux projets artistiques et au développement de carrière du milieu artistique et culturel, au travers de la mise en place d'un label, d'éditions d'objets artistiques, de leur diffusion et leur promotion.

L'objectif global du projet est de créer un foyer artistique castelroussin. Les activités transversales de mise à disposition d'espace et de soutien technique à la réalisation de projets ont cet objectif.



# LES MEMBRES

---

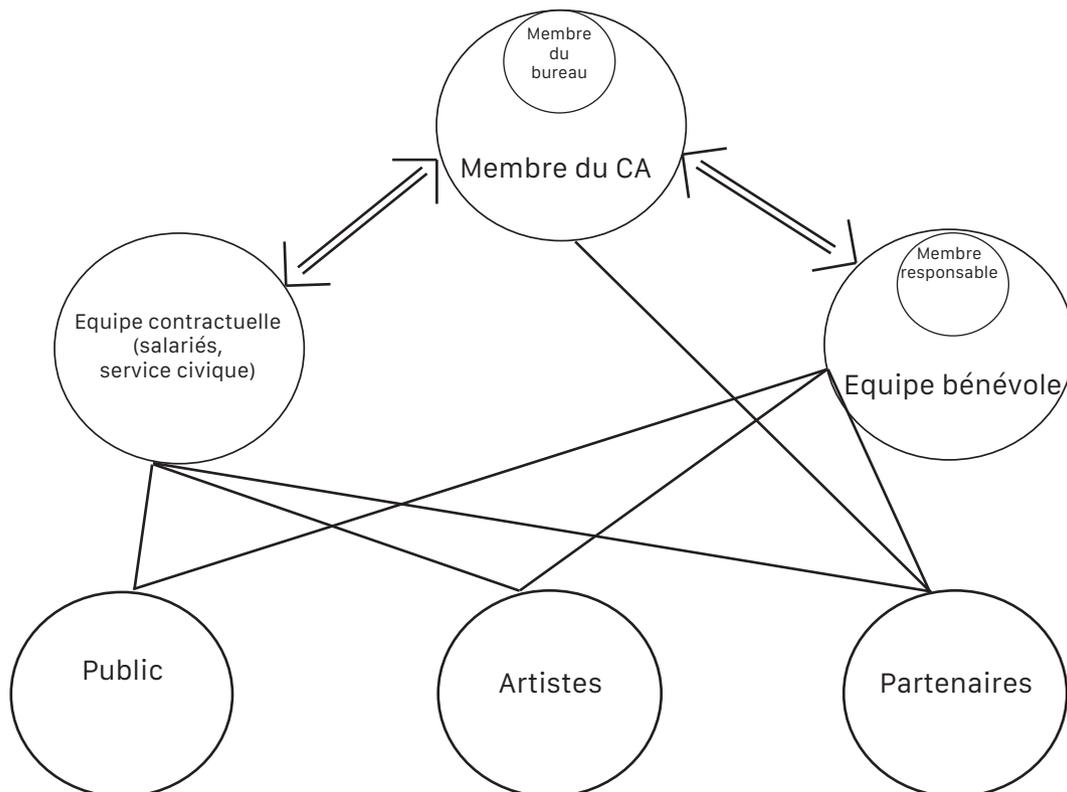
---

Quels que soient l'âge et les compétences, toute personne est bienvenue, dans une démarche d'échange et de transmission dans laquelle l'échange humain est privilégié.

Chaque membre de l'association en est ambassadeur, et se doit d'adopter un comportement respectueux, autant envers les autres membres du projet qu'envers le projet lui-même. En cas de conflit ou de désaccord, les différends doivent être réglés entre les personnes concernées. La diffamation est considérée comme une faute grave, justifiant l'exclusion de l'association.

## *L'organigramme*

---



## *Membres du bureau*

Les membres du bureau sont les responsables légaux de l'association. À ce titre, ils ont une voix préférentielle dans la prise de décision. Ils s'occupent des décisions de planification stratégique et de développement du projet.

### **Documents à connaître :**

- Les statuts
- Le règlement
- Les documents comptables
- Les documents administratifs (inscription JO, Siret)
- Le Manuel de l'asso
- Le Manifeste

## *Membres du CA*

Les membres du CA assurent le suivi de la gestion et la pérennité de l'association ainsi que de la bonne évolution du projet. Ils s'occupent des tâches administratives (secrétariat, comptabilité) ainsi que de perpétuellement chercher à améliorer la qualité de ce projet ainsi qu'élargir le panel d'activités déjà proposées et les partenariats. Ils s'occupent d'assurer la stabilité et la pérennité du projet.

### **Documents à connaître :**

- Les statuts
- Le règlement
- Les documents comptables
- Les documents administratifs (inscription JO, Siret)
- Le Manuel de l'asso
- Le Manifeste

## Membres responsables

---

Les membres responsables gèrent le bon déroulé et l'organisation des activités de leur pôle. Ils forment des bénévoles de l'association sur l'activité de leur pôle et les techniques et théories spécifiques de ces médiums. Ils doivent gérer la coordination des membres de leur pôle pour une meilleure organisation et efficacité.

Ils organisent des activités afin de permettre aux bénévoles d'exercer leur pratique et organisent des événements avec les bénévoles afin de maintenir une dynamique constante à l'association. Le membre responsable prend sous sa responsabilité la gestion des membres actifs participant à ses activités qu'il doit aborder avec un aspect pédagogique et s'adapter à ses interlocuteurs. Lors d'une activité, il doit s'assurer de la bonne utilisation du matériel et de son entretien, en respectant les règles de sécurité décrites dans les fiches fonctionnement.

En l'absence de responsable d'un pôle, ce rôle est assuré par les membres salariés dans le cadre de leur rôle de responsable et de coordinateur de projet. Chaque responsable de pôle est le référent principal, mais aussi un coordinateur.

### **Documents à connaître :**

- Les statuts
- Le règlement
- Le Manuel de l'asso
- Le Manifeste
- Fiches fonctionnement courant (rangement et nettoyage des espaces ; adhésions ; documents administratifs des pôles ; documents de travail commun).

## *Membres salariés*

Les membres salariés s'occupent d'opérationnaliser le projet associatif. Ils sont responsables des responsables de pôles, des adhérents, de leur sécurité et de leur cohésion pendant les activités. Ils sont responsables de la bonne tenue de leur lieu de travail (autant les locaux que le matériel) et s'assurer du bon fonctionnement des activités, leur organisation et leur gestion. Pour garder une gestion désintéressée, en dehors des assemblées générales où leur voix est équivalente à celle d'un membre de l'association, leur voix est consultative.

### **Documents à connaître :**

- Les statuts
- Le règlement
- Le Manuel de l'asso
- Le Manifeste
- Les documents comptables
- Les documents administratifs (inscription JO, Siret)
- Fiches fonctionnement courant (rangement et nettoyage des espaces ; adhésions ; documents administratifs des pôles ; documents de travail commun).

## *Membres actifs*

Les membres actifs sont au coeur de la vie de l'association, permettant son existence et son évolution. Les membres actifs ont la possibilité de participer aux différents champs et pôles d'activités de l'association et d'intervenir sur les médiums d'expressions (magazine, communication, radio). Ils aident l'association en fonction de leurs compétences et de leurs disponibilités. Un membre actif peut devenir responsable de l'un des pôles d'activité de l'association en fonction de son ancienneté et de son implication dans l'association.

## **Documents à connaître :**

- Les statuts
- Le règlement
- Le Manuel de l'asso
- Le Manifeste

## *Les artistes*

---

Les artistes et leurs créations sont au cœur de l'association qui se donne entre autres pour mission la médiation entre l'œuvre, son public et le grand public pour inciter ce dernier à s'en saisir et enfin en devenir acteur. L'AP accorde donc une grande importance à la fourniture aux artistes d'un cadre propice à la création. Car si les artistes, dans leurs créations, fournissent une matière, une substance, l'association se doit, elle, de lui procurer un cadre pour donner corps à la matière et la laisser prendre forme d'un spectacle, d'un concert ou d'une exposition. C'est ainsi que nous avons mis au point des contrats valorisants et favorisant l'expression de spectacles vivants aussi diversifiés que les talents de notre région ; mais aussi des adhésions artistes, offrant un accès gratuit à la galerie tant comme un lieu pour projeter son art que sur les murs, que comme un lieu de rencontre et d'échange avec qui veut.

## **Documents à connaître :**

- Les statuts
- Le règlement



# LES POLES D'ACTIVITÉS

---

---

L'Atelier de la Poissonnerie organise des actions culturelles, artistiques et pluridisciplinaires animées par la volonté de combiner un large panel de moyens de création afin de répondre à un maximum d'attente de la part des participants. Les activités qui sont proposées à l'Atelier de la Poissonnerie sont articulées autour de différents champs d'activités : la valorisation, la programmation, la diffusion, l'expression et la formation. Ces activités transversales se retrouvent au travers des différents pôles d'activités de l'association : pôle galerie, pôle arts spectacle, pôle atelier, pôle restauration, pôle expression et diffusion et pôle édition(s). Les différents pôles regroupent chacun des activités qui leur sont propres, bien que complémentaires et indissociables les unes des autres dans la dynamique générale de l'association.

La gestion et les activités de l'association intègrent également des activités administratives, gérées par les membres du bureau. Toutefois, si un membre actif veut s'engager dans la participation et la gestion de certaines missions bureautiques, une fiche de description des tâches en question est également jointe aux activités, en qualité de « Pôle Administratif ».

Chaque membre de l'association, bureau, responsable formateur ou bénévole actif participent tous ensemble à la vie de l'association et à l'évolution de ce projet par le biais d'actions communes :

- Aide à la communication
- Aide à la régie générale du bâtiment
- Participation aux travaux de rénovation
- Accueil artiste et publics (permanence et évènements)

# GALERIE

## Présentation

Le pôle de la galerie concerne toutes les activités qui gravitent autour des expositions : programmation, valorisation, médiation et diffusion. Le pôle galerie valorise les arts visuels et arts plastiques.

## Les objectifs

Les objectifs du pôle galerie sont de valoriser le travail des artistes locaux ; d'accompagner les artistes émergents dans leur professionnalisation ; créer une dynamique autour des arts visuels (mise en place de réseau, de partenariat, de projets)

## Actions et missions du pôle

- Accompagner l'artiste dans son projet (scénographie, thématique d'exposition)
- Créer de la documentation sur les expositions (fiches d'artistes biographiques, axe de travail, liste des œuvres) et les archiver
- Organisation du vernissage
- Gestion du suivie d'exposition
- Accueil du public (permanence)
- Vente d'œuvre de la galerie temporaire
- Mise en place de projets internes autour du pôle galerie (appel à projet, résidence)
- Création de supports de communication et diffusion des activités du pôle (Instant portrait, commentaire d'oeuvre, 1 œuvre/1 semaine..)
- Gestion administrative (suivi du budget, des contrats, des ventes)

## Les principes de fonctionnement

Le responsable de ce pôle a pour mission de créer, organiser et gérer les activités autour des deux galeries : une temporaire et une permanente. Les activités principales sont : programmation, évènements,

ateliers, diffusion et communication) pour les faire vivre et rayonner. Le responsable du pôle a la responsabilité de la gestion du pôle et de la formation et l'accompagnement des bénévoles dans les activités qu'il propose. Le responsable du pôle travaille avec les artistes et les bénévoles pour assurer les actions et missions du pôle. Les membres investis dans ce pôle doivent prendre connaissance du travail des artistes exposants de la saison, pour être capables de le présenter et d'en parler, pendant et hors des activités de médiation, en qualité d'ambassadeur de l'association.

## *Les activités du pôle*

---

### **Programmation d'exposition**

La programmation est une activité principale du pôle galerie. La gestion de son organisation et son suivi relèvent des missions du responsable du pôle. Les bénévoles impliqués dans le "comité de programmation" peuvent participer à la sélection des artistes exposants de la saison culturelle. L'association programme 8 expositions par an, à raison d'une par mois de mars à novembre. La programmation implique de tenir un calendrier d'exposition, la gestion des contrats d'artistes exposants, un suivi des activités autour de chaque exposition, l'organisation de vernissage mensuel, l'entretien des locaux, la gestion du calendrier de permanences partagées entre l'artiste et le responsable de pôle/bénévole, la communication visuelle et l'accompagnement des artistes.

### **La galerie permanente**

La galerie permanente accueille l'exposition du fonds d'œuvre d'art, la collection de l'association composée d'œuvres d'artistes locaux ayant antérieurement exposé dans la galerie temporaire.

Les jours et horaires d'ouverture sont : les samedis et dimanches de 14h à 19h.

### **La galerie temporaire**

La galerie temporaire accueille des expositions d'arts visuels d'artistes émergents, professionnels ou non, principalement locaux. Expositions individuelles ou collectives, elles ont une durée mensuelle de

mars à novembre, le long de la saison culturelle. Chaque exposition est inaugurée par un vernissage. Les jours et horaires d'ouverture sont : du mercredi au dimanche de 14h à 19h.

## *Les projets créatifs*

Les projets créatifs ont pour objectif de valoriser les activités du pôle galerie par le biais de la mobilisation d'action de création impliquant des artistes locaux. Les projets créatifs peuvent autant porter sur de la création plastique, numérique, orientée sur de la création d'œuvre ou de médiation. Il est recommandé que ces projets incluent une forte implication de la communauté bénévole ou de la communauté castelroussine. Ils sont exclusivement accessibles aux artistes locaux. La liste qui suit est non exhaustive, ces projets créatifs sont les projets en cours.

### **Jardin de sculpture**

Ce projet est un projet pluriannuel qui vise, au travers d'appels à projets visant à encourager et financer la création d'œuvre in situ pour le jardin de l'Usine, à constituer progressivement un Jardin de sculpture. Les artistes envoient leur candidature et leur proposition est votée en deux temps. Le vote est croisé parmi celui entre les membres de L'AP et parmi un vote du public de L'AP via les réseaux sociaux. Le lauréat réalise à l'issue sa pièce, qui est après inaugurée. L'artiste doit inclure la médiation de son œuvre dans les livrables. L'objectif du « Jardin des sculptures » est de constituer progressivement une exposition permanente dans le jardin de l'Usine.

### **(re)Dessine moi ma ville**

Ce projet est un appel à création visuel restitué sous forme d'exposition collective. L'appel à projet est ouvert pour plusieurs artistes, l'objectif étant de rassembler leurs différentes créations au sein d'une même exposition thématique collective.

## *Les projets de médiation*

---

Les projets de médiation ont pour objectif d'accompagner les activités et les projets qui sont mis en place au sein du pôle galerie pour un meilleur accompagnement auprès des publics et une meilleure transmission de la connaissance relative au travail des artistes et aux projets en eux-mêmes.

### **Visite commentée d'exposition (temporaire et permanente)**

Les visites commentées sont appliquées aux deux galeries, temporaire et permanente, afin de faciliter la compréhension et l'appropriation des arts par le public. La personne s'occupant d'animer ces visites commentées peut se référer aux trames d'écriture sur le google drive (outil de travail commun de l'association) pour la rédaction et la mise en œuvre de la médiation.

### **Les projets d'animation de la galerie**

#### *Ateliers créatifs (temporaire et permanente)*

Les ateliers créatifs sont liés aux deux galeries. Les ateliers de la galerie temporaire sont à rédiger, tester et animer à raison de deux fois par mois, selon la trame existante (cf google drive). Les ateliers de la galerie permanente sont à sélectionner parmi 3 ateliers préalablement écrits en lien avec une œuvre de la collection. L'animateur peut décider de créer un nouvel atelier en respectant l'adéquation avec une ou plusieurs œuvres de la collection.

## *Les activités transversales*

---

### **La programmation**

Concerne l'organisation des expositions temporaires pendant la saison culturelle ; les activités et ateliers qui vont ponctuer et accompagner les expositions sur la saison culturelle. Le travail de programmation du pôle galerie consiste également dans l'articulation des différents

événements, actions et projets qui sont relatifs à ce pôle en fonction du calendrier général de l'association pour une meilleure coordination de la proposition globale.

### **Les Hors les Murs**

Certaines expositions ; ateliers et actions de médiation ont pour but de faire rayonner les arts plastiques et visuels hors des locaux de l'association ; d'aller au-devant du public et d'interagir avec dans un cadre nouveau. Ces événements ont également pour fonction d'investir plus largement le territoire, dans une volonté de dynamique globale, et non centrée sur le lieu de l'Usine.

### **La médiation, la démocratisation culturelle et l'éducation populaire**

Concerne globalement l'approche pédagogique et la philosophie d'action des activités de l'association. Cet axe transversal prend effet particulièrement dans les ateliers/médiation et visites commentées qui sont mis en place pour accompagner les expositions (temporaires et permanentes). Les actions de démocratisation culturelle et l'éducation populaire se retrouvent aussi dans la modélisation des différents projets qui ponctuent et animent le pôle galerie : la participation de la communauté d'utilisateurs de l'association et du grand public dans le processus de sélection des oeuvres d'arts dans le cadre des APPELS À PROJETS ("Jardin de sculpture" et "(re)Dessine moi ma ville") ou encore dans la diffusion du travail des artistes qui est faite au travers de différents médiums de l'association (radio, magazine).

La diffusion et la valorisation du travail des artistes locaux, dans le but de travailler à la création d'une identité artistique locale et à stimuler la conception du territoire comme un foyer artistique. Cet axe se retrouve notamment au travers de la constitution du fonds d'œuvres d'art de L'AP, de sa conceptualisation en tant que collection via son exposition permanente et l'édition d'un catalogue qualifiant qui lui est dédié.

## **Les outils spécifiques**

Contrats (vente d'oeuvre ; contrat artiste exposant ; certificat d'authenticité ; contrat d'animation d'atelier)  
Trame de visite commentée d'exposition- temporaire  
Trame des ateliers d'exposition-temporaire  
Gabarit de la communication  
Charte des commissaires d'expo  
Tableau de suivi du budget  
Classeur d'archivage de facture  
Planning du suivi du ménage des espaces  
Cahier de suivi des ventes  
Fiche explicative pour les artistes

## **Les outils transversaux**

Politique éducative  
Manuel de l'asso  
Tableaux de réseaux (artistes ; structure ; bénévole ; partenaires)  
Gabarit global de la programmation

## **Les outils administratifs**

Rescrits fiscaux pour les œuvres enregistrées  
Contrat d'artiste exposant  
Contrat de donation  
Certificat de vente  
Certificat d'authenticité des oeuvres  
Planning de permanence des expositions  
Cahier des ventes  
Fiche explicative du fonctionnement du lieu  
Règlement intérieur de l'association

## *Implication bénévole*

---

Les bénévoles qui souhaitent s'investir dans les activités et la vie du pôle galerie peuvent rejoindre le "comité galerie" et ainsi participer à toutes actions relatives à la gestion du pôle galerie (scénographie, régie d'accrochage, médiation, vernissage, communication). Ils peuvent également rejoindre le comité de programmation, qui porte sur le travail de toute la programmation de la saison culturelle, comprenant alors le pan relatif au pôle galerie (expositions temporaires, programmation des actions de médiation -ateliers et visites commentées).

## *Modules de formation*

---

**Formation du regard** (décoder les images, description d'œuvre, histoire de l'art et des styles) - Formation en lien avec les œuvres  
L'objectif est de sensibiliser l'apprenant aux différents mouvements artistiques afin de mieux comprendre la démarche de l'artiste et l'évolution des tendances dans les arts visuels. Aussi, celui-ci lui permettra de pouvoir rédiger des descriptions/commentaires d'œuvres en apprenant les différentes techniques utilisées et la sémantique dans l'art.

**Scéno/expo/régie d'art** - Formation en lien avec l'exposition  
Cette formation permettra de prendre en considération, dans un premier temps, l'espace de la Galerie afin d'organiser au mieux une installation d'exposition, savoir quelle scénographie paraît la plus appropriée selon le domaine exploité etc  
Ainsi que les outils indispensables à l'installation des œuvres (cimaises, escabeau, niveau, clous, vis, forêts, cheville, etc)

**Gestion d'artiste (accompagnement)** - Formation en lien avec les artistes

L'objectif ici est de former l'apprenant à accompagner l'artiste dans la construction de son exposition en prenant en considération que plusieurs artistes exposés proposent leur première exposition dans nos locaux. L'accompagnement prend en compte : conseil sur le choix d'œuvre

et le discours de l'exposition dans sa globalité, regard attentif sur la qualité des oeuvres, conseil sur le scénographie, accompagnement sur le développement du discours (texte biographique, texte de présentation de l'exposition, rédaction des cartels etc) et la préparation du vernissage

**Gestion administrative** - Formation sur les différents contrats (contrat d'artiste, contrat de vente) et autres documents relatifs à chaque exposition (formulaire signé pour attester le montant des ventes en fin d'exposition)

La formation administrative sert aussi à avoir un meilleur suivi des ventes et autres actions de médiations en mettant en place des outils de travail communs entre artiste et responsable de pôle/bénévole

**Médiation culturelle, animation** - Formation en lien avec la médiation culturelle

Cette formation sert à accompagner l'artiste dans le développement de la médiation de sa propre exposition en lui donnant des outils simples pour la rédaction d'une visite commentée et/ou d'un atelier créatif en lien avec sa pratique. Le but est que l'artiste soit capable de présenter au mieux son travail mais aussi susciter de la curiosité autour de sa pratique et la mettre en application avec le public pour une meilleure compréhension et appropriation des arts sous diverses médiums : physique et numérique

*Responsable du pôle*

---

Kelly Auroy  
lap.kellyauroy@gmail.com  
06.50.69.64.80

# ARTS DU SPECTACLE

## Présentation

Le pôle arts du spectacle se constitue autour des arts du spectacle et l'événementiel, par leur programmation, valorisation, médiation, diffusion. Les arts du spectacle du pôle sont divisés en deux catégories disciplinaires, la musique actuelle et les arts vivants. Les arts vivants des activités du pôle sont représentés par une dominante de théâtre (de différents styles confondus : théâtre classique, improvisation...) mais visent à un éclectisme des disciplines (marionnettes, cirques).

## Les objectifs

Les objectifs du pôle arts du spectacle sont de valoriser le travail des artistes locaux ; d'accompagner les artistes émergents dans leur professionnalisation ; créer une dynamique autour du spectacle vivant (mise en place de réseau, de partenariat, de projets).

## Actions et missions du pôle

Programmer les événements de la saison culturelle (faire le lien avec les artistes, les lieux d'événements)

Organisation et gestion des événements (préparation du matériel, des services proposés pendant les événements, accueil artistes et publics, gestion de la billetterie)

Gestion administrative (suivi du budget, des contrats)

Mise en place d'ateliers et de projets autour de la thématique des arts du spectacle (rencontre-artiste ; atelier d'initiation à l'écriture musicale, Jam session)

Création de supports de communication et diffusion des activités du pôle

## Les principes de fonctionnement

Le responsable de ce pôle a pour mission de gérer la programmation des événements et d'en assurer le suivi sur la saison culturelle (logis-

tique, organisation). Le responsable du pôle a la responsabilité de la gestion du pôle et de la formation et l'accompagnement des bénévoles dans les activités qu'il propose. Le responsable du pôle travaille avec les artistes et les bénévoles pour assurer les actions et missions du pôle. La programmation qui s'adresse à la fois aux artistes émergents et à la fois aux artistes professionnels, dans le cadre de dispositifs distincts : festival : FAAC pour les professionnels et FEST pour les émergents ; programmation culturelle pour les professionnels ; programmation interne pour les professionnels et les émergents. Les membres investis dans ce pôle doivent prendre connaissance du travail des artistes de la saison, pour être capable de le présenter et d'en parler, pendant et hors des activités de médiation, en qualité d'ambassadeur de l'association.

## *Les activités du pôle*

---

### **Programmation interne**

La programmation interne concerne tous les événements qui se déroulent dans les locaux de l'association, à l'Usine. La programmation interne est éclectique et transdisciplinaire visant à représenter une diversité des arts du spectacle et de leurs esthétiques. La programmation vise un large public, intergénérationnel et intersocial. Elle est ouverte aux artistes émergents et professionnels et a pour objectif de principalement représenter et valoriser les artistes locaux (castelroussins, départementaux ou régionaux, dans cet ordre de privilège).

### *Musiques actuelles*

Les concerts de musique actuelle à l'Usine peuvent être amplifiés et non amplifiés. Les concerts amplifiés se limitent à 4 par an, répartis sur la saison. Les concerts non amplifiés ont lieu à raison de 2 par mois sur la saison culturelle. Les concerts, amplifiés ou non, sont organisés les samedis ou les dimanches.

### *Spectacles vivants*

Les représentations de théâtre, ou plus largement les arts du spectacle vivant de toute catégorie confondue (marionnette, cirque, théâtre) à

l'Usine sont ouverts pour des artistes émergents ou professionnels. Les représentations sont organisées à raison de 2 par mois sur la saison culturelle.

## **Programmation inclusive**

La programmation inclusive concerne les événements de la programmation qui ne portent pas sur une focale artistique mais sur une focale socio-culturelle. C'est-à-dire qui, par le biais de l'organisation d'activité culturelle, offre à l'espace, autant spatial que temporel visant à la création de lien social et de rencontre, intergénérationnelle et inter-sociale.

### Les cycles

1/ Conférences multi thématiques : 3 fois par an, une au printemps, une en été et une en automne

Les conférences se doivent d'aborder divers sujets sociologiques et/ou culturels avec un temps de conférence animé par un intervenant et un temps d'échange et de débat avec le public. L'objectif est de comprendre, traiter et rendre accessible diverses questions sociétales au grand public.

2/ Les projections de courts métrages en plein air : une par mois d'avril à septembre = 6 par an

Les projections de courts métrages tendent à valoriser la création cinématographique locale et la faire découvrir au grand public. Nos deux principaux intervenants sont : "CINÉSIA" avec 2 créations de courts métrages par an, et la base de données de "CICLIC". Dans l'idéal, ces projections sont suivies d'un temps de rencontre et d'échange entre les réalisateurs et le public, toujours dans une optique de valoriser leur travail par la compréhension directe.

Tout autre amateur ou professionnel indépendant dans le cinéma peut prétendre à diffuser ses créations sur ces cycles, sous réserve d'acceptation de son contenu par le CA de l'Atelier de la Poissonnerie.

3/ Les "siestes musicales" : le 3ème dimanche, une par mois de mai à septembre = 5 par an

Le cycle des "siestes musicales" propose des concerts acoustiques ou

semi-amplifiés sur des dimanches après-midis, à raison d'une fois par mois. Ce format permet de réunir tous publics à travers une prestation plus intimiste, mais aussi la valorisation d'une autre partie du Jardin de l'association.

### *Les marchés*

Les marchés de L'AP ont pour objectif de mettre en lumière des artisans, créateurs et producteurs locaux, dont les pratiques et créations sont accordées au fil des saisons.

Marché de Noël = marché des artisans

Propice à la période des cadeaux, le marché de Noël vous invite à découvrir une gamme d'artisans créateurs et artistes locaux, idéal pour trouver en famille des cadeaux uniques et personnalisés

Samedi toute la journée / 2ème semaine de décembre

Marché de printemps = marché des sens (fleurs, art et producteurs)

Fin mars, Samedi toute la journée / Dernier samedi de mars

La nature s'éveille et les sens aussi, l'objectif de ce marché est d'accompagner cet éveil par la mise en avant de bouquets composites entre fleurs, oeuvres et ouvrages

Marché d'Automne = bien être (lithothérapie, aromathérapie, huile essentielle ...)

Samedi toute la journée / Dernier week end de septembre

Les journées raccourcissent, il est grand temps de s'équiper pour hiberner, l'objectif de ce marché cocooning est de représenter diverses pratiques de bien être pour passer un hiver au top de sa forme.

### *Brocantes*

Les brocantes sont organisées les journées de dimanches, à raison de 3 par an. Dernier dimanche en avril, deuxième dimanche en juillet (objectif de synchronisation avec le début des vacances scolaires), un le premier dimanche d'octobre. Pour la mise en place des brocantes, l'association met à disposition des stands accessibles au mètre, pour permettre aux exposants de vendre des produits divers (vêtements, décorations, jeux). Les brocantes sont à destination de tout public et d'un

public familial. Les brocantes sont thématiques de la sorte : en avril a lieu une bourse aux livres, en juillet un vide dressing et en octobre une grande braderie

### *Les dimanches familiaux*

Ces événements ont lieu de mars à septembre, à raison d'une fois par mois d'avril à septembre, les deuxièmes dimanches de chaque mois, et tous les dimanches du mois de mars. Ils proposent des activités créatives diverses tous publics afin de réunir les familles et participer à une meilleure inclusion et cohésion. Les dimanches familiaux ont pour objectif de créer des moments d'échange et de transmission enfant/adulte sur des activités DIY sur des créneaux de deux heures. L'objectif est de renforcer la transmission et la cohésion intergénérationnelle.

### *Sessions JAM*

Les sessions jam ont pour objectif d'être un moment et un espace de partage ouvert et convivial, à raison d'un jeudi par mois, de mai à octobre, les premiers jeudis de chaque mois, de 18h à 21h. Pendant les sessions JAM, des instruments de l'association sont mis à disposition, en accès conditionné à l'inscription sur un registre d'emprunt, avec dépôt d'une pièce d'identité. Les participants sont libres d'apporter leurs propres instruments. Il est demandé aux participants de respecter la limite sonore légale de 90 Dbl. Les participants sont libres, sous réserve de l'accord de l'ensemble des participants, d'enregistrer tout ou partie des sessions.

## **Programmation hors les murs (externe)**

### *Les RDV Culturels*

Les « Rendez-vous Culturels » sont des événements organisés hors les murs. Cette formule de programmation hors les murs itinérante permet d'aller à la rencontre de nouveaux publics. Les objectifs sont d'élargir le territoire d'action de L'AP et de participer au dynamisme des communes rurales du département. Ils sont composés d'un spectacle (musical ou théâtre), d'un service de restauration grâce au foodtruck - le bocal,

et d'ateliers de découverte. Les spectacles des rendez-vous culturels sont à destination des artistes professionnels.

## **Les festivals**

### **LES FESTS**

Les FESTS sont des éditions de soirée thématique festival visant à valoriser les artistes émergents locaux. Ces événements accompagnent et valorisent le travail des jeunes artistes castelroussins. La première édition, L'Urbanfest visait à valoriser les arts urbains castelroussins. L'objectif serait de pouvoir en organiser une édition tous les ans en ajoutant d'autres disciplines que la musique (danse, graf..) et d'élargir le concept des «Fest» en proposant des événements visant à valoriser un style artistique particulier (HeavyFest ? PopFest ? ).

### **LE FAAC**

Le FAAC (Festival des Arts Actuels et Contemporains) a pour objectif de proposer, à travers 1 ou 2 après-midis par an, un programme pluridisciplinaire dans les domaines qu'exploite l'association. Le programme doit comprendre : des visites commentées et/ou vernissage de l'exposition temporaire en cours des visites commentées de la galerie permanente ; des animations d'ateliers créatifs tous publics ; un ou plusieurs concerts ; une ou plusieurs représentations théâtrales. Le but est de promouvoir les créations émergentes et non émergentes locales et de créer un événement fort réunissant tous publics. Il a lieu sur la période de l'été, idéalement le premier week-end de juillet pour marquer le début de l'été et l'arrivée des vacances.

## **Les activités transversales**

---

### **La programmation**

Concerne l'organisation de la saison culturelle des pôles galerie et arts du spectacle de manière saisonnière donc, mais comprend aussi le suivi du calendrier de tous les événements organisés par l'asso (radio mensuelle, atelier sur toute l'année... ). L'activité de programmation et

le suivi de son bon déroulé est géré par Kelly pour les pôles galerie et arts du spectacle et par Alexandre pour le pôle radio et atelier. La programmation est une activité transversale à tous les pôles d'activités et est au cœur des actions de l'association. La programmation mise en place par l'association est double, interne qui se déroule dans le lieu culturel de l'Usine dans l'optique d'en faire un lieu artistique dynamique, et en Hors les murs, dans les territoires principalement ruraux, dans l'optique d'aller au devant des publics et d'investir les zones offrant peu de proposition culturelle.

### **Les Hors les Murs (Les Fests et les RDV culturels)**

Ont pour but de faire rayonner le spectacle vivant hors des locaux de l'association ; d'aller au-devant du public et d'interagir avec dans un nouveau cadre. Ces événements ont également pour fonction d'investir plus largement le territoire, dans une volonté de dynamique globale, et non centrée sur le lieu de l'Usine.

### **La médiation, la démocratisation culturelle et l'éducation populaire**

Concerne globalement l'approche pédagogique et la philosophie d'action des activités de l'association. Ces actions se traduisent à la fois par la programmation inclusive (...) ; par la démarche d'accompagnement que l'association met en place auprès de ses partenaires (artistes, communes, publics..) et par la mise en place de moment d'échange et d'expérimentation commune privilégiée (session Jam, conférence, discussion ...).

### **La mixité sociale, intergénérationnelle et interculturelle**

L'association a pour volonté, à travers ses différents pôles, de générer une dynamique sociale locale confondant toutes tranches d'âge, tous genres, toutes situations socio-médicales et tous niveaux de connaissances. Cette volonté se traduit par la mise en place d'activités créatives tous publics mais aussi de temps de rencontres, échanges et débats mêlant professionnels et tous publics.

### Les outils spécifiques

- Contrats (contrat de représentation)
- Gabarit de la programmation ARTSPE
- Tableau de suivi du budget
- Classeur d'archivage de facture
- Planning du suivi du ménage des espaces
- Charte des organisateurs d'événements
- Répertoire d'artistes
- Contrat d'artiste / prestation
- Tableau de suivi de billetterie

### Les outils transversaux

- Politique éducative
- Manuel de l'asso
- Manifeste
- Tableaux de réseaux (artistes ; structure ; bénévoles ; partenaires)
- Gabarit global de la programmation

### Les outils administratifs

- La licence entrepreneur du spectacle
- SIBIL
- Les autorisations de dérogation de bruit
- Le cahier ERP
- Contrat de déclaration SACEM

## Implication bénévole

---

Les bénévoles qui souhaitent s'investir dans les activités et la vie du pôle arts du spectacle peuvent rejoindre le "comité événements" et ainsi participer à toutes actions relatives à la gestion du pôle (accueil artiste, billetterie, installation scénique, communication). Ils

peuvent également rejoindre le comité de programmation, qui porte sur le travail de toute la programmation de la saison culturelle (concerts amateurs et professionnels, spectacle vivant amateur et professionnel, festivals, programmation hors les murs, programmation inclusive).

## *Modules de formation*

---

**Formation en lien avec les oeuvres** - (décoder les oeuvres, les analyser et les interpréter)

L'objectif de cette formation serait de donner des outils d'analyse de représentation de spectacle vivant (qualité du contenu, qualité de la mise en scène, qualité de la représentation et de l'interprétation des artistes).

**Formation en lien avec la scène** - Régie, technique scénique

L'objectif de cette formation est d'apprendre les techniques d'installation scénique, autant en sonorisation qu'en installation lumière. Le but pour l'apprenant est de développer une réflexion autour de l'agencement du matériel sur scène : composition lumière, plan de répartition de la sonorisation par rapport au public et aux artistes et également l'organisation des câbles sur scène, la bonne analyse pour garantir la faisabilité et le bon fonctionnement de la prestation. L'apprenant sera aussi amené à organiser les différents aspects de la régie générale comme organiser et éditer une line up des balances des artistes et garantir des horaires appropriés pour chacun, en adéquation avec leurs besoins. Il apprendra aussi à comprendre l'usage mais aussi à éditer une fiche technique du matériel à disposition et du matériel à louer selon les besoins.

**Gestion d'artiste (accompagnement)** - Formation en lien avec les artistes

La formation revient sur tous les aspects de l'accompagnement d'artistes, autant dans le développement de carrière que dans l'accompagnement pendant les prestations pour favoriser de bonnes conditions de représentation.

**Médiation culturelle, animation** - Formation en lien avec la médiation culturelle

Cette formation aurait pour objectif de donner des clés d'analyse et de compréhension des représentations du spectacle vivant ainsi que de décoder les univers des artistes pour être capable de structurer un discours autour de leur présentation. Il s'agirait également d'aborder les différents types de médiation adaptée en fonction des différents types de public.

*Responsable du pôle*

---

Kelly Auroy  
lap.kellyauroy@gmail.com  
06.50.69.64.80

# ATELIER

## Présentation

Le pôle atelier concerne tout ce qui touche à l'aspect de formation et d'accompagnement des activités de l'association. L'ensemble des actions du pôle atelier doit répondre à des besoins concernant tous publics, en prenant en compte une mixité socioculturelle, socio médicale et intergénérationnelle. Les activités qui sont organisées au sein du pôle portent et mobilisent sur toutes disciplines artistiques et créatives. Les activités peuvent se dérouler autant dans les locaux de l'Usine (intérieur, jauge de 19 personnes intervenants compris et ou extérieur - 100 personnes intervenants compris) qu'en hors les murs.

## Les objectifs

Les objectifs du pôle atelier sont d'agir pour l'accès des pratiques des arts et de la culture pour tous, en favorisant les actions d'éducation et d'expression artistiques à tous publics, de tout âge et de tous niveaux.

## Actions et missions du pôle

Création d'ateliers sous différentes formes : atelier loisir, cycle d'atelier (thématique, rédaction de trame)

Création de « stage de projet » (thématique, rédaction de trame et de technique d'animation)

Animation des séances (ateliers et stages)

Coordination des intervenants pour les ateliers pour les stages  
Démarchage d'établissements pour la mise en place des ateliers et stages

Animation des formations bénévoles en lien avec les pôles d'activité de l'association

Création et animation d'une offre de formation utilisant les techniques et disciplines artistiques comme outils

Coordination des formations

Veille sur les partenariats (artistes, structures, co-animateurs)

Actions de communication autour des activités du pôle

### **Les principes de fonctionnement** :

Le responsable de ce pôle a pour mission de créer, organiser et gérer les activités de ce pôle (atelier, stage et formation). Pour ce faire, le responsable mène autant des actions de démarchages et de veille sur les partenariats pour alimenter le réseau des structures commanditaires, des artistes intervenants ; de la création d'atelier (thématique, rédaction de trame d'atelier, expérimentation de technique et animation). Le responsable travaille avec les structures commanditaires, les artistes et les bénévoles pour assurer les actions et missions du pôle. Il a également la mission de former les bénévoles qui veulent s'investir dans le pôle pour les missions d'animation, et de mise en place d'atelier (projet d'atelier, rédaction de trame, logistique). Cette mission d'accompagnement est également valable pour les artistes qui souhaitent mettre en place des actions d'animation autour de leur pratique.

### *Les activités du pôle*

---

Les activités du pôle sont réparties en trois formats croissant dans leur degré d'acquisition de compétences : 1) Les ateliers créatifs (tous publics, les ateliers créatifs ont vocation à agir comme initiation aux techniques artistiques et créatives) ; 2) Les stages de projets (Ados/adultes, les stages de projets ajoutent à la dimension de la création matérielle celle de création conceptuelle) ; 3) Les formations (adulte, professionnel, les formations ont vocation à apporter de nouvelles connaissances et compétences opérationnelles aux stagiaires, dans l'objectif qu'elles soient directement mobilisables et valorisables dans la sphère professionnelle).

### **Atelier**

Les ateliers peuvent être ponctuels ou sous forme de cycle selon le projet souhaité. Ils peuvent prendre la forme de prestation auprès de différents organismes ou de commandes selon les souhaits de ces organismes. La diversité des propositions d'ateliers doit répondre à tous les publics : enfants / ados / adultes. L'intervenant se doit de rédiger une trame d'atelier et de la proposer aux organismes pour validation.

La trame comprend : objectif de l'atelier, nombre de séances, amplitude horaire, nombre de participants, matériel nécessaire et tarif. Le matériel doit être le plus souvent compris dans le tarif de prestation afin de proposer une prestation optimale, ce qui implique au responsable de pôle de lister le matériel nécessaire et évaluer les coûts pour les intégrer dans le devis.

### **Stage**

Les stages sont des ateliers plus poussés avec une pédagogie de développement de projet initiée auprès des publics volontaires. Une trame de pédagogie de projet sert de référence à l'élaboration d'un stage thématique (cf google drive). Les participants doivent être porteurs du projet, se l'approprier et acquérir les connaissances de développement de projet à travers des phases de recherches et d'élaboration pour aboutir à la réalisation.

Les stages sont proposés sur mesure, en co-écriture, sur la base du volontariat des participants. L'objectif est de susciter l'envie et l'intérêt des participants en se rapprochant de leurs besoins/problématiques.

### **Formation**

Les formations sont des stages plus poussés avec une pédagogie de développement de connaissances et compétences. Leur objectif est de mener à l'acquisition d'une autonomie de démarches dans le milieu professionnel. Les formations sont construites en mobilisant des techniques et disciplines artistiques comme outils pédagogiques. Elles ont un double objectif d'apprentissage : d'une part des techniques et disciplines artistiques ; d'autre part une connaissance du milieu artistique local. Au travers de techniques pédagogiques variées (pédagogie inversée, apprentissage expérientiel ... ), les formations alternent entre les modules théoriques, pratiques et mises en situation professionnelle. Cette variété de pédagogies a pour but de favoriser l'appropriation et la naissance d'une méthodologie propre et adaptée à chaque participant.

Les formations sont rédigées et listées de façon à créer un outil commun entre les divers formateurs susceptibles d'accompagner les stagiaires.

### **La médiation, la démocratisation culturelle et l'éducation populaire**

Concerne globalement l'approche pédagogique et la philosophie d'action des activités de l'association. Les actions de démocratisation culturelle et l'éducation populaire se retrouvent particulièrement dans les publics qui sont priorisées pour être bénéficiaire des ateliers.

### **L'accompagnement à la mise en place de projet, favoriser l'implication et l'initiative**

Cet axe transversal prend effet particulièrement dans l'accompagnement à la création d'œuvres et de projets ; autant dans leur réalisation que dans la mise à disposition de ressources (local de travail et matériel ; mise en contact de personnes ressources via la structuration de réseaux de l'association). L'accompagnement de l'association vise également à créer un contexte favorisant la mise en place de projets, dans le cadre duquel l'association tient une place de médiation et de mise en relation, mais pas forcément d'entité porteuse de projet.

### **Favoriser le développement d'une approche réflexive sur soi, ses compétences/connaissances et ses projets**

La volonté de l'association de mobiliser plusieurs types de pédagogies différentes a pour objectif dans un premier temps, de permettre aux participants de développer leur propre réflexion sur leurs capacités de faire et d'agir. Dans un second temps, il s'agit de leur permettre de mettre en place une stratégie prenant en compte leur individualité et ainsi favoriser leur autonomie dans l'acquisition de connaissances et de compétences.

### **Les outils spécifiques**

- Politique éducative
- Manuel de l'asso
- Manifeste

Charte des animateurs  
Charte des intervenants/formateurs  
Tableau de suivi du budget  
Classeur d'archivage de facture  
Planning du suivi du ménage des espaces  
Document "Comprendre la politique de la ville"  
Contrat d'engagement formateur/intervenant  
Outils de structuration de réseaux

## **Les outils administratifs**

L'agrément Qualiopi et référentiel  
Agrément JEP et référentiel  
DNA (N° inscription formation)

## ***Implication bénévole***

Les bénévoles qui souhaitent s'investir dans les activités et la vie du pôle atelier peuvent susciter, auprès du responsable de pôle, un accompagnement à la co-animation et/ou écriture de nouvelles propositions. Ainsi, ils peuvent participer à toutes actions relatives au pôle (rédaction de projets / démarchage / coordination du calendrier d'animation / communication visuelle).

## ***Modules de formation***

**Formation à l'animation** (technique pédagogie, animation d'un groupe selon les publics)

Cette formation revient sur les différentes techniques pédagogiques qu'il est possible de mobiliser dans le cadre d'action d'animation, en fonction des objectifs pédagogiques souhaités et en fonction des différents publics. La formation revient sur les grands courants du champ de l'éducation et de la pédagogie ; contextualise l'apport de la mobilisation de la culture et des arts dans le champ de l'éducation (éducation muséale et le principe du musée école) et donne des exemples concrets de situation et de mise en application de technique d'animation.

**Formation à la création d'atelier** (écriture d'une trame, ciblage des objectifs, du projet créatif et logistique).

Cette formation permet à l'apprenant de développer des offres d'atelier de façon à répondre à une demande précise des commanditaires ou bien à faire preuve de créativité de façon à proposer ses propres idées. Le tout en comprenant le déroulé d'une trame d'atelier, comment développer une idée, prendre en compte les besoins matériels, les besoins financiers et mettre en place une tarification.

### **Formation externe**

Pour les bénévoles qui souhaitent animer les ateliers au sein des centres socioculturels, Formation à la laïcité et valeur de la république  
Cette formation comprend une partie de la formation à l'animation, de l'impulsion de l'atelier à son écriture en passant par sa bonne réalisation selon le public ciblé et le nombre de personnes ainsi que le nombre de séances et le temps imparti à chacune. Le formateur garantit la bonne intégration du nouvel animateur apprenant en le présentant aux centres socio-culturels partenaires, en l'inscrivant aux formations proposées par la ville de Châteauroux, comme "Les valeurs de la République et la laïcité", "La communication non violente" etc. Le formateur accompagne l'apprenant dans ses premières animations d'atelier dans son rôle de co-animateur accompagnant afin de s'assurer du bon déroulé de l'initiative et intervenir en qualité de conseiller pour l'apprenant.

*Responsable du pôle*

---

Alexandre Sanchez  
lap.alexandresanchez@gmail.com  
06 68 06 55 79

# RESTAURATION

## *Présentation*

Le pôle restauration de l'association regroupe les différents services relatifs à la restauration qui sont proposés dans l'association, pour accompagner les activités culturelles et artistiques.

### **Les objectifs**

Ce pôle permet d'élargir l'offre proposée aux publics et usagers des activités et des lieux de l'association.

### **Actions et missions du pôle**

- Gestion et entretien des espaces et du matériel de restauration
- Organisation et gestion des actions de restauration (inventaire, gestion des stocks, livraisons, préparation)
- Communication sur les propositions, les horaires d'ouverture, les lieux et les services
- Service de restauration à l'Usine : espace du kiosque
- Service de location du matériel et des espaces
- Actions de communication autour des activités du pôle

### **Les principes de fonctionnement :**

Le service de restauration de l'association est pour l'instant proposé de manière saisonnière, coordonné avec la saison culturelle.

### **Les outils administratifs**

- Licence IV
- Licence à emporter
- Permis d'exploitation
- HACCP
- Déclaration d'activité

## *Implication bénévole*

---

Les bénévoles qui souhaitent s'impliquer dans le pôle de restauration peuvent participer au service pendant les événements qui ont lieu à l'usine ou hors les murs. Il s'agit de s'occuper du service à la clientèle, procéder aux encaissements, au nettoyage du matériel et des locaux. Les bénévoles peuvent aussi participer à la communication autour du lieu et des activités. Ils doivent connaître les horaires d'ouverture au public et le principe de fonctionnement du pôle pour pouvoir le présenter et en parler, pendant et hors des activités de restauration, en qualité d'ambassadeur de l'association.

## *Modules de formation*

### **Formation au kiosque (matériel, procédé de fonctionnement, service)**

*Responsable du pôle*

---

Poste à pourvoir

Intendance :  
Juanita Couette  
0687274771

# EXPRESSION - DIFFUSION

## *Présentation*

Le pôle expression et diffusion concerne les espaces d'expression que l'association met en place, à destination de la diffusion du travail des artistes, des acteurs culturels et des bénévoles. Il s'agit principalement d'espaces d'expression orale, écrite et visuelle (création graphique, diffusion de visuel d'œuvre d'art et d'artiste), ainsi que d'expression artistique. Les supports sont principalement médiatiques et numériques, permettant une facilité de diffusion et d'accessibilité pour tous.

## **Les objectifs**

Les objectifs de l'association au travers de la mise en place du pôle sont de mettre en place des espaces d'expression accessibles à tous et visant à communiquer et diffuser les dynamiques culturelles et artistiques locales. Les objectifs de la mise en place de ces espaces et supports sont de diffuser les activités de l'association, autant que des actions, projets menés par d'autres porteurs de projets (artistes / label). L'objectif fondamental de ce pôle est d'aider à prendre position, questionner le rôle social des artistes, de la culture, de l'association, des politiques territoriales au travers de la mise en place de ces espaces réflexifs.

## **Actions et missions du pôle**

- Veille des actions et projets culturels locaux
- Veille du foyer d'artistes locaux et de leur actualité
- Création et alimentation d'espace de diffusion (radio, youtube)
- Création des visuels graphiques autour des activités de l'asso et du travail des artistes qu'on diffuse
- Archivage des différents support de comm (vidéo, clip, photo ar

tiste, autres supports, interviews) des artistes pour diffusion et promotion  
Mise en forme du contenu (texte/image) sous forme numérique pour une meilleure diffusion  
Favoriser la construction d'une opinion et de son expression (espace de débat, recherche sur l'actualité et alimentation des discussions)  
Coordination des différents supports d'expression et de diffusion  
Créer et suivre une logique d'archivage  
Accompagnement à l'expressivité (Susciter, faciliter l'implication et l'expression de tous)  
Élaborer une identité des divers supports médiatiques et garantir leur cohérence

### **Les principes de fonctionnement**

Le responsable de ce pôle a pour mission de créer, alimenter et diffuser les différents contenus visant à la promotion et la connaissance des activités de l'association, et des projets menés par les artistes accompagnés sur le volet communication (artistes / label). Le responsable du pôle a la responsabilité de la gestion du pôle et de la formation et l'accompagnement des bénévoles dans les activités qu'il propose. Le responsable du pôle travaille avec les artistes et les bénévoles pour assurer les actions et missions du pôle.

### **Les supports/espaces de diffusion**

L'association utilise plusieurs espaces de diffusion numérique: Chaîne Youtube, radio (Stand'art), Spotify, Soundcloud, BandCamp, réseaux sociaux, site internet. Ces différents supports diffusent du contenu transversal aux 3 axes d'expression et de diffusion du pôle : 1) Diffusion de l'actualité et de la vie artistique et culturelle locale ; 2) Diffusion des activités et de la programmation de l'asso et 3) Diffusion du travail et des artistes accompagnés.

## Les activités du pôle

### **Diffusion de l'actualité et de la vie artistique et culturelle locale**

Depuis 2019, l'Atelier de la Poissonnerie anime une émission intitulée Stand'art sur la Radio Balistiq, partenaire de l'association. Cette émission a pour but d'élargir le champ de diffusion des informations relatives à la programmation de l'association et de ses artistes. Cette émission permet de faire s'exprimer des acteurs culturels régionaux sur leur pratique & leur métier, des structures ou des troupes artistiques ; de mettre en valeur le capital culturel de la région et ses acteurs souvent oubliés. L'émission est en lien direct avec nos activités associatives et permet également de présenter les artistes qui viennent se produire à l'Usine ainsi que notre programmation.

### **Diffusion des activités et de la programmation de l'association**

Des actions de communication et de diffusion du travail des artistes et des activités sont mises en place de façon ludique au long de la saison culturelle. Ces actions de communication ont le double objectif de faire connaître mieux le contenu de la programmation et de créer du contenu ludique pour un large public.

## Les activités transversales

### **La démocratisation culturelle et l'éducation populaire**

Concerne globalement l'approche pédagogique et la philosophie d'action des activités de l'association. Cet axe transversal prend effet dans le fait de favoriser l'accessibilité à ces supports d'expression à tout public. Le contenu qui est diffusé à des objectifs pédagogiques sur les techniques et le milieu artistique (tuto de technique pour les ateliers). La diffusion médiatique et numérique permet une meilleure accessibilité pour tous des activités et événements artistiques. L'accompagnement des bénévoles et des participants à la prise en main, l'utilisation des supports médiatiques et numériques et leur mobilisation pour création.

**Favoriser la construction d'une opinion et de son expression** (espace de débat, recherche sur l'actualité et alimentation des discussions) = alimentation d'un aspect réflexif ; réflexion et expression collective et réflexion sur des enjeux communs

### **La diffusion et la valorisation du travail des artistes locaux**

Dans le but de travailler à la création d'une identité artistique locale et à stimuler la conception du territoire comme un foyer artistique. Cet axe se retrouve notamment au travers de l'axe d'action N°3, visant à diffuser le travail des artistes locaux émergents dans le cadre de l'accompagnement proposé dans l'activité label de l'asso. Les actions de communication comme "Instant portrait" ou "1oeuvre/1semaine" font également partie des choses mises en place pour diffuser plus largement et efficacement le travail des artistes visuels au travers de la communication faite autour de la programmation culturelle.

## *Les outils de travail*

---

### **Les outils spécifique**

- Charte des animateurs radio
- Planning de programmation globale
- Planning de programmation par espace de diffusion
- Fiche de veille
- Tableau de suivi du budget
- Archives Artistes/oeuvres
- Stratégie de communication et de programmation des posts

### **Les outils administratifs**

- Politique éducative
- Manuel de l'asso

## *Implication bénévole*

---

Les bénévoles qui souhaitent s'investir dans les activités et la vie du pôle expression et diffusion peuvent rejoindre le "comité com" et/ou le "comité radio" et ainsi participer à toutes actions relatives

au pôle (démarchage, programmation du planning, création de contenu, coordination des posts et de la diffusion).

## *Modules de formation*

**Formation technique à l'utilisation de matériel** (matériel de captation sonore, vidéo, scénographique, mise en place et mise en scène plateau)

**Formation à la création de contenu** (le fond : écriture d'interview, d'une trame de débat ..)

**Formation au montage** (sonore avec Audacity et la radio ; vidéo)  
Former à la stratégie com (veille sur les espaces de diffusion, réflexion sur les calendriers de com et la programmation de posts)

## *Responsable du pôle*

Alexandre Sanchez  
lap.alexandre.sanchez@gmail.com  
06 68 06 55 79

# EDITION

## *Présentation*

Le pôle édition(s) concerne tout ce qui touche à la production, graphique et produits, de l'association. L'ensemble des actions de ce pôle ont pour objectifs la création, la production et la commercialisation d'objets d'art. La production mise en place dans le cadre de ce pôle est variée et concerne plusieurs axes d'édition : Édition de livres ; Édition de produits ; Édition de visuels et Édition graphique (phono et plastique). Le pôle édition(s) comprend à la fois une activité de production que d'accompagnement à la production.

### **Les objectifs**

Les objectifs du pôle édition(s), en interne à l'association, sont d'assurer le suivi de la communication visuelle globale des événements de la saison (recensement des packs artistes, création de visuels avec la charte graphique de l'association, publications sur les réseaux sociaux et newsletter ; édition de plaquette de programmation ; impressions des différents supports de comm) ; de s'occuper de la ligne éditoriale de l'association ; de développer la stratégie marketing de l'association (réflexion sur la création d'une marque et de produits dérivés; l'aménagement d'un espace boutique).

Les objectifs du pôle édition(s), à destination des artistes labellisés, sont d'agir en tant qu'éditeur graphique et directeur artistique, c'est à dire de : accompagner et soutenir les artistes locaux à la création ou la concrétisation de leurs projets ; de les accompagner à leur professionnalisation (diffusion, publication et protection des oeuvres) ; créer une dynamique, à l'échelle régionale dans un premier temps, autour des nouvelles créations que ce soit dans les arts visuels comme dans le domaine musical.

## **Les principes de fonctionnement**

Le responsable de ce pôle a pour mission de s'assurer du bon fonctionnement des activités du pôle, de créer, organiser et gérer l'ensemble des différents axes d'édition(s).

Les activités principales sont : créations (graphiques et de produits), publications, diffusions, suivi, accompagnement et impressions. Le responsable du pôle a la responsabilité de la gestion du pôle ainsi que de la formation et l'accompagnement des bénévoles dans les activités qu'il propose. Le responsable du pôle travaille avec les artistes et les bénévoles pour assurer les actions et missions du pôle. Les membres investis dans ce pôle doivent prendre connaissance du travail des artistes de la saison et du travail des artistes plastiques et musicaux labellisés. Ils doivent être capables de les présenter et d'en parler, mais aussi de les accompagner dans le développement de leurs activités, tant dans la création de leurs identités graphiques à travers différents supports, que dans la diffusion et la protection de leurs créations.

## **Les activités du pôle**

Les activités du pôle sont réparties en quatre types d'éditions.

1) L'édition de livres qui permet communiquer et de diffuser du contenu sur le milieu artistique et culturel ; 2) L'édition de produits qui permet de développer une boutique de manière collective et participative autour d'une identité visuelle propre à l'association ; 3) L'édition de visuels qui permet un accompagnement d'artistes à définir une identité graphique ; 4) L'édition graphique qui permet la distribution des œuvres au grand public ainsi que le suivi légal de celles-ci.

## ***Les activités transversales***

---

### **L'accompagnement à la mise en place de projet, favoriser l'implication et l'initiative**

Cet axe transversal prend effet particulièrement dans l'accompagnement à la création d'œuvres et de projets ; autant dans leur réalisation que dans la mise à disposition de ressources (local de travail et matériel ; mise en contact de personnes ressources via la structuration de réseaux

de l'association). L'accompagnement de l'association vise également à créer un contexte favorisant la mise en place de projets, dans le cadre duquel l'association tient une place de médiation et de mise en relation, mais pas forcément d'entité porteuse de projet.

### **La diffusion et la valorisation du travail des artistes locaux**

Dans le but de travailler à la création d'une identité artistique locale et à stimuler la conception du territoire comme un foyer artistique. Cet axe se retrouve notamment au travers de la constitution du fonds d'œuvres d'art de L'AP, de sa conceptualisation en tant que collection via son exposition permanente et l'édition d'un catalogue qualifiant qui lui est dédié.

### *Les outils de travail*

---

Charte des pigistes  
Charte des relecteurs  
Cahier des charges pour chacune des éditions  
Charte graphique de l'association

### *Responsable du pôle*

---

Juliette Passilly  
atelier.poissonnerie@gmail.com  
06.50.84.39.08



# GOUVERNANCE

---

---

## *Une gouvernance participative & accessible*

---

Le projet s'incarne au travers d'un statut associatif, permettant de répondre aux objectifs et à l'ambition de gouvernance. Le statut associatif permet de rester très libre dans les activités, dans l'intégration de nouveaux membres et de leur implication dans le projet.

Les associations sont des acteurs centraux du mouvement de la participation citoyenne permettant de dépasser le cadre de la participation à celui de l'implication dans la vie locale. Relativement aux théories de l'engagement en psychologie : plus une personne participe à une décision, plus elle va être engagée. Les recherches sur la motivation abordent principalement les conditions et les processus qui favorisent la persistance, qui découlent plutôt de l'environnement socioculturel immédiat dans lequel évoluent les personnes. Il s'agit alors de créer un environnement et un univers propice à l'engagement, qui permettent de satisfaire à la motivation personnelle et la santé mentale et qui, lorsqu'elles sont contrecarrées, entraînent une diminution de la motivation et du bien-être. La volonté de faciliter l'accessibilité à la prise de décision dans les orientations du projet associatif cherche à favoriser l'implication des citoyens.

Le choix du statut associatif s'est fait dans le but d'offrir à tout public intéressé l'accès à certaines activités ordinairement onéreuses: pour pouvoir exposer dans une galerie professionnelle, l'occupation des murs est payante et la galerie prends un fort pourcentage sur les ventes, ce qui restreint d'emblé la participation de certaines personnes. Il en va de même pour certains médiums de création dont les outils basics représentent un investissement. Le fonctionnement de cette association est fait de telle manière à minimiser un maximum les frais des parti-

cipants, afin d'élargir un maximum les participants au projet. Un statut associatif à but non lucratif a permis de construire le projet dans une logique ni réduite à la seule loi du marché, ni limitée à l'action de l'État. Offrant à la fois une plus grande capacité d'expression et d'action à chacun des membres, cela permet d'aborder une logique de gestion démocratique, simplifiant et favorisant l'implication de tout individu autant dans la mise en place des actions que dans l'orientation des missions et la prise de décision. La définition du modèle de gouvernance du projet, s'il distingue différents statuts des membres au sein de l'association, relatifs aux degrés d'implication des membres dans le projet, laisse à chacun une voix d'importance égale dans le vote des décisions.

Les responsabilités de gestion sont réparties entre différents membres de façon à créer un écosystème équilibré, organisé par pôles d'activités, tous à la fois autonomes et interdépendants, permettant au projet de dépasser la seule implication individuelle, garantissant une autonomisation et une pérennité de l'initiative. Dans ce que Pitcher définit de gestion saine, les dimensions de rêve et d'utopie sont effectivement au cœur de l'initiative, dépassant le seul intérêt individuel. Ce système de gestion offre un rapport ouvert et intégré dans son milieu.

## *Un modèle économique hybride*

---

Le fonctionnement économique hybride (en partie financements publics et en partie recettes propres) reflète également cette répartition des efforts : si l'absence de statut patrimonial du lieu freine les instances publiques à financer directement les travaux d'entretiens et de reconversion, le statut associatif permet l'obtention d'aide financière, sous forme de subvention ou d'appel à projets. La forme de l'appel à projets permet à l'association de s'ancrer dans une démarche de répondre aux besoins territoriaux de



# FONCTIONNEMENT

---

L'un des objectifs phares de l'association étant celui de la démocratisation culturelle, soit la prise de pouvoir populaire sur le domaine de la culture, et l'une des activités princeps étant l'organisation d'événements culturels ; c'est tout naturellement que nous avons fait passer la décision de la verticale à l'horizontale, nous dirigeant vers une gouvernance collégiale, participative. Mais entre la décision et son application, il y a souvent un monde ! Comment faire en sorte que tout un chacun puisse prendre une part active dans la vie culturelle, qu'il se sente capable et légitime ? Il nous est apparu que la capacité et la légitimité vont de pair et ne s'acquièrent qu'au travers de la pratique, une pratique concrète et outillée, dans un cadre accueillant et nourrit du partage d'expériences. C'est ainsi que nous avons commencé à mettre en place d'une part des temps de rencontre, d'échange et d'implication de tout un chacun dans le projet, ainsi que des outils pour travailler ensemble, des outils efficaces, professionnels, mais surtout accessibles pour tous, et donc au fonctionnement explicite.

C'est donc dans l'objectif de favoriser l'aspect horizontal des prises de décisions au sein de l'association que nous avons progressivement mis en place divers types de réunions, présentant chacune leurs spécificités, et visant en commun, une mise en dialogue, une concertation, une réflexion collective sur ce qu'on peut faire, ce qu'on veut faire et comment on va le faire. Ayant à cœur de donner corps à ces réunions, d'en faire plus qu'un chahut désordonné où les idées se perdent dans le brouhaha ; nous avons pris la décision de les sculpter, de les articuler, de leur donner forme pour ne rien en gâcher. C'est ainsi qu'est né le chapitre suivant, structures des réunions, soit la délimitation au sein de chacune d'elles d'espaces dédiés à ce que la créativité puisse s'y déployer.

C'est dans l'objectif de favoriser l'implication et le pouvoir agir de tout un chacun au sein de l'association que nous avons décidé de mettre en place des outils pour un travail participatif en commun, pour inviter

au faire.

Ayant à coeur d'en fluidifier les prise en main, d'en faire plus qu'une pile d'outils et d'ébauches hermétiques et inabouties ; nous avons pris la décision de les nommer, de les décrire et les expliciter, de rendre ces outils accessibles et intelligibles pour tous. C'est ainsi qu'est né le chapitre suivant : des outils pour un travail en commun, afin que la complexité ne se fasse plus le frein de la créativité.

## *Groupes de travail*

---

### • **L'association au grand complet** •

*Qui ça concerne et qui ça définit ?*

Est entendu par association au grand complet, l'ensemble des individus qui la composent, que ce soit en interne : bureau, conseil d'administration, équipe permanente, équipe saisonnière, membres actifs et autres adhérents de l'association ; ou en externe : artistes, associations partenaires, mécènes, représentants des pouvoirs publics, public de l'association.

*Quel objectif et quel fonctionnement ?*

l'intérêt du fait d'inclure dans le fonctionnement de l'association des moments d'échange avec l'ensemble de la communauté d'utilisateurs de l'association, adhérents ou non, est de s'assurer du maintien de l'inscription de l'association et de ses actions dans la réalité du territoire, des enjeux et problématiques qu'il présente, et ce, afin d'y répondre au mieux, en cohérence avec la mission sociale que s'est fixée l'AP.

### • **L'association en interne** •

*Qui ça concerne et qui ça définit ?*

Est entendu par association en interne, l'ensemble des membres qui la composent : bureau, conseil d'administration, équipe permanente, équipe saisonnière, membres actifs et autres adhérents de l'association. L'association en interne se subdivise en trois catégories : exécutif,

membres actifs, autres membres.

*Quel objectif et quel fonctionnement ?*

L'objectif des diverses réunions concernant l'association en interne, est la prise de décisions collectives, la structuration de la dynamique de travail, la répartition des rôles, responsabilités et tâches à mener de chacun en fonction de son implication, et ce afin d'assurer l'organisation et l'opérationnalisation des diverses activités de l'association ainsi que leur bon déroulement.

### *Assemblée Générale*

*Qui ça concerne et qui ça définit ?*

Sont conviés à cet événement l'ensemble des membres composant l'association en interne.

*Quel objectif et quel fonctionnement ?*

L'Assemblée Générale est une réunion légalement obligatoire, annuelle, qui vise à présenter ce qui a été fait par l'association, tant en termes d'activité que de comptabilité, au cours de l'année passée et ce qui est prévu pour l'année à venir. Ainsi, l'assemblée générale fixe les grandes orientations de l'association pour l'année à venir.

## **I. Exécutif**

*Qui ça concerne et qui ça définit ?*

Est entendu par exécutif de l'association, l'ensemble des membres qui se chargent de mettre en place les activités de l'association, de mettre à exécution les décisions prises en assemblée générale. L'exécutif se subdivise en trois groupes : le Conseil d'administration, l'Équipe permanente et l'Équipe saisonnière.

*Quel objectif et quel fonctionnement ?*

L'objectif de l'exécutif de l'association est la mise en place des grandes orientations votées au cours de l'assemblée générale. Plus lar-

gement, l'exécutif de l'association est en charge de la gestion courante et quotidienne de l'association.

### Conseil d'Administration

Le conseil d'administration est chargé de la gestion courante de l'association. Son rôle est d'opérationnaliser les décisions prises par l'assemblée générale, en terme d'organisation, planification et budgétisation des activités, mais également de déterminer quels seront les futures orientations de l'association, les besoins auxquels elle répondra, et donc les ressources dont elle aura besoin pour ce faire, éléments qui seront par suite votés en Assemblée Générale.

## **I I. Équipe permanente**

*Qui ça concerne et qui ça définit ?*

Est entendu par équipe permanente de l'association, l'ensemble de ses membres y travaillant à l'année en temps complet, incluant les salariés de l'association ainsi que la chargée de projet et de planification stratégique.

*Quel objectif et quel fonctionnement ?*

L'objectif de l'équipe permanente est l'opérationnalisation au quotidien de l'ensemble des décisions prises par l'association en interne, et ce tout au long de l'année.

## **I I I. Équipe saisonnière**

*Qui ça concerne et qui ça définit ?*

Est entendu par équipe saisonnière l'ensemble des salariés, stagiaires et volontaires en service civique s'impliquant de manière active dans l'association au cours de la saison culturelle.

*Quel objectif et quel fonctionnement ?*

Travaillant en étroite collaboration avec l'équipe permanente, l'objec-

tif de l'équipe saisonnière est l'opérationnalisation et le suivi du bon déroulement de la saison culturelle telle que définie par le comité de programmation.

## **VI. Membres actifs**

*Qui ça concerne et qui ça définit ?*

Est entendu par membre actif de l'association, les individus ayant choisi d'adhérer à l'association via ce statut, réglé leur cotisation, et pouvant prendre une part active au fonctionnement de l'association.

*Quel objectif et quel fonctionnement ?*

L'objectif de ce statut est de permettre aux adhérents de prendre une part active au fonctionnement de l'association (organisation, gestion, encadrement, développement) en y contribuant par le fait de se proposer comme bénévole. Cela permet également aux membres actifs d'acquérir des expériences concrètes au travers de la participation au fonctionnement de l'association.

### *Bénévoles*

*Qui ça concerne et qui ça définit ? Quel objectif et quel fonctionnement ?*

Est entendu par bénévole un individu ayant le statut de membre actif de l'association et souhaitant prendre une part active à l'organisation et/ou à la gestion du bon déroulé des événements de l'association. Il est à préciser qu'une personne souhaitant s'impliquer de la sorte et étant dans une situation de précarité financière, peut sous présentation d'un document justificatif, obtenir le statut de membre actif de l'association pour un euro symbolique.

### *Comité de programmation*

*Qui ça concerne et qui ça définit ?*

Est entendu par comité de programmation, l'ensemble des bénévoles qui, en coordination avec la responsable des pôles arts du spectacle et galerie, s'impliquent de manière active dans la constitution de la pro-

grammation de l'année à venir.

*Quel objectif et quel fonctionnement ?*

Une fois le groupe constitué, le comité de programmation se réunit mensuellement pour, cheminant par étapes comme indiqué ci-dessous, construire pas à pas la programmation de l'année suivante. L'objectif de ce comité de programmation est pluriel : tout d'abord, permettre à tout un chacun d'acquérir des connaissances sur l'organisation d'événements (deadlines, subventions, autorisations...), ainsi que des compétences organisationnelles dans la création d'événement, enrichir la programmation de l'association, et inciter tout un chacun à développer son pouvoir-agir dans une visée de démocratisation culturelle.

---

## *Types des réunions*

### **Réunion des amis de L'AP**

*Quel objectif et quel fonctionnement ?*

Les Réunions des amis de l'AP sont des événements conviviaux, centrés sur l'échange, qui ont pour objectif de consolider les liens entre les gens qui font vivre l'AP, de discuter de ce qui a été, est, et sera fait par l'association pour s'assurer de la bonne adéquation entre les capacités de l'AP, la volonté de ses divers membres et les attentes des acteurs externes. Trois types de rencontres des amis de l'AP sont prévues comme suit.

#### *I- Repas des voisins*

*Qui ça concerne et qui ça définit ?*

Sont conviés à cet événement l'exécutif de l'association, ainsi que l'ensemble des habitants du quartier de la Rue de l'Indre.

*Quel objectif et quel fonctionnement ?*

L'association étant localement ancrée dans un quartier présentant des spécificités tant historiques et sociales que topologiques, et agissant dans le sens d'une amélioration de la qualité de vie, l'intégration dans

son environnement physique est primordiale. Aussi, cet événement vise à assurer une certaine qualité relationnelle entre l'AP et les habitants de son environnement physique.

## 2- Open Garden

*Qui ça concerne et qui ça définit ?*

Est conviée à ce repas l'association au grand complet telle que définie plus haut.

*Quel objectif et quel fonctionnement ?*

L'objectif de cet événement est de réunir l'ensemble des gens qui font vivre l'association, également pour leur permettre de tisser des liens entre eux. L'idée est donc d'organiser un temps d'échange entre les pans internes et externes de l'association, et de partager un repas ensemble.

## 3- Repas - réseau d'acteurs socio-artistico-culturel

*Qui ça concerne et qui ça définit ?*

Sont conviés à cet événement les divers acteurs des champs sociaux, culturels et artistiques de la région castelroussine.

*Quel objectif et quel fonctionnement ?*

Dans l'optique de favoriser un dynamisme dans la vie sociale et culturelle de la région Castelroussine, il est important de mettre en lien les divers acteurs qui y contribuent activement. Aussi, l'objectif de cet événement est la fédération du réseau des acteurs locaux.

## Assemblée Générale

*Qui ça concerne et qui ça définit ?*

Sont conviés à cet événement l'ensemble des membres composant l'association en interne.

*Quel objectif et quel fonctionnement ?*

L'Assemblée Générale est une réunion légalement obligatoire, annuelle, qui vise à présenter ce qui a été fait par l'association, tant en termes d'activité que de comptabilité, au cours de l'année passée et ce qui est

prévu pour l'année à venir. Ainsi, l'assemblée générale fixe les grandes orientations de l'association pour l'année à venir.

## Structures des réunions

### Réunion des amis de L'AP

#### 1- Repas des voisins

Cet évènement a lieu avant le lancement de la saison culturelle et vise à présenter la programmation à venir. Le responsable de la programmation qui présente à la fois le calendrier, les évènements et les artistes. Le responsable des ateliers et animations créatives présente également son calendrier d'activité.

- Présentation de la saison culturelle
- Rappel de l'existence du comité de programmation pour s'impliquer dans la prochaine saison culturelle
- Temps de libre parole des convives : ont-ils des recommandations ou suggestions concernant la saison culturelle à venir ?
- Point sur les éventuelles nuisances rencontrées au cours de la précédente saison culturelle
- Annonce de ce qui est mis en place pour éviter les nuisances au cours de la saison culturelle à venir
- Rappel des modalités de contact en cas de nuisance
- Proposition d'implication de diverse nature dans l'association invitation au premier évènement de la saison
- Remerciement des participants pour leur présence
- Repas

#### 2- Open Garden

• Cet évènement a lieu à mi-saison et vise d'une part à faire le point sur le déroulement de la première partie de la saison culturelle en cours, et d'autre, à tisser des liens entre l'ensemble des divers acteurs qui composent et gravitent autour de l'association.

• L'évènement est animé par un membre de l'exécutif de l'association volontaire pour ce faire. En l'absence de volontaire, la charge revient

au membre du CA le plus ancien à être présent à l'événement.

- Rappel de la programmation et des activités passées
- Point sur ce qui s'est passé : petit feedback sur chaque activité & événements qui ont déjà été fait
- Temps de libre parole des bénévoles pour avoir leurs retours
- Rappel de la programmation et des activités à venir
- Temps de parole encadré des bénévoles (format tour de table)
- Petit mot de remerciement
- Repas

### 3- Repas - réseau d'acteurs socio-artistico-culturel

Cet évènement a lieu vers la fin de la saison culturelle et permet de rassembler tous les acteurs et partenaires avec qui l'association a travaillé.

- Salutations et remerciement des participants pour leur présence
- Rappel sur l'AP et la saison culturelle passée
- Proposition d'activités de mise en lien (speed-meeting, présentation inversée, portrait chinois...) - durée ~1h : objectif de mise en lien des divers participants, ne pas hésiter à varier les activités individuelles et collectives
- Petit mot de remerciement
- Repas

## Réunions bénévoles

### 1- Avant ouverture de la saison - février

- Présentation de la programmation et des activités
- Exposition des divers besoins pour le bon déroulement de la saison
- Temps de libre parole des bénévoles : proposition d'initiatives ;
- Retour sur les initiatives proposées ; temps de parole encadré des bénévoles (format tour de table)
- Annonce des besoins pour chaque date
- Temps de parole pour d'éventuelles questions
- Tour de table des disponibilités, éventuelle coordination si besoin pour certaines dates

- Annotation pour chaque bénévole de ses dates de disponibilité sur le calendrier
- Point sur l'usage des canaux de communication
- Remerciement
- Verre de l'amitié

### 2. Mi-saison :

- Point sur le déroulement de la saison en cours
- Rappel des évènements organisés, ce qui a marché / pas marché )
- Remerciement des bénévoles qui se sont déjà mobilisés et temps de libre parole pour avoir leurs retours
- Temps de libre parole pour d'éventuelles suggestions pour les évènements à suivre
- Annonce d'éventuels évènements supplémentaires / décalés
- Re-vérification des disponibilités pour les évènements à venir
- Énonciation d'éventuels besoins supplémentaires (le cas échéant, nouvelles annotations dans le calendrier)
- Si nécessaire, point sur l'usage des canaux de communication
- Remerciement
- Verre de l'amitié

### 3. Bilan de fin de saison

- Retour sur le déroulement de la saison passée et remerciement des bénévoles
- Temps de libre parole pour recueillir les retours d'expérience des bénévoles sur l'organisation, la manière dont ça s'est passé pour eux
- Retour du STAFF sur la participation des bénévoles
- Temps de parole pour d'éventuelles suggestions d'amélioration de l'organisation
- Annonce du début de préparation de la saison culturelle à venir & de la réunion de consultation attenante
- Tour de parole : estimation des renouvellements de participation à la prochaine saison culturelle et à son organisation
- Remerciement
- Verre de l'amitié

## **Conseil d'Administration**

La réunion du conseil d'administration est une réunion légalement obligatoire visant à assurer la bonne gestion courante de l'association. Elle a lieu de façon trimestrielle ou sur convocation de l'un des membres du conseil d'administration. Pour que la réunion puisse avoir lieu, il est nécessaire qu'un quorum de 4 membres du conseil d'administration soient présents. Seuls les membres du conseil d'administration sont conviés à cette réunion. L'un des membres doit se porter volontaire pour tenir le secrétariat de la réunion afin d'en garder une trace physique ; si aucun ne se porte volontaire, le membre présent le plus ancien du CA est désigné d'office. Un membre doit assurer également la présidence de la séance afin de s'assurer du respect de l'ordre du jour et du bon déroulé de la réunion.

- Émargement de chacun des membres présents
- Présentation de l'Ordre du jour
- Varias :
  - 1- y a-t-il des points particuliers à ajouter à l'ordre du jour ?
- Tour de Table : Qui a fait quoi ?
- Retour sur la concrétisation des projets sur la période passée
- Point financier
- Retour sur les partenaires déjà existants :
- Point sur les nouveaux partenaires
- Point sur les futurs partenaires :
- Définition des projets pour la période à venir :
- Budget prévisionnel
- Tour de table : repartition des tâches
- Varias
- Remerciement des personnes présentes pour leur disponibilité et leur implication
- Verre de l'amitié

## **Réunion de présentation du Conseil d'Administration**

Cette réunion a lieu tous les 2 ans, à chaque nouveau conseil d'administration. Elle a vocation à présenter le nouveau CA à l'équipe du STAFF(salariés, services civiques, stagiaires).

- Remerciement des participants pour leur présence
- Premier tour de parole : présentation et situation professionnelle (qui je suis, d'où je parle) - d'abord les membres du CA, puis ceux du STAFF
- Deuxième tour de parole : présentation du rôle et des fonctions au sein du CA, exemple de ce que la personne a fait / fait dans le CA.
- Pour chacun, à la fin de sa présentation, temps de questions.
- Tour de parole : quelle vision pour l'association ?
- Temps libre de questions
- Synthèse des attributions : pour tel type de demande, aller voir X
- Création de deux canaux de communication : un pour le CA, un CA-STAFF
- Remerciement des participants pour leur présence
- Verre de l'amitié

## **Réunion d'équipe**

Cette réunion est hebdomadaire. Elle permet de faire le suivi du travail de l'équipe permanente au long de l'année.

- Temps de libre parole : y a-t-il un élément à traiter en urgence et donc à ajouter à l'ordre du jour ?
- Tours de table : présentation succincte des avancées de chacun
- ODJ
- Temps de libre parole : d'autres questions / éléments à soulever ?
- Annonce de ce que chacun prévoit de faire dans la semaine à venir
- Remerciement des participants pour leur présence

## **Les outils comptables**

### *Tableau de suivi de budget par pôle*

*Qu'est-ce que c'est ?*

Il s'agit d'un outil sous forme de tableau excel, spécifique à chaque pôle, où figurent le budget du pôle approuvé par le Conseil d'Administration, les dépenses et les recettes.

*À quoi ça sert ?*

L'objectif de cet outil est de permettre une bonne visibilité sur la situation financière de chaque pôle, son budget, les entrées et sorties, et ce afin, d'une part de fluidifier l'organisation des événements et en assurer le suivi ; et d'autre, pour faciliter l'évaluation de la rentabilité de chaque événement.

### *Devis et les factures*

*Qu'est-ce que c'est ?*

Il s'agit de documents administratifs, dont la production est légalement obligatoire lorsqu'une entité commercialise des biens et/ou services. Les devis doivent être produits en amont, les factures en aval ; doivent y figurer leur objet, la quantité/durée, le prix ainsi que le destinataire du bien/service.

*À quoi ça sert ?*

Les objectifs de ces outils sont pluriels : informer le client, faciliter le suivi comptable du pôle et de l'association, préparer les conseils d'administration et assemblées générales ainsi que respecter la législation en vigueur.

### *Classeur d'archivage de facture*

*Qu'est-ce que c'est ?*

Le classeur d'archivage est un objet physique, situé dans le bureau de l'association dans lequel sont consignés les duplicatas de chaque facture organisés par pôles.

*À quoi ça sert ?*

Les objectifs de cet outil sont pluriels : assurer le suivi comptable de chaque pôle ainsi que de l'association, assurer la traçabilité des mouvements de capital, préparer les conseils d'administration et assemblées générales ainsi que respecter la législation en vigueur.

## **Les outils contacts et partenaires**

### *Tableaux des contacts et partenaires*

*Qu'est-ce que c'est ?*

Il s'agit d'un tableau récapitulatif des contacts des divers membres de l'association, jugés utiles au développement de celle-ci, regroupant ainsi, membres, artistes, bénévoles, intervenants, représentants des pouvoirs publics, acteurs socio-culturels. Pour chaque contact, doivent figurer nom, prénom, numéro de téléphone, adresse mail, statut et membre de l'AP l'ayant inscrit dans ce tableau.

*À quoi ça sert ?*

L'objectif de cet outil est de faciliter le partage d'information et l'établissement de connexions entre les membres de l'AP et les individus gravitant autour de l'association et ce afin de favoriser l'autonomisation des membres de l'association, faciliter l'organisation d'événements et partenariats et développer le pouvoir agir de tout un chacun.

### *Adhésions*

*Qu'est-ce que c'est ?*

L'adhésion permet de devenir membre de l'association pendant une année. Il y a plusieurs types d'adhésions (soutien, membre actif, entreprise, artiste), qui, sous réserve de cotisation, donnent accès au statut de membre de l'AP, ainsi qu'à divers prestations et services.

*À quoi ça sert ?*

Les adhésions ont donc diverses fonctions : devenir membre de l'association, donner accès à des prestations et/ou services, soutenir l'association et contribuer à son capital.

## *Suivi des adhésions*

*Qu'est-ce que c'est ?*

Il s'agit d'un tableau type excel sur lequel figurent les noms et prénoms des adhérents, leur type d'adhésions, la date de souscription, celle éventuelle de renouvellement ainsi que la modalité de règlement choisie.

*À quoi ça sert ?*

Les objectifs de cet outil sont pluriels : répertorier les différents adhérents de l'association ainsi que leur type d'adhésion, participer au suivi comptable de l'association, et voir quand les adhésions atteignent leur terme pour proposer un renouvellement.

## **Les outils organisationnels**

### *Le drive*

*Qu'est-ce que c'est ?*

Il s'agit d'une plateforme de partage et de stockage, dans un cloud, de fichiers et dossiers. Celui de l'AP est organisé en 10 dossiers principaux relatifs à ses différents pôles et secteurs d'activité. Les accès aux divers éléments du drive sont octroyés en fonction des attributions des membres.

*À quoi ça sert ?*

Les objectifs de cet outil sont pluriels : stocker l'ensemble des éléments dématérialisés relatifs à l'association de façon à ce qu'ils soient en permanence accessibles, les partager efficacement aux membres de l'AP et favoriser le travail en commun.

### *Chemins d'accès*

*Qu'est-ce que c'est ?*

Il s'agit d'un document, accessible sur le drive de l'AP, récapitulatif de l'ensemble des éléments contenus dans le dit drive, de l'emplacement où ils se situent, du chemin permettant d'y accéder et d'un hyperlien permettant de directement consulter l'élément recherché.

*À quoi ça sert ?*

L'objectif de cet outil est en premier lieu de dresser la liste exhaus-

tive des éléments présents sur le drive de l'AP, et en second, d'y accéder facilement et rapidement.

### Table des matières

*Qu'est-ce que c'est ?*

Il s'agit d'un document, spécifique à chaque pôle et accessible sur le drive dans le dossier associé au dit pôle, récapitulant l'ensemble des éléments contenus dans ledit dossier, l'emplacement où ils se situent, le chemin permettant d'y accéder, ainsi qu'un hyperlien permettant directement de consulter l'élément recherché.

*À quoi ça sert ?*

L'objectif de cet outil est en premier lieu de dresser la liste exhaustive des éléments présents sur le drive de l'AP, et en second, d'y accéder facilement et rapidement pour favoriser un travail efficace et collaboratif.

### Manuel de l'asso

*Qu'est-ce que c'est ?*

Le manuel de l'Atelier de la Poissonnerie (que vous êtes en train de lire) est un manuel complet de présentation de l'association, de sa politique, de son organisation, de ses objectifs, de ses pôles, de ses modalités de fonctionnement globales, intra-pôles et transversales, des types de statuts au sein de l'association, de l'organisation des relations entre ce types de statuts, et des outils de travail.

*À quoi ça sert ?*

L'objectif de cet outil est d'assurer une présentation limpide et exhaustive de l'association afin de permettre à tout un chacun de comprendre au mieux son fonctionnement afin de prendre en pleine conscience et toute connaissance de cause, la décision de son engagement dans l'association.

### Stratégie de com (service minimum)

*Qu'est-ce que c'est ?*

Il s'agit d'un document, spécifique à chaque pôle et accessible sur le drive dans le dossier associé au dit pôle, sur lequel sont répertoriées

les différentes modalités de communication, et détaillés les usages de chacune d'elles au regard de ce qui veut être communiqué et de l'objectif de chaque communication.

*À quoi ça sert ?*

Les objectifs de ce document sont pluriels : d'une part, assurer une présentation claire et complète des différentes modalités de communication et de la manière appropriée de s'en servir ; et d'autre favoriser la mise en place d'une communication globale de l'association fluide, cohérente et efficace pour toucher de manière pertinente un public aussi large que possible.

### *Gabarit de communication*

*Qu'est-ce que c'est ?*

Il s'agit d'un document, spécifique à chaque pôle et accessible sur le drive dans le dossier associé au dit pôle, établissant un planning des publications à mettre en place ainsi que des indications sur la manière de les mettre en place, au regard de ce qui veut être communiqué et des objectifs de la communication.

*À quoi ça sert ?*

Les objectifs de ce document sont pluriels : d'une part faciliter et fluidifier la prise en main des divers outils de communication employés par l'association, et d'autre, optimiser la qualité et la pertinence des différentes communications de l'association, tant en termes de contenu et de forme que de timing.

### *Gabarit de programmation*

*Qu'est-ce que c'est ?*

Il s'agit d'un document transversal aux différents pôles, se présentant sous la forme d'un calendrier sur lequel figurent l'ensemble des types d'évènements organisés par l'association, le nombre d'évènements de chaque types ainsi que les dates de tenue de chacun d'eux ; constituant ainsi le squelette de la programmation.

*À quoi ça sert ?*

Les objectifs de ce document sont pluriels : il s'agit en premier lieu

d'un outil organisationnel permettant de structurer et de fluidifier le travail de construction de la programmation des différents pôles tout en assurant la coordination entre eux ; en second lieu, cet outils vise à garantir la cohérence de la programmation d'une année sur l'autre en aménageant un espace de créativité permettant de la faire évoluer.

### *Livret de programmation*

*Qu'est-ce que c'est ?*

Il s'agit d'un outil de communication transversal aux différents pôles, édité trimestriellement, présentant l'ensemble des événements et activités proposés par l'association sur cette période, un descriptif pour chacun d'eux, ainsi qu'un détail des modalités d'inscriptions

*À quoi ça sert ?*

L'objectif de cet outil est d'assurer une communication aussi générale que précise sur les activités de l'association afin de les faire connaître au grand public et lui permettre d'organiser son emploi du temps à horizon trimestriel pour assister à tous les évènements de son choix.

### *Catalogue d'artistes*

*Qu'est-ce que c'est ?*

Il s'agit d'un document, transversal aux différents pôles dans lesquels peuvent intervenir des artistes, sur lequel sont listés les différents artistes susceptibles d'être programmés au cours de la saison culturelle concernée. Figurent également sur ce document, pour chaque artiste, des précisions sur son ou ses domaine(s) d'exercice, le ou les style(s) dans le(s)quel(s) il s'inscrit ainsi qu'une note sur son identité artistique.

*À quoi ça sert ?*

Les objectifs de ce document sont pluriels : il sert d'une part de liste d'artistes à contacter dans le cadre d'un travail de construction de programmation, lequel se trouve ainsi grandement facilité ; et d'autre, il sert de catalogue à présenter aux communautés territoriales lors du démarchage en prévision de l'organisation d'un événement ou d'un atelier hors des murs de l'association.

## Suivi du lieu

### Planning du suivi du ménage des espaces

*Qu'est-ce que c'est ?*

Il s'agit d'un document, sous forme de tableau, où figurent l'intégralité des espaces composant le site de l'AP, la date et l'horaire d'arrivée sur le lieu, l'état antérieur, l'état post-ménage et la signature de la personne ayant réalisé le nettoyage.

*À quoi ça sert ?*

L'objectif de cet outil est d'assurer le niveau d'hygiène de chaque espace, la répartition des tâches, ainsi que le suivi de l'entretien ; ce qui constitue une condition impérative pour accueillir du public.

### Planning horaire

*Qu'est-ce que c'est ?*

Il s'agit d'un document, transversal aux différents pôles, accessible dans le pôle ADMIN du drive, se présentant sous la forme d'un tableau mis à jour bimensuellement, où figurent les horaires et jours d'ouverture des différents espaces composant le site de l'association ; ainsi que les horaires et jours de présence de l'ensemble du STAFF, incluant l'équipe saisonnière.

*À quoi ça sert ?*

Les objectifs de cet outil sont pluriels : outre le fait d'assurer le suivi des horaires de chacun des membres des équipes permanente et saisonnière. Il permet de faciliter la coordination entre les différents membres, de s'assurer que personne ne manque à son poste, planifier les permanences de galeries et anticiper les besoins et disponibilités de bénévoles.

## **Les outils de communication interne**

### **Slack**

*Qu'est-ce que c'est ?*

Il s'agit d'une plateforme de communication collaborative multipartite, sur laquelle il est possible d'échanger, individuellement ou collectivement, de partager tous types de fichiers ainsi que de passer des appels.

*À quoi ça sert ?*

L'objectif de cet outil est de fournir des modalités de communication professionnelles, efficaces et pertinentes à tous les membres de l'association ; et ce, tant afin d'en assurer la qualité et la pérennité, qu'afin de distinguer les communications personnelles et professionnelles.

### **Les réunions**

*Qu'est-ce que c'est ?*

Il existe divers types de réunions au sein de l'association, mobilisant différents acteurs avec divers objectifs. De façon transversale, les réunions sont des temps de rencontre et de mise en commun entre divers membres de l'association. Elles peuvent se tenir en présentiel ou en visio-conférence à une fréquence définie selon le type de réunion, cf document "types et structures des réunions".

*À quoi ça sert ?*

Les objectifs des réunions sont pluriels : favoriser la communication, la collaboration, l'entraide et la coordination entre les membres de l'association, inviter au partage des avancées et des stratégies mises en place pour ce faire, exposer les difficultés rencontrées et réfléchir collectivement aux solutions qui peuvent être mises en place.

## **Les outils juridiques**

### **Les contrats / conventions**

*Qu'est-ce que c'est ?*

Les contrats, comme les conventions de formation qui en sont l'équivalent entre stagiaire et centre de formation, sont des documents juridiques à valeur légale, sur lesquels sont précisés des modalités de la

collaboration entre les deux parties telles que la durée, le matériel fourni, la rémunération, les modalités de travail, ainsi que les droits et devoirs de chaque partie.

*À quoi ça sert ?*

L'objectif principal de cet outil est de donner un cadre légalement reconnu à la collaboration entre les deux parties, d'en fixer les modalités et de conserver une trace de l'accord entre les deux parties sur ces modalités de collaboration, laquelle servirait de référence en cas de litige entre les parties susdites.

## **Les outils administratifs**

### **Règlement**

*Qu'est-ce que c'est ?*

Le règlement intérieur est un document à valeur légale sur lequel figurent l'ensemble des types d'objets, attitudes et comportements proscrits au sein de l'association, ainsi les sanctions associées au non-respect de ce règlement. Y figurent également les mesures de sécurité, d'accès aux espaces et d'utilisation du matériel à respecter.

*À quoi ça sert ?*

L'objectif de ce document est de formaliser et donner une valeur légale au cadre de l'association au sein duquel tous les membres peuvent librement agir en fonction de leur statut et attributions. Il est à préciser qu'en cas de non-respect du règlement de l'association, celui-ci prévoit l'exclusion des lieux pour l'utilisateur contrevenant ainsi que l'exclusion de l'association pour le membre contrevenant.

### **Statut**

*Qu'est-ce que c'est ?*

Les statuts de l'association sont une liste de 14 articles constituant un document à valeur légale, considéré comme l'acte de naissance de l'information. Sur ce document figurent notamment les lois ayant servi de base à la constitution de l'association, ses objectifs fondamentaux, ses modalités de fonctionnement général ainsi que les divers types de

statuts de membres.

*À quoi ça sert ?*

L'objectif de cet outil est d'une part de pouvoir identifier l'association et prendre connaissance de ses modalités légales selon lesquelles elle fonctionne, ainsi que de ses modalités de gouvernance. D'autre part, cet outil permet également de prendre connaissance des valeurs et objectifs généraux de l'association.



## • Charte des commissaires d'exposition •

---

### Préparer une exposition :

- o Prendre contact avec l'artiste exposant
- o Récupérer le contrat signé et le règlement
- o Rassembler les visuels des œuvres exposer avec les cartels (titre, technique, dimension, matériaux, année de création, prix)
- o Rassembler les textes de l'artiste (biographie, texte d'intention de l'exposition)
- o Vérifier les textes et la qualité des visuels
- o Discuter avec l'artiste de l'accrochage des œuvres, du parcours d'exposition et de la scénographie
- o Se renseigner en amont des besoins de l'artiste sur le matériel à disposition à l'Usine
- o Adapter le système d'accrochage ou d'exposition en fonction des pièces (socle pour une sculpture, cimaise pour une peinture...)
- o Remplir si nécessaire les informations dans le tableau du suivi du BUDGET DU PÔLE

### Accrochage des œuvres :

- o Accueillir l'artiste lors de la journée d'accrochage, aide à décharger les œuvres
- o Lors de l'accrochage, prendre en compte la luminosité de la pièce et les éclairages artificiels
- o Les œuvres doivent généralement être à hauteur des yeux des visiteurs soit environ 155cm du sol
- o Nettoyer la galerie après l'accrochage

### Préparation du vernissage :

- o Vérification des réserves du bar (par soucis d'économie et d'anti-gaspillage, il est préférable de vérifier les produits disponibles dans les réserves du bar et de les passer en priorité avant de racheter)
- o Pour chaque vernissage, il faut prévoir environ 10L de boisson équivalent à la catégorie 3 (vin blanc, rosé, cidre ...), 5L de

boisson non alcoolisée et des petits fours /gâteaux apéritifs

### **Gestion du vernissage :**

- o Accueil des visiteurs, présentation du lieu, de l'artiste et de l'exposition
- o Gestion du buffet
- o Gestion des ventes d'oeuvres
- o Rangement de la Galerie après le vernissage

### **Suivi de l'exposition :**

- o Heure de présence pendant les horaires d'ouverture de la galerie
- o Accueil du public
- o Médiation/présentation de l'exposition
- o Les commissaires d'exposition doivent rester en contact avec l'artiste exposant le temps de l'exposition pour le tenir informé des retours de celles-ci, de sa fréquentation et des ventes.
- o Les commissaires d'exposition ont l'exposition en charge jusqu'au décrochage de celle-ci.

### **Médiation :**

Pour faire une bonne médiation, il faut être à l'aise avec le travail de l'artiste et la thématique de l'exposition. La présentation d'une exposition consiste à en présenter l'auteur, sa biographie et son travail, le choix des pièces sélectionnées pour l'exposition et leur rapport entre elles ainsi que les liens et les thématiques qui s'en dégagent.

Pendant un vernissage ou une journée de médiation, des propositions d'achat d'œuvre peuvent avoir lieu. La personne en charge de la vente d'une œuvre doit faire signer un certificat de vente à l'acheteur afin de garder une trace de ses transactions. Le règlement se fait par espèces, virement ou chèque. Si une œuvre est achetée pendant la durée de l'exposition, l'acquéreur ne peut la récupérer qu'à la fin de celle-ci.

### **Stockage des données :**

Il est important de conserver tous les visuels et textes des artistes.

Ils permettent de constituer des articles sur le site internet et dans le magazine Rétrospectif de L'AP

- o Toujours nommer ses fichiers en indiquant son nom dans le nom du document

- o Toujours sauvegarder le fichier brut original dans Drive Commun / Galerie/Saison 20../ Emission N°/ Textes/Textes brut artiste

- o Enregistrer les différentes versions des modifications de textes en indiquant son nom dans le nom du document

o Accès au dossier Google Drive :

Google Drive

- Saison 20..

- Galerie

- Contrat

- Dossier artiste

- Textes

- Œuvres

- Photos

- Vernissage

- Expo

## • Charte des chargés d'organisation d'événements •

---

### Programmation :

- o Prospection / veille sur le travail des artistes à l'échelle de la région
- o Alimentation du répertoire d'artistes
- o Validation des propositions auprès du comité de programmation et de la responsable du pôle
- o Prise de contact avec l'artiste, vérification des conditions d'intervention (tarif de prestation, matériel, cathering, déplacement ...)
- o Récupération du contrat signé (contrat de cession ou contrat d'artiste)
- o Rassembler les visuels et les documents pour la Com
- o S'assurer de l'autonomie matérielle de l'artiste (Voir avec le document Fiche technique de l'association)
- o Se renseigner des besoins de l'artiste (cathering)
- o Pour chaque évènement, remplir le tableau de suivi de budget du pôle Artspe
- o Archiver les justificatifs de frais dans le classeur compta (classeur ou Dossier drive Admin > Compta)

### Gestion de l'évènement :

- o Suivi des réservations et de la billetterie en fonction de la jauge
- o Préparation de l'espace de représentation (la scène et son environnement), aménagement de tables et chaises
- o Préparation du fond de caisse pour la billetterie, prix libre ou pass évènement, une caisse à chaque entrée
- o Accueil de l'artiste, aide à l'installation scénique
- o Accueil des visiteurs, présentation du lieu, de l'artiste
- o Aide à la gestion du bar
- o Rangement du matériel après l'évènement

Pour chaque évènement, je m'assure de respecter le volume sonore autorisé et de bénéficier de toutes les autorisations nécessaires à l'organisation de mon évènement (dérogation de bruit ; occupation du territoire ; buvette temporaire).

En extérieur :

Sans dérogation de bruit = amplification sonore restreinte = 90Dbl

Avec dérogation de bruit = amplification sonore = ... Dbl

En intérieur :

Se référer aux modalités de la salle d'accueil

### Stockage des données :

Il est important de conserver tous les visuels et textes des artistes. Ils permettent de constituer des articles sur le site internet et dans le magazine Rétrospectif de L'AP

- o Toujours nommer ses fichiers en indiquant son nom dans le nom du document

- o Toujours sauvegarder le fichier brut original dans Drive Commun / Galerie/Saison 20../ Emission N°/ Textes/Textes brut artiste

- o Enregistrer les différentes versions des modifications de textes en indiquant son nom dans le nom du document

- o Accès au dossier Google Drive :

Google Drive

Saison 20..

Galerie

Contrat

Dossier artiste

Textes

Œuvres

Photos

Vernissage

Expo

## • Charte des restaurateurs •

---

### Préparation du bar :

- o Vérification des réserves du bar (par soucis d'économie et d'anti-gaspillage, il est préférable de vérifier les produits disponibles dans les réserves du bar et de les passer en priorité avant de racheter)
- o Pour chaque évènement, il faut prévoir de la restauration et des boissons
- o Pour chaque évènement, compléter le document de suivi du budget du pôle restauration

### Pour le côté Food :

- o Un maximum de chose est préparé maison
- o Les ingrédients varient en fonction des saisons
- o Les propositions doivent être peu couteuses, peu chronophage et pratique à manger : pizza, quiche, muffins, planchette, tartine...
- o Dans les saveurs, toujours prévoir : un végétarien, un poisson, une viande

### Pour le côté Drink :

-

### Stockage des données sur le DRIVE :

Il est important de toujours conserver tous les documents relatifs à un évènement et de les ranger dans le classeur prévu à cet effet pour faciliter les bilans de fin d'année.

Il est important de conserver tous les visuels et textes des artistes (RESTO). Ils permettent de constituer faciliter la mise en place des bilans de fin d'année, bilans d'activités et bilans financiers.

- o Toujours nommer ses fichiers en indiquant son nom dans le nom du document
- o Toujours sauvegarder le fichier brut original

o Accès au dossier Google Drive :

Google Drive

Resto

Saison 20..

## • Charte des animateurs atelier •

---

### Préparer une trame d'atelier :

- o Rencontrer le public destinataire de l'atelier pour prendre en considération les envies/besoins dans la rédaction de la trame
- o Définir la ligne conductrice de l'atelier avec le public
- o Définir la durée de l'atelier (cycle, atelier unique ...)
- o Définir les objectifs de l'atelier (apprentissage technique, création d'oeuvres)
- o Définition de(s) technique(s) créative(s) utilisée(s)
- o Recherche et documentation sur les fondements de la technique et sur le contenu thématique
- o Écrire la trame de l'atelier (voir méthodologie avec le responsable du pôle)
- o Formuler un devis en lien avec la trame proposée (nombre d'heures ; matériel ; technique enseignée ..) avec le responsable de pôle (VOIR GABARIT DE DEVIS)
- o Faire valider la trame et le devis par le responsable de pôle et par le responsable du groupe bénéficiaire de l'atelier

### Préparation logistique de l'atelier :

- o Se renseigner sur les besoins de matériel pour l'atelier : voir le matériel à disposition à l'Usine (et le matériel à disposition dans la structure d'accueil)
- o Faire une liste de matériel complémentaire à acheter si nécessaire, la faire valider par le responsable de pôle et lui transmettre
- o Remplir si nécessaire les informations dans le tableau du suivi du BUDGET DU PÔLE

### Préparation de l'atelier :

- o Vérification du bon déroulé de la trame d'atelier qui a été écrite
- o Test des techniques enseignées et du résultat prévu
- o Vérification de la complétude du matériel

- o Préparer le matériel et le regrouper en vue de la séance d'atelier

**Animation de l'atelier :**

- o Avant de commencer la trame de l'atelier, se présenter au groupe et présenter l'association (5mn)
- o Présenter la trame de l'atelier aux bénéficiaires, les objectifs de la séance et le déroulé prévu
- o Présenter le matériel et les techniques utilisés
- o Suivre la trame de l'atelier pour sa bonne réalisation
- o Rester à l'écoute des questions et des commentaires des bénéficiaires
- o À la fin de la séance, faire un sondage de satisfaction auprès du responsable du groupe et des bénéficiaires de l'atelier.
- o Prendre note des commentaires en vue de l'amélioration de la prestation

- o Penser à prendre des photos pendant la séance d'atelier pour la communication et la diffusion des activités de l'association

- o Penser à se renseigner en amont auprès du responsable du groupe sur le droit à l'image, la possibilité de photographier les participants (faire remplir le document DROIT À L'IMAGE)

- o Avant le début de la séance, informer les participants de la prise de photo et leur demander leur accord

## • Charte des animateurs radio •

---

### Préparation d'une interview :

- o Proposition de sujet d'interview
- o Rédaction des projets de questions pour les interviews
- o Prise de contact avec la personne à interviewer, présentation de l'émission et de l'association

### Enregistrement d'une interview :

- o Récupérer le matériel d'enregistrement mobile en amont de l'interview (remplir la fiche d'emprunt de matériel)

### Matériel à disposition des animateurs :

- o 1 x Dictaphone Zoom H1
- o 2 x Ecouteurs / casque audio
- o 4 x Bonnettes anti-bruit
- o Vérifier la performance du matériel (recharge, pile, batterie)
- o Prendre le temps de briefier l'intervué avant de commencer à enregistrer
- o Structurer l'interview de la manière suivante (cf.STRUCTURE DE L'ÉMISSION)
- o Prendre des photos et vidéos pour animer la Page Facebook Stand'art
- o Rendre le matériel dans son état d'emprunt, toujours le remettre à charger et à le laisser opérationnel pour les prochains emprunts

### Montage :

- o Respecter les dates de bouclage et le temps d'enregistrement indiqué sur la fiche Stand'art
- o Respecter le format du fichier audio (f.STRUCTURE DE L'ÉMISSION)
- o Pour l'ouverture et la fermeture de l'interview ou de l'émission, se référer au formule de la fiche Stand'art
- o Inclure une piste musicale après chaque interview
- o Introduire chaque piste musicale : Titre & Auteur

### Stockage des données :

- o Toujours nommer ses fichiers en les accompagnants de son initiale : *Portrait Artiste par JP*
- o Toujours sauvegarder le fichier brut original dans Drive Commun / Stand'art/Saison 20../ Emission N°/ Fichiers bruts/Interview N°..
- o Sauvegarder le fichier monté dans le Drive Commun/Stand'art/Saison 20../Emission N°../Fichiers montés/Interview N°..

### Accès au dossier Google Drive :

Google Drive

Stand'art

Saison 2019

Photos

Emission N°

Fichiers Bruts

Fichiers Montés

Portrait Artiste / Portrait Lieu / Portrait pro

## **Structure de l'émission**

### Présentation :

Cette émission nous permet de nous exprimer sur les sujets de l'art & ses métiers, des structures ou des troupes artistiques. Elle présente différents acteurs culturels de la région, et permet de parler de leur histoire et de leur actualité.

L'émission dure 1h et est diffusée les derniers lundi de chaque mois sur le 103FM, Radio Balistiq. Articulée autour d'interviews portraits, il est important de rythmer l'émission avec des morceaux musicaux. Il faut toujours introduire le morceau musical (de préférence en lien avec la programmation de l'Usine et d'en profiter pour présenter l'évènement en question).

## **Plan de l'émission :**

Jungle - Intro - Portrait d'artiste - Pêche - Musique - Portrait d'un lieu - Pêche - Musique- Portrait professionnel - Conclusion

## **Portrait d'artiste**

Présentation, profession et domaine artistique

Rapport à sa pratique artistique : j'ai commencé il y a.. dans telle conditions et parce que...., pour moi l'art c'est ...

Et je pratique dans telles conditions (j'anime des ateliers, je suis rattaché à la maison des artistes)

Créations, influences, collaborateurs, inspiration

## **Portrait d'un lieu**

Présentation : Je suis machine, et je fais tel boulot dans ce lieu.

Historique du lieu, contexte (château, usine, monument historique, rénovation..) // Singularité du lieu // Occupation du lieu // Activité de la structure // Actualité de la structure

## **Portrait professionnel**

Présentation : Bonjour, je suis machine et je fais tel boulot.

1. En quoi ça consiste : ce que tu produit, comment tu le produit, avec qui ..

Elaboration d'un projet, de sa conception à sa production

2. Parcours / collaborateurs

## **Intro :**

Bonjour et bienvenue à Tous !

Nous sommes ... et ... sur Radio Balistiq dans l'émission Stand'art. Cette émission vous est présentée par L'Atelier de la Poissonnerie, une association artistique et culturelle qui a pour but de promouvoir les artistes locaux émergents. Nous vous donnons rendez-vous tous les mois pour cette nouvelle saison, les derniers lundis que chaque mois à partir de 20h. Vous pouvez nous rejoindre sur la page Facebook de l'émission, Stand'art pour nous laisser vos commentaires, suggestions & autres partages !

Aujourd'hui nous sommes avec (le nom et la fonction), qui va nous présenter son travail et ses techniques et ses œuvres !

**Pendant l'interview:**

- o Laisser principalement l'interviewé parler
- o Rebondir sur une question quand il y a des blancs
- o Ne pas interrompre la personne qui parle
- o Toujours bien présenter la personne, en situant le lieu de l'interview et la ville
- o Quelques questions en cas de blanc :
- o Lui faire parler de son actualité (exposition, salon ...)
- o Lui demander ses influences
- o Conseils pour des débutants
- o Une exposition à voir ?
- o Quelque chose qui l'a marqué dans la pratique d'artiste (une personne, un événement)..

Nous étions avec (nom et fonction) qui nous a présenté son exposition/atelier... et nous allons rejoindre (nom, fonction et nom du lieu) juste après une petite interlude musicale !

- o Présenter le morceau et l'artiste

## • Charte des pigistes •

---

### **Pour l'écriture des articles :**

- o Respecter les dates de bouclage et le nombre de signes
- o Structurer le texte de la manière suivante :
  - introduction
  - corps
  - conclusion
- o Respecter les règles suivantes sur le fond des textes :
  - Rédiger des phrases courtes
  - En cas de citation, mettre le texte en italiques encadré par des guillemets
  - Éviter l'emploi du on
  - Employer, si possible, le temps présent
  - Vérifier vos sources
  - Veiller à ce qu'il n'y ait pas de répétitions
  
- o Rendre des textes définitifs qui aient été relus et validés par les personnes concernées.

## • Charte de relecture •

---

### Couverture :

- o Centrer le logo et le numéro
- o Vérifier les espaces par rapport aux bords de la feuille

### Pour la Revue :

- o Centrer le visuel et la typo
- o Vérifier la concordance des titres de couverture et de sommaire

### Tranche

- o Vérifier le numéro et l'année
- o Bien caller les titres et les espaces

### Sommaire

- o Correspondance avec des titres avec les rubriques intérieures
- o Correspondance des numéros de page
- o Choix des photos d'illustration
- o Coupes des titres et auteurs

### Texte et intérieur

- o Veiller à ce que les auteurs signent leurs textes et mettent leur titre
- o Relecture typo
- o Vérifier l'orthographe
- o Éliminer les on
- o Employer le temps présent/passé
- o Vérifier les coupes des mots en opérant une relecture verticale
- o Caller les titres dans l'espace
- o Vérifier les espaces textes et photos
- o Vérifier la concordance de la pagination avec le sommaire et l'enchaînement des pages
- o Vérifier les pieds de page
- o Vérifier si les citations sont entre guillemets

- o Veiller à ce qu'il n'y ait pas de répétitions
- o Vérifier le placement des copyrights
- o Vérifier l'exactitude des dates des événements présentés

### **Image et intérieur**

- o Cadrage
- o Place des photos par rapport au texte
- o Intensité de la lumière (photos souvent trop sombres)
- o Crédit photo
- o Vérification de l'autorisation du droit à l'image des personnes présentes sur les photos

### **PDF**

- o Envoyer PDF aux auteurs des articles, aux personnes interviewées, aux artistes présentés et aux partenaires pour vérification et accords de publication

Juliette Passilly  
Victor Passilly

# MANUEL DE L'ASSOCIATION

*Ou comment s'approprier le projet*

