

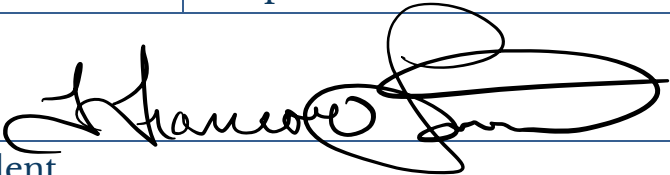


POLITIQUE SUR LE PERSONNEL MUSICIEN

*Adoptée par le Conseil d'administration
le 20 août 2026*

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

DATE	COMMENTAIRE
20 août 2026	Adoption



Président

24 août 2026

Date

TABLE DES MATIÈRES

Historique des modifications	1
Table des matières	2
Préambule	3
1. Objectifs	3
2. Définitions	3
3. Champ d'application	4
4. Responsable de l'application	4
5. Statut du personnel musicien	4
6. Actualisation de la politique	12
7. Dispositions finales	13

PRÉAMBULE

L'Ensemble vent et percussion de Québec (EVPQ) est un orchestre à vent de niveau professionnel. À ce titre, les musicien·nes de l'EVPQ disposent de droits et devoirs qu'il convient de protéger.

1. OBJECTIFS

- Protéger le niveau musical de l'EVPQ
- Clarifier le rôle et les responsabilités des Musicien·nes de l'EVPQ
- Préciser les conditions menant à la permanence
- Favoriser l'implication au sein de l'EVPQ

2. DÉFINITIONS

Aux fins d'application de la Politique, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article :

- EVPQ : Ensemble vent et percussion de Québec
- CA : le Conseil d'administration de l'EVPQ
- CE : Comité exécutif de l'EVPQ
- Chef·fe de section : Musicien·ne qui est responsable d'une section. La personne Cheffe de section a la responsabilité du bon fonctionnement musical et interpersonnel de sa section en plus de transmettre les directives de la direction musicale et de la Direction du personnel aux membres de sa section. Elle doit être à l'écoute de ses membres et transmettre les questions et commentaires à la Direction du personnel.
- Direction du personnel : La Direction du personnel est membre du CE. Elle s'assure du bon fonctionnement des sections à l'EVPQ, fait le lien entre la direction musicale, le CA et les personnes musiciennes. Elle est Cheffe de section des petites sections de l'EVPQ (contrebasses, harpe et piano).
- Musicien·ne aspirant·e : Musicien·ne s'étant manifesté·e comme étant disponible et intéressé·e à faire partie de l'EVPQ, soit comme remplaçant·e ou comme régulier·ère. Il ou elle a contacté la Direction du personnel ou la personne Cheffe de section.

POLITIQUE SUR LE PERSONNEL MUSICIEN

- Musicien·ne régulier·ère : Musicien·ne qui participe régulièrement aux productions de l'EVPQ et qui est appelé·e en priorité lors de la formation des sections en début de saison, ainsi que pour chaque concert hors saison. Il ou elle est sous la charge de la personne Cheffe de section et se rapporte à celle-ci.
- Musicien·ne régulier·ère actif·ve : Musicien·ne régulier·ère qui fait partie de la production en cours.
- Musicien·ne régulier·ère en congé : Musicien·ne régulier·ère qui est absent de deux productions et plus.
- Musicien·ne remplaçant·e : Musicien·ne ayant déjà joué au moins une fois dans l'EVPQ, soit comme remplaçant·e pour une répétition, pour un concert ou pour une production et, le cas échéant, a satisfait aux exigences de la personne Cheffe de section et de la direction musicale. Il ou elle est disponible et intéressé·e à faire partie de l'EVPQ. Il ou elle est choisi·e par la personne Cheffe de section et est appelé·e pour remplacer, soit pour une saison, une production ou pour une répétition.
- Politique: la Politique interne décrite dans le présent document

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette Politique s'applique à tous·tes les musicien·nes actuel·les ou futur·es de l'EVPQ.

4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction du personnel est responsable de l'application de cette Politique.

5. STATUT DU PERSONNEL MUSICIEN

5.1. Musicien·ne régulier·ère

5.1.1. Terme

Un·e Musicien·ne régulier·ère peut conserver son statut tant qu'il ou elle satisfait aux exigences de la personne cheffe de section et de la direction musicale décrites à la section 5.1.4.

5.1.2. Publicisation

Le nom de la personne Musicienne régulière figure sur la liste officielle des musicien·nes de l'EVPQ (registres, site internet). Les mises à jour annuelles à la liste officielle sont annoncées publiquement par le CA en début de saison.

5.1.3. Absence de la personne musicienne régulière

La personne Musicienne régulière peut s'absenter d'une production ou d'une ou plusieurs répétitions sans perdre son statut en autant qu'elle établisse une entente d'absence temporaire avec la personne Cheffe de section, c'est-à-dire qu'elle lui fasse clairement part du moment où elle souhaite réintégrer la section. La Direction du personnel et la direction musicale doivent approuver ladite entente. Ces absences doivent être dues à des obligations professionnelles, des obligations personnelles, un congé parental, un problème de santé, ou toute autre situation de cette nature. La personne Cheffe de section, de concert avec la Direction du personnel et la direction musicale, peut décider de ne pas inclure un·e Musicien·ne dans une production si elle juge que le nombre d'absences prévues est trop important.

Le nom de la personne Musicienne régulière est inscrit sur la liste officielle des musicien·nes de l'EVPQ même s'il s'absente d'une production, à moins que son absence ne dépasse trois productions.

5.1.3.1. Modification à l'entente d'absence temporaire

Si des changements surviennent à l'entente d'absence temporaire ou si la personne musicienne désire repousser la date prévue du retour, elle doit en informer la personne Cheffe de section le plus tôt possible afin qu'une décision sur son statut soit rendue par celle-ci. Si la liste de remplacement est épuisée, la personne Cheffe de section peut demander à la personne musicienne de faire les démarches pour trouver un·e remplaçant·e. Si la personne Musicienne régulière souhaite réintégrer la section avant la date prévue de son retour, elle doit en aviser la personne Cheffe de section, qui en décidera de concert avec la Direction du personnel et la direction musicale.

5.1.4. Obtention du statut de Musicien·ne régulier·ère

Pour obtenir le statut de Musicien·ne régulier·ère, un·e Musicien·ne remplaçant·e doit répondre aux critères suivants :

POLITIQUE SUR LE PERSONNEL MUSICIEN

- Participer à 3 productions consécutives sans être en remplacement d'une personne Musicienne régulière ;
- Satisfaire aux exigences de la personne Cheffe de section et de la direction musicale (la qualité de préparation des parties, la justesse, le rythme, la sonorité et l'intégration d'ensemble, etc.) ;
- La ponctualité ;
- La fiabilité dans les confirmations de présence ;
- Le respect des consignes artistiques et organisationnelles ;
- Le comportement respectueux envers les autres membres.
- Implication dans la vie organisationnelle (un atout) ;
- Participation à des comités (un atout) ;
- Contribution bénévole (un atout).

5.1.5. Retrait du statut de Musicien·ne régulier·ère

La personne Musicienne régulière peut se voir retirée de la liste de personnes Musiciennes régulières s'il survient l'une des situations suivantes. Si elle satisfait toujours aux exigences de la personne Cheffe de section et de la direction musicale, elle est transférée dans la liste de personnes Musiciennes remplaçantes.

a) Absences imprévues sans entente d'absence temporaire

Une personne peut se voir retirer le statut de Musicien·ne régulier·ère si elle s'absente d'une production sans avoir rempli les conditions exigées par la clause 5.1.3.

b) Insatisfaction des exigences de l'EVPO

Une personne peut se voir retirer le statut de Musicien·ne régulier·ère si elle ne satisfait pas aux exigences de la personne Cheffe de section ou de la direction musicale. La décision est rendue par un comité formé de la direction musicale, de la Direction du personnel, et de la personne Cheffe de section.

c) Autres situations

En cas de manquement grave, notamment pouvant relever de la Politique contre le harcèlement, une personne peut se voir retirer le statut de Musicien·ne régulier·ère.

POLITIQUE SUR LE PERSONNEL MUSICIEN

Le manquement doit faire l'objet d'une plainte formulée par écrit à l'une des personnes responsables. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible.

Les personnes responsables désignées par l'EVPQ sont les suivantes¹ :

- La présidence du CA
- La vice-présidence du CA

La personne responsable formera alors un comité d'analyse formé d'elle-même, de la Direction du personnel, de la direction musicale, et de toute autre personne dont elle juge la présence pertinente sur ce comité. Toute personne participant à une décision en vertu de la présente politique doit se retirer du processus si elle est en situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêts.

Le comité recevra la plainte et établira les dispositions à prendre par rapport au statut de la personne musicienne. Ces dispositions peuvent inclure, sans s'y restreindre, un avis écrit, une suspension temporaire du statut, un retrait du statut, ou encore une exclusion permanente de l'EVPQ.

Le comité est tenu de conserver la confidentialité de toutes les personnes concernées dans la mesure du possible.

La personne visée par la plainte a des droits qui incluent ceux d'être informée des faits reprochés et du processus décisionnel, de présenter sa version des faits au comité, d'obtenir une décision dans un délai de 30 jours, et de demander un appel ou une révision au comité.

5.1.6. Octroi temporaire du statut de Musicien·ne régulier·ère

Le CE peut octroyer par résolution le statut de Musicien·ne régulier·ère sur une base temporaire couvrant la période pendant laquelle ladite personne sera en poste. Cet octroi doit avoir pour seule fin de pourvoir des postes au sein du CE et de favoriser la présence sur place de la personne musicienne. S'il doit être maintenu, cet octroi doit être renouvelé annuellement par résolution du CE.

¹ Veuillez vous référer au site web de l'EVPQ pour connaître la composition du Conseil d'administration : www.evpq.ca/gouvernance

Le statut de Musicien·ne régulier·ère temporaire ne donne pas automatiquement accès à la permanence lorsque le mandat de la personne musicienne se termine, le seul moyen de l'obtenir étant de se conformer à la clause 5.1.4.

La personne musicienne concernée par cet octroi est soumise aux mêmes exigences que les personnes Musiciennes régulières permanentes, notamment qu'elle doit satisfaire aux exigences de la clause 5.1.4 (sauf l'exigence demandant de participer à 3 productions consécutives sans être en remplacement d'une personne Musicienne régulière) et qu'elle peut se voir retirer son statut en vertu de la clause 5.1.5.

5.2. Musicien·ne remplaçant·e

5.2.1. Liste de priorité

La personne Musicienne remplaçante fait partie d'une liste de priorité tenue par la personne Cheffe de section. La priorité est établie en fonction des critères énumérés à la section 5.1.4. Une priorité doit être accordée aux personnes Musiciennes remplaçantes pouvant être présentes pour toute la durée prévue d'une absence.

5.2.2. Absence de la personne musicienne remplaçant·e pour une répétition

À l'intérieur d'un engagement dans une production, la personne Musicienne remplaçante peut s'absenter pour des raisons personnelles ou professionnelles tant qu'elle avise, préférablement au moment de l'entente, la personne Cheffe de section. Après quoi, la personne Cheffe de section peut décider de changer de remplaçant·e pour la production ou bien de remplacer la personne remplaçant·e.

5.2.3. Obtention du statut de Musicien·ne remplaçant·e

Pour obtenir le statut de Musicien·ne remplaçant·e, la personne Musicienne aspirante doit avoir remplacé au moins une fois lors d'une répétition ou d'une production et doit avoir satisfait les exigences de la personne cheffe de section et de la direction musicale.

5.3. Musicien·ne aspirant·e

5.3.1. Liste de priorité

La personne Musicienne aspirante fait partie d'une liste de priorité tenue par la personne Cheffe de section. La priorité est établie de la même façon que pour les Musicien·nes remplaçant·es.

5.4. Chef·fe de section

5.4.1. Nomination

La Direction du personnel, de concert avec la direction musicale, sélectionne de nouvelles personnes Cheffe de section en fonction de leur adhérence aux critères énoncés à la section 5.1.4. De plus, les personnes Cheffes de section doivent afficher un attachement envers l'EVPQ. Des personnes qui ne sont pas Musiciennes régulières peuvent se voir attribuer ce rôle.

5.4.2. Terme

La personne Cheffe de section renouvelle son terme à chaque début d'année si elle le désire, en autant qu'elle continue de satisfaire aux critères énoncés à la section 5.4.1.

5.4.3. Nombre de chef·fes de section à l'EVPQ

Il y a 9 sections à l'EVPQ :

- a) Flûtes
- b) Hautbois
- c) Bassons
- d) Clarinettes
- e) Saxophones
- f) Cors
- g) Trompettes
- h) Cuivres graves
- i) Percussions

5.4.4. Rôles et responsabilités

- a) Établir la liste de Musicien·nes régulier·ères et de Musicien·nes remplaçant·es pour sa section.
- b) Agir comme médiateur·rice et transmettre les communications entre la Direction du personnel, la direction musicale et les musicien·nes de sa section. Transmettre les questions et commentaires de ses musicien·nes à la Direction du personnel.
- c) 30 jours avant la première répétition de la saison : envoyer une liste provisoire du personnel prévu pour toutes les productions de l'année à la Direction du personnel.
- d) 30 jours avant la première répétition de chaque production : envoyer une mise à jour ou une confirmation de la composition de la section à la Direction du personnel.
- e) Gérer les absences, trouver les remplaçant·es, et aviser la Direction du personnel de tout changement, absence prévue ou remplacement dans sa section.
- f) Tenir une liste à jour des coordonnées des Musicien·nes régulier·ères et des Musicien·nes remplaçant·es qui s'ajoutent à la section en cours de production. Transmettre cette liste à la Direction du personnel.
- g) Tenir à jour le registre de présences et d'absences de la Direction du personnel.
- h) Tenir une liste de priorité pour les Musicien·nes remplaçant·es et les Musicien·nes aspirant·es.
- i) Tenir un registre à jour des Musicien·nes régulier·ères actif·ves, des Musicien·nes régulier·ères en congé, des Musicien·nes remplaçant·es, et des Musicien·nes aspirant·es.
- j) S'assurer de transmettre les communications de la Direction du personnel à tous les musicien·nes de sa section et, s'il y a lieu, de transmettre des messages aux Musicien·nes régulier·ères en congé ou aux Musicien·nes remplaçant·es.

5.4.5. Absence de la personne cheffe de section

- a) S'il survient une situation où la personne Cheffe de section doit s'absenter de façon imprévue à une production entière, une autre personne doit agir comme Chef-fe de section pendant toute la durée de l'absence. Cette personne est sélectionnée d'après les critères énoncés à la section 5.4.1.
- b) Si la personne Cheffe de section s'absente d'une répétition, elle doit en aviser la Direction du personnel.

5.5. Direction du personnel

5.5.1. Terme

La Direction du personnel renouvelle son mandat à chaque début d'année, si elle le désire.

5.5.2. Rôle et responsabilités

- a) 60 jours avant le début de la saison : s'informer auprès de la direction musicale des besoins en instrumentation dans chaque section et aviser les personnes Cheffes de section des besoins pour chaque production.
- b) 30 jours avant le début de la saison : envoyer au CA une liste des nouvelles personnes Musiciennes régulières et de celles prenant leur retraite.
- c) 45 jours avant le début de la saison : tenir une rencontre avec les Chef-fes de section et leur rappeler les dates spécifiées à la Politique.
- d) 45 jours avant la première répétition de la saison : envoyer aux personnes Cheffes de section une demande de liste provisoire du personnel prévu pour toutes les productions de l'année.
- e) 45 jours avant la première répétition de chaque production : envoyer une demande de confirmation des sections aux Chef-fes de section.
- f) 30 jours avant la première répétition de chaque production : aviser la direction musicale de la composition de l'orchestre.

POLITIQUE SUR LE PERSONNEL MUSICIEN

- g) 30 jours avant le concert : transmettre la liste officielle des musicien·nes à la direction de la production afin que les programmes et publicités soient produits.
- h) Transmettre la documentation d'accueil aux nouveaux membres de l'EVPQ et recueillir leurs coordonnées et informations personnelles nécessaires.
- i) Tenir un registre des coordonnées des musicien·nes prévu·es pour chaque production et des solistes, s'il y a lieu.
- j) Tenir un registre des Chef·fes de section.
- k) Informer la direction musicale des absences, remplaçant·es et changements prévus.
- l) Communiquer les consignes du CA et de la direction musicale aux musicien·nes. Communiquer les questions et commentaires des musicien·nes au CA et à la direction musicale.
- m) Fournir une feuille de présences/absences aux personnes Cheffes de section pour chaque production.
- n) Fournir au CA un rapport annuel des services rendus par les musicien·nes.
- o) Fournir, à la demande du CA, des informations et statistiques pertinentes au travail de représentation et de financement.
- p) Établir le lien et le transfert d'information entre les musicien·nes, et l'un des secteurs suivants : direction artistique, comité de production, ou CA.
- q) Remplacer temporairement un·e Chef·fe de section absent·e.
- r) Agir comme Chef·fe de section des petites sections : contrebasses, piano, harpe.

6. ACTUALISATION DE LA POLITIQUE

La Politique est mise à jour par le CA lorsque nécessaire.

7. DISPOSITIONS FINALES

La Politique entre en vigueur dès son adoption par le CA.