

# LIVRET D'ACCUEIL

**LE —  
LIEU**  
ESPACE DE CRÉATION  
ET D'ÉCHANGES  
DÉDIÉ À LA DANSE

CIE  
GRÉGOIRE  
& CO

**DE L'ALBUM  
À L'ESPACE  
QUAND LE SPECTACLE  
APPARAÎT**

Vous avez choisi de suivre une formation dans notre organisme. L'équipe artistique, pédagogique et administrative de Grégoire & Co - LE LIEU est heureuse de vous accueillir pour cette :

**SESSION DU 13 AU 17 AVRIL 2026.**

Vous trouverez dans ce livret des informations qui vous seront utiles lors de votre séjour parmi nous. Nous sommes ravi·e·s de mettre à disposition ce livret dans un esprit humaniste et de bienveillance, dans le respect des droits et obligations. Il vous accompagnera tout au long de la formation et permettra à chacun et chacune de vivre cette aventure dans les meilleures conditions.

Nous vous souhaitons de belles rencontres artistiques à venir !


**LE LIEU s'engage dans la protection de la planète, pour une démarche favorisant la transition écologique et propose des actions visant à réduire son impact écologique et son empreinte carbone.**

Cette prise de conscience, cet engagement se retrouvent dans la pensée globale du projet de la Compagnie Grégoire & Co et du LIEU, tant dans la programmation artistique et la mise en oeuvre des formations, résidences, créations, festivals, que dans les actes du quotidien : tri et réduction des déchets et de l'empreinte carbone, recyclage, économie d'énergie, déplacements éco-responsables...

## COORDONNÉES :

Référente pédagogique et artistique  
Sylvie Le Quéré

Informations administratives / financement des formations  
Zeynep Morali  
admin@ciegregoireandco.fr

 Référent handicap / inscriptions / accueil / ressources  
le.lieu@ciegregoireandco.fr

### LE LIEU

Espace sportif de la Madeleine  
1 Rue Faven  
22200 Guingamp

02 96 13 74 39

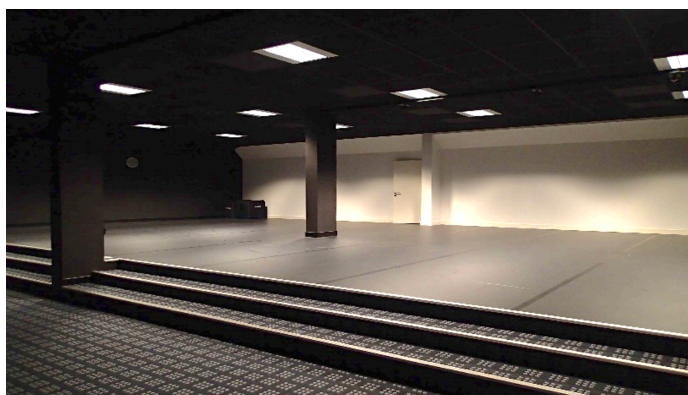
# LE LIEU, UN SITE DE FORMATION

Les locaux sont adaptés à la thématique de la formation, à la pratique et sont équipés en conséquence : Le plateau du LIEU et les salles de danse respectent la réglementation en vigueur et disposent de sanitaires et de vestiaires.

Un espace de convivialité est mis à la disposition des stagiaires qui souhaitent déjeuner sur place (réfrigérateur, évier, four à micro-ondes, tables et chaises...)

Du matériel pédagogique est disponible dans les studios (poids, ballons de tailles diverses, balles, éponges mousse...)

Les différents espaces sont équipés de matériel audio et vidéo (tuner, lecteur CD, enceintes, lecteur DVD, vidéoprojecteur...)



Plateau de 100 m<sup>2</sup>



Salle blanche de 96 m<sup>2</sup>

# DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Les lieux et horaires sont communiqués lors de la diffusion de la plaquette de formation et au moment de l'inscription.

Une première évaluation, sous la forme d'un formulaire à compléter, est réalisée avant le début de la formation. Cette évaluation est à retourner impérativement avant la participation du/de la stagiaire à la formation, auquel cas, ce-tte dernier-e ne pourra pas assister à la formation.

L'évaluation se poursuit tout au long de la formation lors d'échanges avec les formateur·trice·s. Des temps dédiés sont programmés à la fin de chaque journée de formation.

Une évaluation conjointe entre le/la stagiaire et le/la formateur·trice est réalisée en fin de formation. Un questionnaire de satisfaction sur la formation est envoyé à chaque stagiaire dans les semaines qui suivent la formation, lui permettant d'apporter son regard sur la formation et de faire des retours sur la qualité du contenu et le déroulé de la formation.

Les modalités d'inscription à la formation sont les suivantes :

- Être éligible à la formation (*cf. Plaquette de formation en téléchargement sur notre site internet*)
- Demander et compléter son bulletin d'inscription
- Faire signer le bulletin par un employeur en cas de demande de prise en charge (devis sur demande)

- Renseigner l'évaluation d'entrée avant la formation
- Transmettre le dossier d'inscription complet et le règlement avant le début de la formation
- Remplir l'évaluation de fin de formation relative à l'acquisition des compétences visées

Attestation de formation et facture (si concerné) transmises suite à la participation du/de la stagiaire à la formation.

## MODALITÉS D'ACCÈS

Soucieux de réduire l'empreinte carbone de ses usagé·e·s et employé·e·s, LE LIEU vous invite quand cela est possible à privilégier les modes de déplacement doux (vélo, piéton...) ainsi que les transports en commun (train, bus, covoiturage).

LE LIEU est accessible en train :

La gare SNCF se situe dans le centre ville de Guingamp. Il faut prévoir 30 minutes de marche entre la gare et le centre de formation et 10 minutes en vélo.

Le centre de formation se trouve au niveau -2 de l'espace sportif de la Madeleine. Suivez l'entrée principale puis descendez l'escalier à votre droite. La porte se trouve sur la droite.

LE LIEU est accessible en voiture :

Depuis la N12, prendre la sortie Tolmine puis la D 787 en direction de Guingamp centre. Après le passage de voie ferrée, tournez à gauche dans la rue Faven. L'entrée du parking de l'espace sportif de la Madeleine se trouve sur votre droite, juste avant le restaurant de la Madeleine.

Accès PMR :

L'espace sportif de la Madeleine est accessible aux personnes à mobilité réduite. Un ascenseur est disponible dans le hall d'entrée pour vous rendre au niveau -2. Les espaces communs du LIEU (couloir d'entrée, bureau, zone publique de la salle principale) ainsi que la salle blanche sont accessibles aux fauteuils. Le plateau n'est pas accessible aux fauteuils.

Merci de prendre contact avec notre équipe en amont de votre inscription à la formation afin de mettre en place des modalités qui répondront au mieux à vos besoins.

➔ Référent handicap : [le.lieu@ciegregoireandco.fr](mailto:le.lieu@ciegregoireandco.fr)





## HÉBERGEMENT

Des gîtes, chambres d'hôtes et hôtels sont disponibles à la réservation dans la ville de Guingamp. Vous trouverez des coordonnées :

- auprès de l'Office de tourisme : 02 96 43 73 89
- sur les sites dédiés aux locations : [booking.com](https://www.booking.com) / [airbnb.fr](https://www.airbnb.fr) ...

## COMMERCES ET RESTAURATION

Vous pouvez vous restaurer à proximité du centre de formation :

- Le restaurant de la Madeleine se trouve à 30 mètres du LIEU

Vous trouverez d'autres lieux de restauration à proximité :

- Crêperie Saint Yves : 10 minutes à pied
- Boulangerie Saint-Michel : 10 minutes à pied
- autres restaurants et commerces du centre-ville à 15 minutes à pied

Un centre commercial Carrefour se trouve à 12 minutes à pied.

## RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Un fonds documentaire est consultable sur place (histoire de la danse, spectacle vivant, culture, revues spécialisées, DVD, CD...) et certains documents peuvent être empruntés.

N'hésitez pas à vous renseigner sur les conditions d'emprunt de documents auprès de l'équipe !

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Association Grégoire & Co - LE LIEU

Le présent règlement intérieur a pour objectif de préciser certaines dispositions des statuts de l'association Grégoire & Co - LE LIEU dont l'objet est : la production, diffusion, soutien à la création artistique au niveau local, régional, national et international; le développement de l'éducation citoyenne à la danse, par la mise en place d'actions de transmission en direction des publics amateurs jeunes et adultes ainsi que des professionnels; l'organisation de temps de rencontres réguliers autour de la danse, à partir du territoire de Guingamp et dans la perspective d'un rayonnement élargi.

### TITRE I - ADHERENTS

#### Article 1 - Composition

Les adhérents de l'association seront répartis en quatre collèges ;

Les adhérents usagers : Toute personne désireuse de s'impliquer activement dans la vie, les projets, la gestion de l'association, à jour dans le paiement de sa cotisation.

Les adhérents usagers jeunes : il s'agit de tout usager de moins de 18 ans souhaitant prendre part à la vie et aux projets de l'association. Ces adhérents sont exonérés de cotisation.

Les adhérents opérationnels: collègue représentant toute personne ayant été ou étant salariée par l'association (artistes, personnel administratif, techniciens...), auxquels s'ajoutent les intervenants prestataires, à jour dans le paiement de leur cotisation.

Les adhérents partenaires : des représentants des structures culturelles ou d'autres domaines d'intervention, partenaires de l'association et des représentants des partenaires institutionnels de l'association : élus ou cadres opérationnels

### TITRE II- FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

#### Article 2 - Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est élu par l'Assemblée générale. La majorité des 2/3 est requise.

Le Conseil d'Administration est composé de 4 personnes au moins, 12 personnes au plus, issues des 4 collèges d'adhérents tels que définies à l'article 1.

La répartition des postes d'administrateurs est de un membre par collège minimum, trois maximum.

La parité hommes-femmes au sein du Conseil d'Administration sera recherchée.

Chaque administrateur dispose d'une voix.

#### Article 3 - Bureau

Le Conseil d'Administration élit un Bureau exécutif permanent parmi ses membres, composé d'un Président, d'un Trésorier et d'un Secrétaire, et si le nombre d'administrateurs le permet, un suppléant aux postes de Trésorier et Secrétaire.

La majorité des 2/3 est requise.

Les adhérents usagers mineurs de plus de 16 ans sont éligibles au Conseil d'Administration, mais ne peuvent être ni Président ni Trésorier.

#### Article 3 - 1 Le Président.

Il cumule les qualités de Président du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'association.

Il représente l'association à l'égard des tiers, dans tous les actes de la vie civile, et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager. Il peut ester en justice, au nom et pour le compte de l'association, tant en demande qu'en défense, avec l'accord du Conseil d'Administration votant à la majorité.

Il a notamment pouvoir de convoquer le Conseil d'Administration et les Assemblées Générales.

Le Président a la plus large délégation des pouvoirs nécessaires à la gestion courante de l'association.

Notamment, dans les limites fixées par le budget et dans le cadre de l'organisation de l'association fixée

par l'article 10 des statuts de l'association, la signature des engagements de dépenses courantes, y compris ceux concernant le personnel de l'association.

Il exerce toutes les fonctions d'employeur.

Il est chargé de l'exécution des décisions du Conseil d'Administration et peut mener tous les actes de gestion courante qui ne sont pas contraires à l'objet de l'association.

Il propose le Règlement Intérieur de l'association à l'approbation du Conseil d'Administration.

Tout acte, tout engagement dépassant le cadre des pouvoirs ci-dessus définis devra être autorisé préalablement par le Conseil d'Administration.

En cas d'empêchement, le Président peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à l'un des administrateurs, à condition que cette délégation soit donnée par écrit et revête un caractère ponctuel, non permanent, limité dans le temps et l'objet à l'opération ayant motivé la délégation.

Si besoin est, une délégation de pouvoir peut être renouvelée.

En cas de démission, décès ou incapacité définitive, son successeur sera élu par le Conseil d'Administration statuant à la majorité.

#### Article 3-2 Le Secrétaire.

Le Secrétaire veille au bon fonctionnement matériel, administratif, comptable et juridique de l'Association.

Il établit ou fait établir sous son contrôle les procès-verbaux des réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales.

Il tient, ou fait tenir sous son contrôle, les registres de l'association.

Il procède, ou fait procéder sous son contrôle, aux déclarations à la Préfecture et aux publications au Journal Officiel, dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

Il peut agir par délégation écrite du Président et peut être assisté dans ses fonctions par un secrétaire adjoint.

#### Article 3-3 Le Trésorier.

Le trésorier tient ou fait tenir sous son contrôle les comptes annuels de l'association, sous la surveillance du Président. Il procède, avec l'autorisation du Conseil, au retrait, au transfert et à l'aliénation de tous biens et valeurs.

Il est, de plus, chargé de la surveillance de la gestion financière de l'association.

Il contrôle la tenue de la comptabilité et peut, à cet effet, se faire assister de tout professionnel de la comptabilité.

Il peut agir par délégation écrite du Président et peut être assisté dans ses fonctions par un trésorier adjoint.

### TITRE III- DISPOSITIONS DIVERSES

#### Article 4 - Modification du Règlement Intérieur

Le règlement intérieur de l'association est établi par le Conseil d'Administration conformément à l'article 10 des statuts.

Il peut être modifié par le bureau de l'association sur proposition du Conseil d'administration ou du tiers des membres de l'association.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par lettre simple sous un délai de 15 jours suivant la date de modification.

Règlement fait à Guingamp, le 28 septembre 2019