



## Stage sonorisation de concerts, discothèques (petits lieux...) 14h - SONI

### PROGRAMME ET METHODE

#### Objectif pédagogique :

Vous aider à mettre en place la sonorisation d'un petit lieu ;

Vous guider dans le choix du matériel ;

Vous guider dans la sonorisation de petits lieux.

#### Formateurs principaux :

- **Cyrille Mesnard** : Il a suivi une formation d'ingénieur du son à la S.A.E. de Paris (School of Audio Engineering) et a obtenu le diplôme international "audio engineer". Il maîtrise les logiciels séquenceurs Cubase, Pro Tools et Sonar ainsi que le logiciel de mastering WaveLab. Il sonorise des concerts de tous styles musicaux et réalise des séances d'enregistrement, mixage et mastering en studio. Ses domaines de prédilection sont : Prise de son : les microphones, théorie et pratique de la prise de son stéréophonique, prise de son classique, jazz et variété, Consoles de mixage: analogique et numérique.
- **Cécilia Lafilay** : Ingénieur du son résidente dans un studio d'enregistrement professionnel, elle possède le diplôme international « Audio Engineer » de la S.A.E Paris (School of Audio Engineering), ainsi qu'un diplôme d'état d'ingénieur en micro-électronique et un DEA en micro et nano-électronique. Elle maîtrise les logiciels Protools, Cubase et Wavelab et réalise des séances d'enregistrement et de mixage dans le cadre de nombreux projets musicaux. Depuis plusieurs années, elle consacre une partie de son temps à l'enseignement de la MAO.

#### Programme :

- Définition physique du son
- Microphones (types, directivités, couples stéréo, impédance et sensibilité)-
- DI Box
- Consoles analogiques et numériques
- Amplificateur
- Hauts parleur, enceintes
- Câblage et connecteur
- Boule de masse
- Effets Haas
- Ligne à retard
- Effets : EQ, filtres, Reverb, Delay, compression, gate

# Document à garder



Entre les soussignés :

① Le bénéficiaire :

② Abricot-formation, 1 rue Champarons 92700 Colombes représentée par Corinne Alfano, gérante

N° de déclaration d'existence de l'O.F. : ° 119 213 374 92

En application des dispositions du Livre IX du Code du Travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente.

## ARTICLE I – OBJET, NATURE, DUREE ET EFFECTIF DE LA FORMATION

Le bénéficiaire entend faire participer une partie de son personnel à la session de formation professionnelle organisée par le prestataire sur le sujet suivant :

Intitulé de l'action de formation :

**stage de sonorisation de concerts, de discothèques (petits lieux...**

Ce stage convient aux techniciens du spectacle ou aux débutants

Type d'action de formation : perfectionnement des connaissances

Programme et méthode : **joint**

Nombre maxi de participants à cette session : **16**

Date de la session :

▣ **SONI10a - L 17/05/10 au M 18/05/10**

▣ **SONI10b - L 13/09/10 au M 14/09/10**

Nombre d'heures par stagiaire : **14 h de formation théorique**

Horaires de formation : **de 9h à 17h**

Lieu de formation : **1 rue des Champarons 92700 Colombes**

## ARTICLE II : ENGAGEMENT DE PARTICIPATION

Le bénéficiaire s'engage à assurer la présence du participant aux dates, lieux et heures prévues ci-dessus :

Le(s) participants sera (seront) :

**- moi-même (financement particulier au tarif social)**

## ARTICLE III – DEMARCHE QUALITE

En fin de stage, il vous sera remis : une attestation de fin de stage par stagiaire, une feuille de présence émargée chaque jour par les stagiaires. En contrepartie, vous nous remettrez une évaluation de la formation.

## ARTICLE IV – DISPOSITIONS FINANCIERES

En contrepartie de cette action de formation, le bénéficiaire s'acquittera des frais de la prestation de formation soit

**Frais d'inscription et de dossier : 0**

Fournitures : inclus

**TOTAL HT : 210 €**

**TVA 19.6% : 41,16 €**

**TOTAL TTC : 251,16 €**

## ARTICLE V – MODALITES DE REGLEMENT

Le paiement sera dû par chèque ou par virement net de frais à la réservation. Les chèques peuvent être encaissables en plusieurs fois (se reporter sur le site web) mais la totalité des chèques doivent être remis au moment de la réservation. L'étalement de règlement ne peut s'envisager que pour un stagiaire résidant en France.

## ARTICLE VI – DEDIT OU ABANDON

En cas de dédit par lettre AR, à moins de trente jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article I, par un stagiaire, l'organisme retiendra sur le coût total, les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite formation, conformément aux dispositions de l'article L920\_9 du code du travail, avec un minimum de 30% considéré comme des arrhes. Tout stage commencé est réputé dû. Cependant un stage réservé peut être déplacé à une autre date sur présentation d'un justificatif attestant de l'empêchement de force majeure à une date choisie d'un commun accord dans un délai de 10 mois à compter de la date de début de la formation initialement prévue. Chaque retard de paiement donnera lieu à une majoration au taux de l'intérêt légal en vigueur.

## ARTICLE VII – DIFFERENDS EVENTUELS

Si une opération ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal dont dépend le siège de l'organisme de formation sera le seul compétent pour régler le litige en ultime ressort après tentative amiable.

Fait en deux exemplaires originaux, à Colombes  
le

*(faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé »)*

Pour l'organisme de formation :

Pour le bénéficiaire :

Corinne Alfano  
Directrice



**Abricot-Formation**  
**1 rue des Champarons**  
**92700 Colombes**  
☎ 01 56 47 11 95 - 📠 01 42 42 56 12

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Merci d'imprimer en deux exemplaires la convention de formation et de remplir manuellement les parties :

- |   |   |
|---|---|
| 1.1. ➊ Le bénéficiaire :                              | (nom, adresse et fonction si besoin)  |
| 1.2. Les participant(s) sera ( seront) :              | (nom et prénom du stagiaire) [Voir article 2]   |
| 1.3. Dater et signer                                  | (et cachet éventuel)  |
| 1.4. Cocher la session correspondante à votre stage : | <input type="checkbox"/> 07 janvier 2008 au 01 février 2008<br><input type="checkbox"/> 08 septembre 2008 au 07 octobre 2008) |

2- Merci de nous envoyer les deux exemplaires imprimés par vous-même et complétés de la convention de formation accompagnés du règlement.

Nous vous retournerons votre convention de formation complétée par nous ainsi qu'une lettre de convocation et un guide d'accueil pour une meilleure intégration au sein de votre centre de formation Abricot-Formation.

Veillez agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, nos salutations distinguées et sachez que nous sommes déjà heureux de vous accueillir tout bientôt.

Corinne Alfano  
Directrice

PS : Nos plans d'accès, nos solutions d'hébergement et les bons restaurants sont indiqués dans le guide d'accueil que vous trouverez sur le site d'Abricot-Formation <http://abricot-formation.com./guide.pdf> et dans notre annuaire <http://www.mylinea.com/colombes>

**Document à garder**