



CANADIAN FEDERATION OF MUSIC TEACHERS' ASSOCIATIONS

FÉDÉRATION CANADIENNE DES ASSOCIATIONS DE PROFESSEURS DE MUSIQUE

# **MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES JUILLET 2020 - JUILLET 2021**

**Modifié le 9 juillet 2020**

Ce Manuel des politiques et procédures de la Fédération canadienne des associations de professeurs de musique constitue le Manuel des politiques et procédures complet de la Fédération et remplace toute politique et procédure existante. Ces politiques et procédures seront présentées au Comité de direction aux fins de ratification à l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction chaque année.

## **TABLE DES MATIÈRES**

### Contents

DEVENIR MEMBRE.....	4
Catégories de membres .....	4
Professeur de musique accrédité .....	4
Membre affilié .....	4
Membre affilié Niveau I.....	4
Membre affilié Niveau II.....	4
Membre affilié Niveau III.....	4
Membre auxiliaire .....	5
Code de déontologie et norme de conduite .....	6
Délégués provinciaux/territoriaux .....	8
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELIE DU COMITÉ DE DIRECTION.....	10
Autres réunions du Comité de direction .....	12
DIRIGEANTS .....	13
Président/Présidente.....	13
Président sortant/Présidente sortante .....	15
Vice-président .....	16
Président honoraire.....	18
Rôle du Président honoraire .....	18
Secrétaire.....	19
Trésorier .....	23
PRÉSIDENTS DE COMITÉS PERMANENTS (et comités) .....	26
Archiviste .....	28
Président du Comité des prix et des concours .....	29
Président du Comité des règlements, politiques et procédures.....	34
Président du Comité de la Semaine de la musique canadienne .....	36
Le responsable provincial de la Semaine de la musique canadienne .....	39
Coordonnateur des communications.....	40
Rédacteur en chef, « Le professeur de musique canadien » .....	41
Webmestre.....	45
Bibliothèque de ressources audiovisuelles .....	47
Conseiller ressource du congrès.....	48
Président du Comité du festival virtuel .....	49
Administrateur du Festival virtuel.....	51
Président ad hoc du Concours de rédaction .....	55

Comité des finances .....	56
Politique budgétaire.....	57
États financiers .....	58
Réunions des dirigeants .....	58
Autres déplacements du Président .....	59
Fournitures et équipement de bureau.....	59
Concerts Jeune artiste.....	60
Prix commémoratif de pédagogie.....	60
Concours national de piano .....	60
Certificat national de reconnaissance d'adhésion .....	62
Président du Comité Jeune artiste national (Concerts Jeune artiste de la FCAPM) .....	64
Président de Comité Jeune artiste régional.....	66
Associations hôtes des concerts Jeune artiste.....	68
Autres concerts ne s’inscrivant pas dans la série de concerts JA .....	69
Président du Comité de mise en candidature .....	71
Président du Comité de perfectionnement professionnel et de recherche .....	73
Recherche.....	74
Président du Comité de relations publiques, publicité et marketing.....	76
Président du Comité de traduction .....	81
Comité de traduction .....	81
Comités spéciaux.....	82
CONCOURS.....	83
Concours de la Semaine de la musique canadienne .....	83
Concours des élèves compositeurs.....	83
Le prix William Andrews.....	87
Appel à compositions.....	88
Règles et règlements du concours national de piano .....	90
CONGRÈS BISANNUELS .....	92
FORMULAIRES.....	97

## **DEVENIR MEMBRE**

La Fédération est composée de membres individuels qui sont membres en règle d'une association provinciale ou territoriale de professeurs de musique accrédités, association qui bénéficie de l'approbation du Comité de direction. Ces membres individuels n'ont pas droit de vote et ne versent pas de cotisation directement à la FCAPM/CFMTA. En fait, tous les professeurs de musique accrédités sont des membres non votants de la FCAPM/CFMTA. Ces membres peuvent reconnaître leur affiliation à la FCAPM/CFMTA en utilisant la désignation – Membre de la FCAPM ou Member of the CFMTA.

## **CATÉGORIES DE MEMBRES**

### **PROFESSEUR DE MUSIQUE ACCRÉDITÉ**

- Utilise la désignation PMA
- Vote aux réunions de l'Association provinciale/territoriale
- Comprend les titulaires d'un diplôme associé du Conservatoire, d'un baccalauréat en arts musicaux, d'un baccalauréat en musique, d'une maîtrise en musique, d'un doctorat en musique ainsi que les personnes acceptées comme membres par l'Association provinciale/territoriale. Il peut s'agir d'enseignants d'expérience qui sont réputés détenir des compétences équivalentes au sens des règlements provinciaux/territoriaux puisqu'ils satisfont à TOUS les critères requis.

### **MEMBRE AFFILIÉ**

Cette catégorie comprend des enseignants d'expérience qui sont réputés détenir des compétences équivalentes au sens des règlements provinciaux/territoriaux. Ils n'ont toutefois pas satisfait à TOUS les critères établis pour devenir membre PMA provincial/territorial à part entière. Les membres affiliés sont autorisés à voter, mais ne peuvent pas occuper de poste national; ils recevront le magazine « Professeur de musique canadien », mais ne seront PAS autorisés à utiliser la désignation PMA (ou RMT en anglais). Les membres affiliés seront classés dans l'un de trois niveaux de membres affiliés :

#### **MEMBRE AFFILIÉ NIVEAU I**

- 10<sup>e</sup> année de conservatoire terminée, examen théorique réussi OU
- École de musique Vincent-d'Indy Neuvième Année-Lauréat II

#### **MEMBRE AFFILIÉ NIVEAU II**

- 9<sup>e</sup> année de conservatoire terminée, examen théorique réussi OU
- École de musique Vincent-d'Indy Septième Année-Supérieur II

#### **MEMBRE AFFILIÉ NIVEAU III**

Autre, selon ce qui est établi par chaque province/territoire

## **MEMBRE AUXILIAIRE**

Un membre auxiliaire n'enseigne pas, mais il appuie les buts et les objectifs de l'Association. Il n'est pas autorisé à utiliser la désignation PMA ni à voter aux réunions de l'Association provinciale/territoriale.

## **CODE DE DÉONTOLOGIE ET NORME DE CONDUITE**

Ce code de déontologie consiste en un énoncé des principes généraux régissant la conduite et le comportement professionnel des membres de la Fédération dans leurs relations les uns avec les autres. Il doit être appliqué dans des situations et des cas spécifiques, selon la conscience des membres individuels, dans le respect de toute convention ou pratique courante de la province/territoire ou de la direction concernée. Un comportement professionnel qui n'est pas, en toute bonne foi, conforme à ces principes ou qui s'écartere volontairement de ceux-ci est contraire à l'éthique.

La FCAPM/CFMTA encourage les éléments suivants :

1. Titres universitaires élevés et grandes compétences en musique chez ses professeurs membres
2. Idées d'avant-garde pour l'enseignement de la musique
3. Ateliers et conférences favorisant la formation continue des professeurs
4. Présence aux congrès provinciaux/territoriaux et nationaux
5. Participation aux événements culturels organisés dans la collectivité
6. Connaissance de la musique contemporaine canadienne
7. Ententes officielles sur les frais de scolarité entre le professeur et l'élève

Le code de déontologie exprime notre engagement à l'égard de :

1. La profession
2. L'élève
3. La collectivité

Bien que l'enseignement de la musique consiste principalement en une activité culturelle, toutes les questions d'affaires doivent être gérées de manière professionnelle.

La musique est enseignée dans le but d'en accroître le prestige en tant que forme d'art et de rehausser le statut de la musique au sein de la collectivité.

L'art de l'enseignement de la musique est considéré comme un processus continu d'autoéducation et de perfectionnement visant le développement de l'excellence professionnelle et l'amélioration des normes.

Les élèves seront traités avec patience et respect.

Des pratiques d'affaires justes et honorables seront observées en tout temps dans les relations avec les élèves, leurs parents et les autres membres de la Fédération.

Les membres de la Fédération peuvent se faire juste concurrence, mais toute fausse représentation de leur statut professionnel ou de leurs qualités personnelles ou toute médisance à l'égard du statut professionnel ou des qualités personnelles d'un autre membre constitue un comportement contraire à l'éthique.

Un membre qui revendique un élève doit démontrer une période juste et raisonnable de formation continue.

Avant de commencer à donner des cours à un apprenant qui a déjà reçu des cours d'un autre professeur, un membre doit s'assurer que l'apprenant a officiellement mis fin aux cours donnés par l'autre professeur.

## DÉLÉGUÉS PROVINCIAUX/TERRITORIAUX

Chaque délégué de la FCAPM/CFMTA de chaque association provinciale/territoriale de professeurs de musique accrédités admis au sein de la Fédération est membre du Comité de direction. Chaque délégué assiste à toutes les réunions du Comité de direction, assemblées générales annuelles et assemblées extraordinaires de la FCAPM/CFMTA.

Chaque délégué à la FCAPM/CFMTA :

1. Agit à titre d'ambassadeur de la FCAPM/CFMTA.
2. Se prépare en vue des réunions de la FCAPM/CFMTA en :
  - a) s'assurant que le Secrétaire est informé de son statut de délégué à la FCAPM/CFMTA, y compris son adresse complète, numéro de téléphone et adresse courriel.
  - b) prenant des dispositions économiques pour ses déplacements.
  - c) prévoyant les déplacements de manière opportune afin d'être présent à toutes les réunions et réceptions de la FCAPM/CFMTA.
  - d) discutant avec son association provinciale/territoriale de toute résolution à présenter aux réunions de la FCAPM/CFMTA pour obtenir des instructions sur le vote de la part de sa province/territoire. Les résolutions doivent être envoyées au Secrétaire de la FCAPM/CFMTA au plus tard le 1<sup>er</sup> avril.
  - e) se familiarisant avec les règlements de la FCAPM/CFMTA, le manuel des politiques et procédures, les comptes rendus des réunions précédentes de la FCAPM/CFMTA et tous les rapports de la FCAPM/CFMTA de l'année en cours.
  - f) accusant réception des rapports et courriels de la FCAPM/CFMTA
  - g) se familiarisant avec les états financiers trimestriels de la FCAPM/CFMTA ainsi que l'état financier vérifié de la FCAPM/CFMTA
  - h) apportant toute la documentation pertinente aux réunions de la FCAPM/CFMTA : règlements de la FCAPM/CFMTA, manuel des politiques et procédures de la FCAPM/CFMTA, rapports, résolutions et ordre du jour.
3. Est prêt à siéger aux comités ponctuels de la FCAPM/CFMTA, au besoin.
4. Participe aux discussions et à la prise de décisions, réagir aux idées et poser des questions.
5. Est prêt à partager son adresse courriel avec d'autres délégués pour recevoir des renseignements de la part du bureau national et participer aux discussions « Répondre à tous » avec d'autres délégués.
6. Favorise une atmosphère sympathique et un climat de coopération parmi les dirigeants, les délégués et les présidents de comité.



7. Soumet la documentation provinciale/territoriale archivée à l'archiviste de la FCAPM/CFMTA.
8. Préserve la confidentialité concernant les affaires menées lors des réunions de la FCAPM/CFMTA jusqu'à ce que le procès-verbal soit reçu.
9. Rapporte les activités de la FCAPM/CFMTA à votre association provinciale/territoriale dès réception du procès-verbal de la FCAPM/CFMTA.

Le 1<sup>er</sup> délégué :

1. Prépare un rapport provincial/territorial annuel qui doit être soumis au Secrétaire de la FCAPM/CFMTA afin qu'il soit affiché sur le site web.

## **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU COMITÉ DE DIRECTION**

1. Une réunion annuelle du Comité de direction est considérée comme étant l'Assemblée générale annuelle et a lieu à une date et à un endroit déterminés par la majorité simple du total des voix du Comité de direction.
2. Lors d'une réunion du Comité de direction, le quorum est constitué par une majorité des deux tiers des voix des membres du Comité de direction.
3. À chaque réunion du Comité de direction :
  - a) Les membres du Comité de direction représentant une association provinciale ou territoriale ont un (1) vote chacun;
  - b) Le Président sortant a un (1) vote à ce titre et, s'il représente une association provinciale ou territoriale, ce vote s'ajoute à son autre vote;
  - c) Le Président a un (1) vote et, dans le cas d'une égalité, le Président ne peut exercer un second vote ni détenir une voix prépondérante; la résolution n'est alors pas adoptée;
  - d) Le Vice-président a un (1) vote à titre de Vice-président et, s'il représente également une association provinciale ou territoriale, ce vote s'ajoute à son autre vote;
  - e) Ni le Secrétaire ni le Trésorier (ou Secrétaire/trésorier) ne peuvent voter;
  - f) Lorsqu'un membre du Comité de direction n'est pas en mesure de se présenter à une réunion du comité de direction, le membre peut voter par procuration;
  - g) Le vote a lieu à main levée, sauf si le Comité de direction en décide autrement;
  - h) Une motion peut être adoptée par majorité simple (50 % +1), sauf s'il existe une disposition contraire dans le règlement administratif relativement au sujet du vote. Une majorité des deux tiers est requise pour l'élection des dirigeants et les modifications au règlement administratif [voir le règlement administratif pour plus de renseignements];
  - i) Dans le cas d'un vote plural [avec trois options ou plus], il faut quand même atteindre la majorité simple. Si la majorité simple n'est pas atteinte au premier tour, l'option ayant le plus faible nombre de voix doit être retirée et l'on procède de nouveau au vote sur les options restantes. Si la majorité simple n'est pas atteinte au deuxième tour, le processus est répété jusqu'à ce que la majorité simple soit atteinte;
  - j) Les réunions se dérouleront conformément à la version en vigueur du code de procédure d'assemblées délibérantes (*Robert's Rules of Order*).
4. Un membre du Comité de direction peut participer à une réunion du comité de direction et est considéré comme présent à cette réunion, compté dans le quorum et autorisé à parler et à voter.
5. Toutes les résolutions proposées par les associations provinciales/territoriales, les dirigeants et/ou les présidents en vue de leur présentation à la réunion du Comité de

direction seront envoyées au Secrétaire de la Fédération au plus tard le 1<sup>er</sup> avril précédant l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction. Les dirigeants votants pourront soumettre des résolutions.

6. Des copies de toutes les résolutions proposées seront envoyées par le Secrétaire de la Fédération à chaque membre du comité exécutif, accompagnées de l'ordre du jour de la réunion.
7. Les résolutions peuvent être transmises par les associations provinciales et territoriales. Les dirigeants votants pourront soumettre des résolutions.
8. Les motions peuvent être présentées lors de l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction par tout délégué ou dirigeant votant, qui comprennent notamment le Président, le Vice-président et le Président sortant.
9. Des recommandations peuvent être présentées par les Présidents de comité, qui ne sont pas aussi délégués, et celles-ci peuvent devenir des motions si elles sont présentées par un délégué ou un dirigeant votant. Remarque : Le Trésorier et le Secrétaire ne peuvent pas présenter de résolution ou de motion puisqu'ils n'ont pas droit de vote. (Se référer à la description du poste de Secrétaire à la page 20 et du poste de Trésorier à la page 25) \*\*\*\*\*PAGE NUMBERS TO BE CHECKED\*\*\*\*\*
10. Si des instructions doivent être données, et qu'elles se conforment aux Règlements et au Manuel des politiques et procédures, tout membre votant peut les présenter en tant que Directive.

## **AUTRES RÉUNIONS DU COMITÉ DE DIRECTION**

1. Pour obtenir des détails concernant la convocation et la tenue d'autres réunions entre les assemblées générales annuelles du Comité de direction, veuillez consulter l'ARTICLE VII – RÉUNIONS DU COMITÉ DE DIRECTION dans le règlement administratif en vigueur.
2. Les activités de la FCAPM peuvent être menées par téléphone, par voie électronique ou par un autre moyen de communication qui permet à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux pendant une réunion des membres.
  - a) Les membres doivent être en mesure de savoir qui participe à la réunion.
  - b) Les membres doivent être en mesure de discuter librement et ouvertement des questions dans une réunion en direct.
  - c) À moins que la question soulevée nécessite un « vote secret », tous les votes doivent être publics tout au long du processus.
  - d) Les lignes directrices qui régissent le quorum et l'adoption de motions seront les mêmes que dans une réunion en direct.

## **DIRIGEANTS**

### **PRÉSIDENT/PRÉSIDENTE**

Le Président est le représentant officiel de la FCAPM/CFMTA et il dirige toutes les phases des activités de la FCAPM/CFMTA. Le Président participe et apporte un soutien à l'établissement des objectifs de la Fédération, y compris, sans toutefois s'y limiter, la politique de la Fédération, la planification à long terme, le budget et différentes questions relatives au comité et aux relations, entre autres, avec le gouvernement.

Le Président :

1. Préside toutes les réunions de dirigeants, réunions du Comité de direction, assemblées générales annuelles et réunions extraordinaires de la Fédération.
2. Est membre d'office de tous les comités, conseiller les présidents sur leurs fonctions, et est au courant de toutes les phases de planification et d'exploitation.
3. Au nom de la Fédération, répond aux questions qui peuvent être soulevées entre les réunions, selon ce qu'il estime nécessaire ou opportun pour la saine exploitation de la FCAPM/CFMTA.
4. Représente la FCAPM/CFMTA aux événements provinciaux/territoriaux ou autres occasions spéciales.
5. Guide le Secrétaire dans la préparation de la réunion annuelle des dirigeants, l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction et les réunions extraordinaires.
6. Reçoit toute la documentation relative à l'ordre du jour, prépare l'ordre du jour proposé et le soumet au Secrétaire aux fins de diffusion.
7. Relit : les procès-verbaux de l'Assemblée générale annuelle et de toutes les rencontres des dirigeants; le magazine « Le professeur de musique canadien »; le mémo mensuel « Prenez note »; « Un regard sur l'année » ("A Year in Review"); toutes publications destinées aux médias sociaux; toute autre correspondance avant sa publication.
8. Soumet le message du Président pour chacune des éditions du magazine « Le professeur de musique canadien », du magazine archive « Un retour sur l'année » et du mémo mensuel « Prenez note » lorsque requis.
9. Fournit un rapport présidentiel pour les réunions annuelles et l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction.
10. Représente la FCAPM/CFMTA en ce qui concerne les questions gouvernementales auprès du gouvernement fédéral ou nomme un représentant.

11. Contresigne tous les chèques de la Fédération.
12. Détient le pouvoir de convoquer une réunion extraordinaire du Comité de direction en donnant un préavis de 30 jours.
13. Détient le pouvoir de nommer des comités spéciaux, au besoin, pour mener à bien les activités de la FCAPM/CFMTA.
14. A un (1) vote et, dans le cas d'une égalité, le Président ne peut exercer un second vote ni détenir une voix prépondérante; la résolution n'est alors pas adoptée.
15. Exerce ses fonctions pendant une période de deux ans.
16. Agit à titre d'ambassadeur entre la FCAPM/CFMTA et les associations provinciales/territoriales afin de préserver et d'encourager de saines relations.
17. Représente la FCAPM/CFMTA lors de congrès sur l'enseignement de la musique, de concours et d'événements sur invitation, ou nomme quelqu'un pour le représenter.

## **PRÉSIDENT SORTANT/PRÉSIDENTE SORTANTE**

Le Président sortant assiste à toutes les réunions de dirigeant, réunions du Comité de direction, assemblées générales annuelles et réunions extraordinaires pour assurer la continuité des activités de la FCAPM/CFMTA dans l'esprit de son histoire et dans le but de favoriser son professionnalisme et sa croissance futurs.

Le Président sortant :

1. Conseille et aide le Président au besoin.
2. Participe activement aux discussions et à la prise de décisions, réagit aux idées et pose des questions.
3. Agit à titre de Président du Comité de mise en candidature et présente la liste de mises en candidature des dirigeants ou des présidents de comité avec l'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction.
4. Agit à titre de Président national du Comité Jeune artiste.
5. Exerce ses fonctions pendant une période de deux ans.

## **VICE-PRÉSIDENT**

Le Vice-président assiste à toutes les réunions des dirigeants, les réunions du Comité de direction, assemblées générales annuelles et réunions extraordinaires pour se familiariser avec les activités de la FCAPM/CFMTA.

Le Vice-président :

1. Exécute les fonctions et exerce le pouvoir du Président en cas d'absence ou d'incapacité de ce dernier;
2. Préside toutes les réunions de dirigeants, réunions du Comité de direction, assemblées générales annuelles et réunions extraordinaires que le Président ne peut présider;
3. Agit à titre de Président du Comité des finances, et à ce titre :
4. Prépare, en consultation avec les membres du Comité des finances et avec leur approbation, un budget équilibré proposé pour le prochain exercice financier, lequel sera présenté à la réunion des dirigeants et à la réunion du Comité de direction;
5. Consulte les états financiers mensuels pour connaître les données sur lesquelles fonder le budget proposé;
6. Consulte tous les présidents de comité pour obtenir leur avis sur leurs besoins financiers pour le prochain exercice financier;
7. Consulte le Président concernant toute nouvelle initiative pour le prochain exercice financier;
8. En acceptant ce poste, consent à être nommé à la présidence au terme du mandat du Président, ou si ce dernier démissionne ou part à la retraite;
9. Pose des questions, participe aux discussions et à la prise de décisions, réagit aux idées et fait preuve d'initiative;
10. Présente un rapport financier à l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction;
11. Détient un pouvoir de signature pour la FCAPM/CFMTA et contresigne les chèques pour le Trésorier lorsque le Président n'est pas en mesure de le faire;
12. Analyse toutes les propositions nécessitant un soutien financier qui pourraient être soumises;
13. Peut conserver un statut de délégué auprès de son association provinciale et territoriale;



14. Exerce ses fonctions pendant une période de deux ans.

## **PRÉSIDENT HONORAIRE**

Le poste de Président honoraire est un poste accordé par nomination pour une durée de mandat de six ans.

Le Président honoraire est sélectionné par le Comité de direction après un appel à mises en candidature par les provinces. Chaque province est invitée à proposer un nom. Les critères de sélection comprendront spécifiquement les points suivants :

1. Le candidat doit être un membre en règle de l'association provinciale.
2. Le candidat a déjà occupé la fonction de Président de la FCAPM/CFMTA.

Les éléments suivants seront pris en considération dans l'évaluation de la candidature :

1. Services rendus à l'organisme national;
2. Services rendus à l'organisme provincial;
3. Services rendus à l'association régionale;
4. Services rendus au sein de la communauté;
5. Autres distinctions significatives

Les formulaires de mise en candidature seront disponibles sur le site Web de la FCAPM/CFMTA en janvier de l'année de mises en candidature.

Il sera possible de soumettre des candidatures du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars. Le Président informera le gagnant du succès de sa candidature.

Un certificat pouvant être encadré sera remis au candidat choisi.

Une fois la candidature approuvée, la FCAPM/CFMTA procédera à une annonce officielle du gagnant sur le site Web de la FCAPM/CFMTA, dans le magazine PMC et le mémo « Prenez note ».

On demandera à l'éditeur du PMC d'effectuer une entrevue avec le Président honoraire qui sera publiée dans l'édition suivante du PMC.

Si le Président honoraire décède avant d'avoir terminé son mandat, le Président actuel lancera un appel pour de nouvelles mises en candidature conformes aux directives du Manuel des politiques et procédures en vigueur.

## **RÔLE DU PRÉSIDENT HONORAIRE**

Lorsque présent, on demandera au Président honoraire d'offrir ses salutations lors des congrès de la FCAPM/CFMTA.

Le nom du Président honoraire actuel sera inscrit sur le papier en-tête de la FCAPM/CFMTA.

## SECRÉTAIRE

Le Secrétaire est un dirigeant non votant de la Fédération canadienne des associations de professeurs de musique; il est choisi par le Comité de direction et relève de ce dernier. Le Secrétaire reçoit un salaire mensuel qui sera déterminé par les dirigeants et le Comité des finances et approuvé par le Comité de direction. Le Secrétaire assiste à toutes les réunions des dirigeants et réunions du Comité de direction, à l'Assemblée générale annuelle des membres ainsi qu'à toute réunion extraordinaire convoquée par le Président. Le Secrétaire se verra rembourser les dépenses engagées (déplacements, hébergement et repas) pour assister aux réunions susmentionnées ainsi que pour les fournitures nécessaires aux activités administratives de la FCAPM/CFMTA. Le Secrétaire tient un registre des tâches exécutées et du nombre d'heures travaillées au nom de la FCAPM/CFMTA.

Le secrétaire :

1. Conserve le sceau de la Fédération ainsi que tous les dossiers de cette dernière.
2. Tient ou fait en sorte que soit tenu le procès-verbal de toutes les réunions de la Fédération, dont des copies seront envoyées aux dirigeants, aux délégués de premier et de deuxième niveau, à tous les présidents de comité, aux présidents provinciaux/territoriaux ainsi qu'aux secrétaires ou registraires provinciaux/territoriaux dans un délai de 30 jours suivant la tenue des réunions.
3. S'occupe de la tenue de dossiers, des modèles de la FCAPM/CFMTA et des archives.
4. Fournit un téléphone avec boîte vocale, un ordinateur personnel avec connexion Internet et une imprimante pour l'exploitation de la FCAPM/CFMTA.
5. Achète les fournitures de bureau.
6. S'assure que les documents afférents à la FCAPM/CFMTA sont enregistrés de manière sécuritaire sur un disque dur externe, de même que sur un disque de sauvegarde externe.
7. Fournit un dossier numérique annuel des procès-verbaux et des fichiers importants du Président actuel comme copie de sauvegarde supplémentaire à verser aux dossiers.
8. Souscrit une assurance pour les directeurs et les dirigeants.
9. Prend part à toute la correspondance, laquelle comprend, sans toutefois s'y limiter :
  - a) Distribuer une liste à jour des dirigeants de la FCAPM/CFMTA, des délégués de premier et deuxième niveau et de tous les présidents de comité, accompagnée du procès-verbal, après la réunion du Comité de direction, et tenir cette liste à jour tout au long de l'année.

- b) Distribuer de la documentation et des annonces à l'intention des administrateurs et des comités de la FCAPM/CFMTA par courriel ou, sur demande, par courrier régulier.
  - c) Répondre aux requêtes ou les réacheminer, y compris les courriels.
  - d) Présenter la correspondance importante aux réunions de la FCAPM/CFMTA.
10. Agit à titre d'agent de liaison auprès des présidents, délégués et membres du Comité de direction par les actions suivantes :
- a) Demander aux registraires provinciaux/territoriaux d'encourager leurs nouveaux membres à lire le règlement administratif sur le site Web de la FCAPM/CFMTA et fournir une copie de celui-ci et du manuel des politiques et procédures par courriel, sur demande.
  - b) Mettre à jour les dossiers de la FCAPM/CFMTA pour les Présidents, délégués et comités de direction provinciaux.
11. Informe de toute rencontre de la FCAPM/CFMTA, que ce soit en personne ou par le biais d'un moyen électronique.
12. Offre un soutien administratif lors des congrès de la FCAPM/CFMTA, en suivant les directives du Président.
13. Appose une signature ainsi que le sceau de la FCAPM/CFMTA sur les certificats de la Semaine de la musique canadienne et envoie les certificats et les chèques aux gagnants lorsque le Président de cette semaine spéciale reçoit les résultats et avant que celle-ci ait lieu, afin qu'ils puissent être annoncés dans le cadre des célébrations de la Semaine de la musique canadienne. Entrepasse tous les articles de la Semaine de la musique canadienne et prépare l'envoi du matériel promotionnel.
14. Prépare, poste et assure le suivi des commandes de produits de la Semaine de la musique canadienne.
15. Produit et envoie les certificats suivants, après avoir reçu les informations requises du Président du Comité des prix et concours :
- a) Certificat de reconnaissance de réussite professionnelle
  - b) Prix commémoratif de pédagogie
16. Rédige et poste des lettres, rapports d'évaluation de juges et des certificats (sur demande), après avoir reçu les informations requises du Président du Comité du Concours de composition pour élèves.

17. Rédige et poste des lettres, rapports d'évaluation de juges et des certificats (sur demande), après avoir reçu les informations requises du Président du Comité du Concours de rédaction.
18. Produit les certificats suivants remis lors du congrès bisannuel de la FCAPM/CFMTA, après avoir reçu les informations requises du Président du Comité des prix et concours :
  - a) Prix Hugheen Ferguson du professeur distingué
  - b) Récompenses et prix des concours
  - c) Président honoraire
19. Maintient le contact avec les entreprises qui fournissent des programmes aux membres de la FCAPM/CFMTA, notamment, sans toutefois s'y limiter :
  - a) Assurances
  - b) Assurance maladie
  - c) Assurance dentaire
  - d) Programmes de planification de retraite
20. Sur demande, fournit de l'aide ou du soutien technique pour la création de formulaires de demande, d'annonces et d'autres documents aux administrateurs et pour les projets et événements de la FCAPM/CFMTA, à condition que ce travail puisse se faire dans le temps alloué au travail du Secrétaire. Si l'aide ou le soutien technique excède le temps alloué, les heures supplémentaires seront remboursées au taux horaire prévu au contrat du Secrétaire.
21. Produit, rédige et édite le mémo mensuel « Prenez note » de la FCAPM/CFMTA et s'assure qu'il soit distribué de manière fiable dans la première semaine de chaque mois aux professeurs de musique accrédités nouvellement abonnés.
22. Tient un dossier à jour de toutes les adresses courriel des professeurs de musique accrédités de la FCAPM/CFMTA qui se sont abonnés afin de recevoir le mémo mensuel « Prenez note ».
23. Soumet une déclaration annuelle à Corporations Canada et s'assure que les coordonnées et informations sur les dirigeants sont exactes et à jour.
24. Transfère les projets On s'assemble soumis au Trésorier et au Webmestre, en fait le suivi et l'inscription, et envoie des accusés de réception directement aux associations régionales.
25. Tient un dossier précis et à jour des heures travaillées à l'emploi de la FCAPM/CFMTA.

26. Est responsable d'organiser les réunions de la FCAPM/CFMTA en collaboration avec le Président, notamment :
- a) Trouver un hôtel approprié pour les délégués.
  - b) Réserver une salle de réunion.
  - c) S'assurer de disposer de l'équipement audiovisuel requis pour la rencontre.
  - d) Organiser le repas pour la rencontre.
  - e) S'assurer que les délégués aient un transport en direction et en provenance de la rencontre.
  - f) Transmettre les avis de convocation aux réunions.
  - g) Communiquer avec tous les présidents provinciaux/territoriaux, dirigeants et/ou présidents, demandant que toute résolution à présenter à la réunion du Comité de direction soit soumise au plus tard le 1<sup>er</sup> avril, sauf avis contraire.
  - h) Communiquer avec tous les dirigeants, délégués de premier niveau et présidents de comité pour leur demander de soumettre leur rapport annuel au plus tard le 15 mai, sauf avis contraire.
  - i) Préparer l'ordre du jour de toutes les réunions en collaboration avec le Président.
  - j) Distribuer l'ordre du jour aux dirigeants, aux délégués de premier et de deuxième niveau, à tous les présidents de comité, aux présidents provinciaux/territoriaux ainsi qu'aux secrétaires ou registraires provinciaux/territoriaux au plus tard le 1<sup>er</sup> juin, sauf avis contraire.
  - k) Veiller à ce que tous les rapports annuels soient envoyés aux membres du comité au plus tard le 1<sup>er</sup> juin.
  - l) Souscrire une assurance pour événements spéciaux.

## TRÉSORIER

Le Trésorier est un dirigeant non votant de la Fédération canadienne des associations de professeurs de musique; il est choisi par le Comité de direction et relève de ce dernier. Le Trésorier reçoit un salaire mensuel qui sera déterminé par les dirigeants et le Comité et des finances et approuvé par le Comité de direction. Le Trésorier assiste à toutes les réunions des dirigeants et réunions du Comité de direction, à l'Assemblée générale annuelle des membres ainsi qu'à toute réunion extraordinaire convoquée par le Président. Le Trésorier se verra rembourser les dépenses engagées (déplacements, hébergement et repas) pour assister aux réunions susmentionnées ainsi que pour les fournitures nécessaires aux activités administratives de la FCAPM/CFMTA.

Le trésorier :

1. Est l'administrateur du fonds et des titres de la Fédération et dépose tout l'argent et les autres effets de valeur au nom et au crédit de la Fédération.
2. Paie tous les comptes pour lesquels des reçus ont été soumis avec des chèques tirés du compte bancaire de la Fédération et contresignés par le Président ou le Vice-président.
3. Tient un dossier de toutes les transactions financières de la Fédération, lequel comprend :
  - a) Tenir à jour un ensemble complet de dossiers de comptabilité à l'aide d'un logiciel comptable, conformément aux principes comptables généralement reconnus;
  - b) Réaliser un rapprochement bancaire, PayPal et VISA chaque mois, et faire parvenir les relevés et conciliations bancaires aux membres du Comité des finances dans les 45 jours suivant la date du relevé;
  - c) Produire un rapport financier trimestriel, lequel comprend le budget pour l'exercice financier, les revenus et les dépenses à ce jour, un rapprochement bancaire mensuel et un état des soldes de fonds. Tous les rapports financiers trimestriels seront envoyés au Président, au Président sortant, aux vice-présidents et aux membres du Comité des finances. Quand le Comité des finances les aura approuvés, les rapports financiers trimestriels seront envoyés aux Premier et Deuxième délégués et à tous les présidents des comités.
  - d) Tenir un registre des factures et paiements reçus des annonceurs du magazine « Le professeur de musique canadien », ainsi que de tout autre paiement afférent aux projets de la FCAPM/CFMTA.
  - e) Présenter tous les dossiers à une firme comptable approuvée par la direction et soumettre un résumé des états financiers vérifiés aux fins de publication dans le

magazine « Le professeur de musique canadien » et/ou sur le site Web de la FCAPM/CFMTA.

- f) Tient un registre des tâches exécutées et du nombre d'heures travaillées au nom de la FCAPM/CFMTA.
  - g) Est responsable des envois à l'Agence du revenu du Canada (ARC), incluant :
    - i) Les paiements ou demandes de remboursement de TPS et de TVP.
    - ii) Soumettre la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés relatifs au fonds en fiducie et aux reçus pour dons de bienfaisance produits par la FCAPM/CFMTA.
4. Est responsable de ce qui suit :
- a) Acheter les fournitures de bureau.
  - b) Acheter des CPG pour chacun des fonds, en essayant d'obtenir les taux d'intérêt les plus avantageux.
  - c) Fournir au Comité des finances les renseignements demandés.
  - d) Produire des reçus fiscaux pour les dons faits à la FCAPM/CFMTA en fiducie.
  - e) Transmettre les dons faits en fiducie aux bénéficiaires, comme convenu avec les donateurs.
5. Est responsable des aspects financiers de la Semaine de la musique canadienne, y compris, sans toutefois s'y limiter :
- a) Produire des reçus fiscaux pour les dons en nature de plus de 25 \$ faits au programme de la Semaine de la musique canadienne, après avoir reçu confirmation de la dépense en question.
  - b) Payer les honoraires des juges.
  - c) Recevoir les frais d'inscription au Concours de composition pour élèves de la FCAPM/CFMTA.
  - d) Remettre les prix aux gagnants.
6. Est responsable des aspects financiers du programme Jeune artiste, y compris, sans toutefois s'y limiter :



- a) Produire des reçus fiscaux pour les dons de plus de 25 \$ au programme Jeune artiste, après avoir reçu confirmation de la dépense en question.
  - b) Payer les honoraires, les coûts d'hébergement, de déplacement et autres frais de voyage des jeunes artistes.
  - c) Payer les affiches publicitaires.
  - d) Recevoir la portion de revenus provenant des concerts Jeune artiste qui revient à la FCAPM/CFMTA.
  - e) Recevoir l'état financier du programme Jeune artiste pour chaque série de concerts dans les 45 jours suivant la fin des concerts de l'artiste.
7. Est responsable des aspects financiers liés aux prix et aux concours, y compris, sans toutefois s'y limiter :
- a) Recevoir les frais d'inscription du Concours national de piano.
  - b) Remettre les prix du Concours national de piano et du Prix commémoratif de pédagogie.
  - c) Informer les provinces/territoires de la portion des frais de déplacement des concurrents dont ils sont responsables.
8. Fournit un téléphone avec boîte vocale, un ordinateur personnel avec connexion Internet et une imprimante pour l'exploitation de la FCAPM/CFMTA
9. Est en contact avec les présidents de comité au plus tard le 15 avril concernant les points suivants :
- a) Toute modification qu'il serait nécessaire de faire au budget de leurs projets auparavant approuvés;
  - b) Le budget proposé pour leurs projets de l'année suivante.

## **PRÉSIDENTS DE COMITÉS PERMANENTS (ET COMITÉS)**

1. Tous les présidents de comité, à l'exception du Président du Comité de mise en candidature et le Président du Comité des finances, sont élus ou nommés chaque année paire par le Comité de direction pour un mandat de deux ans à l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction. Les présidents de comité ne peuvent préserver ce titre pendant plus de six ans, sans effet rétroactif, et travailler activement au sein du comité (résolution de juillet 2013, adoptée).
2. Si le Président d'un comité démissionne, le Comité de direction élit ou nomme son remplaçant pour le reste du mandat.
3. Chaque Président de comité peut nommer d'autres membres au sein de son comité, mais aucune personne ne peut être ainsi nommée sans l'autorisation du Comité de direction provincial/territorial de la personne nommée, sauf si cette personne est membre du Comité de direction de la Fédération.
4. Tout Président ou autre membre de l'un quelconque des comités peut être exclu du comité dont il fait partie par un vote majoritaire du Comité de direction.
5. Chaque Président de comité transmet un rapport annuel au Secrétaire au moins quarante-cinq (45) jours avant l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction.
6. La rémunération de tout Président de comité est déterminée à l'occasion par résolution du Comité de direction et les dépenses engagées par les présidents de comité dans le cadre des activités de la Fédération sont remboursées sur présentation des reçus.
7. Rapports des comités : Tous les rapports sont « reçus » par le Comité de direction à titre informatif. Seules les motions, résolutions et recommandations font l'objet de discussions et, au besoin, de mesures. Toutes les motions et résolutions doivent être envoyées au Secrétaire de la FCAPM/CFMTA au plus tard le 1<sup>er</sup> avril.
8. Tous les fichiers créés par les dirigeants de la FCAPM/CFMTA, les titulaires de postes contractuels, les présidents et les bénévoles pour la Fédération doivent être acheminés aux successeurs de ces postes et au bureau national sans délai.

Remarque : Les présidents de comité ont la responsabilité de former leur successeur parmi les personnes membres de leur comité. Dans le cas où le Président actuel est dans l'impossibilité de compléter son mandat ou ne souhaite pas se représenter à la fin de son mandat de deux ans, un membre de son comité qui connaît son travail occupera ses fonctions à sa place au moment du départ du Président. Il faut toujours préparer et former des remplaçants pour qu'ils soient prêts à prendre le relais le cas échéant.

Ceux qui souhaitent devenir Président d'un comité peuvent demander à s'y joindre afin d'être formés pour ce poste.

## **ARCHIVISTE**

1. Tenir un lieu d'entreposage pour l'archivage des documents de la FCAPM/CFMTA. Agir à titre de personne-ressource pour la Bibliothèque nationale.
2. Recueillir et conserver les données de la FCAPM/CFMTA, y compris, sans toutefois s'y limiter, les procès-verbaux officiels, les rapports annuels, tous les numéros du magazine « Le professeur de musique canadien », la documentation issue des congrès de la FCAPM, les Concerts Jeune artiste, le Festival virtuel, le mémo mensuel « Prenez note », la bibliothèque de ressources audiovisuelles et le Concours national de piano aux fins d'archivage.
3. Fournir des données archivistiques à la demande du Comité de direction.
4. Rédiger un rapport d'archives pour l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction.
5. Agir à titre d'agent de liaison auprès d'autres organismes qui soutiennent la musique et les compositeurs du Canada, comme le Centre de musique canadienne, l'Alliance pour des projets de musique canadienne nouvelle, le Réseau canadien pour les musiques nouvelles, la SOCAN, etc.

## **PRÉSIDENT DU COMITÉ DES PRIX ET DES CONCOURS**

Le Président du Comité des prix et des concours dirige toutes les phases des prix et des concours de la FCAPM/CFMTA, y compris, sans toutefois s'y limiter, le Concours national de piano, le Prix commémoratif de pédagogie, le Prix Hugheen Ferguson du professeur distingué et le Certificat de reconnaissance de réussite professionnelle.

### **1. Prix**

Le Président du Comité des prix et des concours :

- a) Est responsable de l'administration du Prix commémoratif de pédagogie, du Prix Hugheen Ferguson du professeur distingué et du Certificat de reconnaissance de réussite professionnelle., y compris, sans toutefois s'y limiter :
  - i. Annonce les prix dans le magazine « Le professeur de musique canadien » et sur le site Web de la FCAPM/CFMTA, et inclure un lien vers les formulaires d'inscription dans les deux langues officielles.
  - ii. Communique avec les présidents provinciaux/territoriaux à propos des prix et inclure des liens vers les formulaires d'inscription dans les deux langues officielles.
  - iii. Accepte les demandes.
  - iv. Détermine les gagnants.
  - v. Envoie une lettre de félicitations aux gagnants.
  - vi. Communique avec le Trésorier pour qu'un chèque soit préparé au nom du récipiendaire du Prix commémoratif de pédagogie et envoyé au Secrétaire.
  - vii. Communique avec le Secrétaire pour faire préparer et envoyer les certificats de tous les prix.
  - viii. Prépare un article annonçant les gagnants pour le magazine « Le professeur de musique canadien » et le site Web de la FCAPM/CFMTA. Soumet les articles au Président du Comité de traduction au moins trois semaines avant les dates d'échéance.
  - ix. Fournit des mises à jour au Webmestre de la FCAPM/CFMTA au minimum tous les six mois. Vérifie le site Web chaque mois et soumettre au webmestre toute information à modifier ou mettre à jour. Soumet toute modification de texte au Président du Comité de traduction, en prenant soin d'allouer trois semaines pour la traduction.
  - x. Assume la responsabilité de la préparation et de l'envoi des communiqués de presse pré et post événement, en collaboration avec le Président du Comité des relations publiques.
  
- b) Informe le Président et le Président du Comité des finances des ententes financières conclues entre le Comité du congrès et le Président du Comité des

prix et des concours concernant les frais de déplacement des juges avant la signature des contrats.

- c) Les contrats peuvent uniquement être signés après consultation et acceptation par le Président, le Secrétaire, le Trésorier et le Président du Comité des prix et des concours de la FCAPM/CFMTA. Des copies des contrats doivent être transmises au Secrétaire aux fins de classement.
- d) Communique avec les donateurs au printemps afin qu'ils envoient leurs dons au Trésorier. Après un concours, communique aux donateurs les noms des récipiendaires de leurs prix.
- e) Assiste à la réunion du Comité de direction et à l'Assemblée générale annuelle de la FCAPM/CFMTA, au besoin.
- f) Exerce ses fonctions pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour des mandats additionnels de deux ans.

## 2. Concours national de piano

Le Président du Comité des prix et des concours :

- a) Est responsable de l'organisation et du déroulement du Concours national de piano, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :
  - i. Revoir les lignes directrices, les règles et les formulaires d'inscription aux fins de présentation et d'acceptation lors de la réunion du Comité de direction pour les années où il n'y a pas de conférence. Une fois approuvés, les règles du concours et les formulaires d'inscription sont soumis au Président du Comité de traduction, au plus tard le 15 juillet, en préparation de la publication sur le site Web et pour le magazine « Le professeur de musique canadien ».
  - ii. Soumettre les lignes directrices, les règles et les formulaires d'inscription approuvés et traduits au rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien » et au webmestre, au plus tard le 15 août.
  - iii. Fournir à chaque province/territoire un énoncé de leurs responsabilités à l'égard de leur concurrent au Concours national de piano, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter :
    - 1. Envoyer un formulaire d'inscription rempli, une liste du répertoire, une photo et un chèque couvrant les frais d'inscription, au plus tard à la date de clôture, au Président du Comité des prix et des concours de la FCAPM/CFMTA. Les inscriptions reçues en retard ne seront pas acceptées.

2. Remettre au Secrétaire une liste contenant le nom des concurrents et des renseignements les concernant.
- iv. Fournit à chaque province/territoire le mot de passe permettant d'avoir accès aux ressources suivantes disponibles à leur attention sur le site de la FCAPM :
  1. Modèles d'affiches
  2. Modèles de communiqués de presse pré et post événement pour les rondes de concours provinciaux
  3. Affiches pour les rondes nationales
- v. Offre à chaque province/territoire de l'aide au besoin.
- vi. Collabore avec le Président hôte et le Comité de publicité et marketing pour la préparation des affiches pour les rondes nationales et provinciales.
- vii. Agit à titre d'agent de liaison pour le Comité du congrès de la FCAPM/CFMTA et le Président du Comité des finances.
- viii. Recueille des biographies, des photos, des formulaires d'autorisation aux fins de publication dans les communiqués de presse et le nom des personnes-ressources dans les médias locaux, dans le cadre du processus d'inscription. Soumet une copie de ces renseignements au rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien », au Président du Comité des relations publiques et au Secrétaire.
- ix. Vérifie le formulaire d'inscription de chaque concurrent et consulte la liste pour s'assurer qu'il est admissible au concours.
- x. Communique avec tous les concurrents pour les informer des points suivants :
  1. Les renseignements relatifs au concours
  2. Les règles et les attentes pendant le concours
  3. Les directives pour communiquer avec l'agent de voyage de la FCAPM/CFMTA
  4. Les renseignements concernant les choix d'hébergement
  5. Au besoin et au fur et à mesure qu'elle devient disponible, l'information sur les dates et les heures de pratiques, les demi-finales et les rondes finales. L'ordre de prestation pour le concours sera choisi au hasard, après la date de clôture de présentation des demandes d'inscription.
- xi. Avise la province/territoire si le représentant n'est pas admissible au concours.
- xii. Vérifie le site Web chaque mois et soumet au webmestre toute information à modifier ou mettre à jour. Soumet toute modification de texte au Président du Comité de traduction, en prenant soin d'allouer trois semaines pour la traduction.
- xiii. Assume la responsabilité de la préparation et de l'envoi des communiqués de presse pré et post événement, en collaboration avec le Président du Comité des relations publiques.

- xiv. Fournit au Comité du congrès la liste du répertoire, les curriculum vitæ et les photos des concurrents aux fins d'impression.
- xv. S'occupe de l'impression des certificats de participation pour les concurrents, y compris la liste des concurrents.
- xvi. Rencontre les concurrents au début du congrès.
- xvii. Les heures de pratiques et de prestation seront déterminées par une sélection au hasard.
- xviii. Supervise ou prévoit la supervision des répétitions des concurrents, lesquelles sont d'une durée limitée.
- xix. Communique avec les juges pour leur préciser les règles du concours, la liste du répertoire de chaque concurrent et la procédure à suivre pour juger le concours.
- xx. Soumet le nom des gagnants au Trésorier pour faire préparer les chèques à leur envoyer.  
Agit à titre de Maître de cérémonie lors du concours ou nomme un remplaçant.
- xxi. Remet les prix aux gagnants du concours et fait en sorte que les donateurs soient présents pour remettre leurs prix.

b) Fournit au Comité provincial/territorial du congrès une liste de responsabilités pour le Concours national de piano, laquelle comprend, sans toutefois s'y limiter :

- i. Un emplacement pour les rondes préliminaires et la ronde finale du concours
- ii. La sélection de trois juges
- iii. Des pianos récemment accordés pour les deux rondes du concours ainsi que pour les répétitions.
- iv. Un système de son et un podium
- v. L'impression et la vente de billets
- vi. L'impression des programmes
- vii. La préparation des photos et des curriculum vitæ des concurrents aux fins de présentation
- viii. L'offre d'une marque de reconnaissance aux concurrents à la soirée de remise des prix/finale
- ix. L'annonce de la ronde finale du concours au public
- x. L'accès à des pianos de pratique pour les concurrents, ainsi que des périodes de pratique sur le piano utilisé pour le concours
- xi. Fournir des bénévoles pour chacun des postes suivants, lesquels sont résumés dans le Guide du congrès :
  - Hôte de la loge des musiciens
  - Préposé aux coulisses
  - Discothécaire
  - Personne-ressource auprès des juges
  - Chronométrateur



- Préposé à l'accueil
- Contact avec les concurrents
- Superviseur de la salle de pratique
- Préposés à l'entrée des résultats

## **PRÉSIDENT DU COMITÉ DES RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES**

Le Président du Comité des règlements, politiques et procédures est responsable des règlements, des politiques et des procédures de la FCAPM/CFMTA et il soumet un rapport annuel. Il doit être membre de la FCAPM/CFMTA et assister à l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction lorsque nécessaire.

Le Président du Comité des règlements, politiques et procédures :

1. Est responsable de créer (n'incluant pas le formatage), modifier et présenter aux fins d'approbation les règlements de la Fédération.
2. Revoit les règlements de la FCAPM/CFMTA avant le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année et avise le Président si des modifications doivent être soumises aux membres du Comité de direction et aux secrétaires provinciaux/territoriaux, et ce, au plus tard le 15 janvier de l'année suivante.
3. Présente les modifications aux règlements qui sont proposées au Comité de direction aux fins d'approbation de la version telle que distribuée.
4. Soumet les modifications aux règlements à : Corporations Canada, Industrie Canada, 9e étage, Tour Jean Edmonds Sud, 365, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario) K1A 0C8 Téléphone 1-866-333-5556
5. Est responsable de créer (n'incluant pas le formatage), de réviser et de présenter la documentation figurant dans le manuel des politiques et des procédures de la FCAPM/CFMTA aux fins d'approbation.
6. Au plus tard le 15 janvier, communique avec chacun des membres dont le mandat prend fin en juillet pour obtenir leur point de vue sur les modifications à leur portefeuille et apporte des changements aux descriptions de travail selon l'information reçue.
7. Au plus tard le 28 février, met à la disposition du Président du Comité de mise en candidature une copie à jour des descriptions de travail, aux fins de distribution avec les formulaires de mise en candidature.
8. Demande aux dirigeants, présidents et délégués d'envoyer toute mise à jour du manuel des politiques et des procédures au Comité, au plus tard le 28 février de chaque année. Revoit annuellement le manuel des politiques et des procédures pour vérifier si des modifications sont requises et soumet le nouveau manuel au Secrétaire au plus tard le 1<sup>er</sup> juin.
9. Présente toute modification proposée au Manuel des politiques et des procédures au Comité de direction aux fins d'approbation.

10. Exerce ses fonctions pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour des mandats additionnels de deux ans.

## **PRÉSIDENT DU COMITÉ DE LA SEMAINE DE LA MUSIQUE CANADIENNE**

Le Président du Comité de la Semaine de la musique organise, au nom de la FCAPM/CFMTA, toutes les activités relatives à la Semaine de la musique canadienne et au Concours de composition pour élèves. Le Président joue un rôle de leadership dans tous les comités relativement à la Semaine de la musique canadienne. **Les frais de déplacement aux réunions du Comité de direction et à l'Assemblée générale annuelle sont prévus au budget et payés par la FCAPM/CFMTA.**

### Responsabilités

Le Président du Comité de la Semaine de la musique canadienne :

1. Est responsable de la Semaine de la musique canadienne (SMC), y compris, sans toutefois s'y limiter, des tâches suivantes :
  - a) Communiquer avec les provinces/territoires pour obtenir le nom de l'actuel coordonnateur de la SMC.
  - b) Demander un rapport des activités de la SMC auprès des coordonnateurs provinciaux/territoriaux de la SMC.
  - c) Au plus tard le 15 août, fournir au rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien » les renseignements suivants, dans les deux langues officielles, pour l'édition de la Semaine de la musique canadienne :
    - i) les objectifs de la Semaine de la musique canadienne
    - ii) une liste des coordonnateurs provinciaux/territoriaux de la SMC ainsi qu'une photo du Président du Comité national
    - iii) les illustrations de la SMC qui figureront sur le matériel promotionnel et la couverture du magazine
    - iv) le formulaire de commande des fournitures pour la SMC
    - v) l'affiche de la SMC
  - d) Communiquer avec les coordonnateurs provinciaux/territoriaux et les informer des ressources pour la SMC qui sont mises à leur disposition sur le site Web de la FCAPM <http://cfmta.org/html/provincialresourcesen.html> [des affiches, des modèles de communiqués de presse à utiliser avant et après les événements provinciaux et locaux et pour le prix William Andrews], leur fournir le mot de passe et les encourager à utiliser les ressources.
2. Est responsable du Concours de composition pour élèves, y compris, sans toutefois s'y limiter :
  - a) Au plus tard le 15 août, fournir au rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien » les renseignements suivants pour l'édition de la Semaine de la musique canadienne :

- i) les règlements du concours, les catégories et les formulaires d'inscription
  - ii) une liste des gagnants du concours provincial/territorial et de leur professeur
  - iii) des biographies et des photos des gagnants du concours national et la partition de leur composition gagnante
- b) Communiquer avec les coordonnateurs provinciaux/territoriaux et les informer des ressources concernant les élèves compositeurs mises à leur disposition sur le site Web de la FCAPM : <https://www.cfmta.org/fr/concours-de-composition-pour-eleves/> [des affiches provinciales, des modèles de communiqués de presse à utiliser avant et après les événements, des modèles de certificats provinciaux], leur fournir le mot de passe et les encourager à utiliser les ressources.
- c) Sélectionner un juge pour le Concours national, ce qui comprend :
  - i) une discussion sur les fonctions du juge
  - ii) l'échéance de l'évaluation du juge
  - iii) le format dans lequel l'évaluation écrite du juge doit être soumise
  - iv) les honoraires
  - v) une discussion des critères pour l'obtention du prix Helen Dahlstrom
- d) Recevoir les candidatures des gagnants du concours provincial/territorial et les transmettre au juge
- e) Envoyer les frais d'inscriptions au concours au Trésorier de la FCAPM/CFMTA
- f) Envoyer une lettre de félicitations aux gagnants du premier prix, dans laquelle on leur demande de soumettre une biographie et une photo d'eux afin d'inclure celles-ci dans le magazine « Le professeur de musique canadien » et dans l'album de la SMC.
- g) Envoyer une lettre de félicitations et la décision aux gagnants de la deuxième place, indiquant que leur nom sera inclus parmi les gagnants dans le magazine « Le professeur de musique canadien ».
- h) Envoyer une liste des noms et adresses des gagnants au Secrétaire de la FCAPM/CFMTA. Le Secrétaire apposera sa signature et le sceau de la FCAPM/CFMTA sur les certificats et les postera avec les chèques aux gagnants pendant la Semaine de la musique canadienne.
- i) Aviser les coordonnateurs provinciaux/territoriaux de la SMC des résultats du Concours national.

- j) Envoyer une copie du magazine « Le professeur de musique canadien » aux gagnants du Concours national.
  - k) Tenir l'album de la SMC à jour.
3. Est responsable de gérer l'Appel à compositions, les Prix Helen Dahlstrom, les prix William Andrews et le Concours de composition pour élèves.
  4. Soumet le budget au Comité des finances au plus tard le 1<sup>er</sup> mai.
  5. Revoit chaque mois les pages du site Web de la FCAPM portant sur la SMC, le Concours de composition pour élèves et l'Appel à compositions et informe le Webmestre de toute information à retirer ou mettre à jour.
  6. Soumet la documentation à traduire en français au Président du Comité de traduction, au moins 3 semaines avant que les coordonnateurs provinciaux, le graphiste ou le rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien » en aient besoin.
  7. Est responsable de la préparation et de l'envoi des communiqués de presse pré et post événement dans ce portefeuille, en collaboration avec le Président du Comité des relations publiques.
  8. Soumet les reçus de dépenses lorsqu'il les reçoit.
  9. Présente un rapport d'archives pour l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction.
  10. Assiste à la réunion du Comité de direction et à l'Assemblée générale annuelle de la FCAPM/CFMTA.
  11. Reçoit et amène de nouvelles idées pour la Semaine de la musique canadienne.
  12. Exerce ses fonctions pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour des mandats additionnels de deux ans.

Remarque – Procédures concernant l'organisation à l'intention des Présidents/administrateurs d'événements (Concours national de piano, Concours de composition pour élèves, Appel à compositions, Semaine de la musique canadienne et Festival virtuel) :

- Le Coordonnateur des communications crée le design graphique de l'événement en collaboration avec le Président/administrateur de l'événement, et le Webmestre l'affiche sur le site Web de la FCAPM.
- Le Président/administrateur de l'événement envoie les éléments graphiques et les légendes/sous-titres au Président du Comité des réseaux sociaux qui les publie sur les différents médias sociaux de la FCAPM (Facebook, etc.).

- Le Président du Comité de relations publiques, publicité et marketing demande par courriel à chaque délégué provincial/territorial de republier les messages des médias sociaux de la FCAPM sur leurs propres pages de médias sociaux et de demander à leurs associations régionales de faire de même.
- Les présidents/administrateurs d'événements planifient la publication de messages subséquents, en collaboration avec le Président du Comité des médias sociaux, pour rappeler l'approche des dates limites d'inscription.

### **LE RESPONSABLE PROVINCIAL DE LA SEMAINE DE LA MUSIQUE CANADIENNE**

Le responsable provincial de la Semaine de la musique canadienne :

1. Fait la promotion de la Semaine de la musique canadienne dans le cadre de concerts, de colloques, d'ateliers de maître, d'activités scolaires et publiques, etc.
2. Encourage les associations à poser leur candidature pour le prix William Andrews : deux prix de 250 \$ sont remis chaque année aux associations de tout le Canada pour soutenir leurs activités pendant la Semaine de la musique canadienne.
3. Sensibilise les membres et les compositeurs et les incite à participer à l'appel à compositions.
4. Encourage les membres et leurs apprenants à participer au Concours de composition pour élèves provincial.
5. Fait la promotion du Concours national de rédaction auprès des membres et de leurs apprenants, et distribue de l'information aux écoles secondaires, conseils et commissions scolaires et universités de sa province.
6. Encourage les associations à partager les expériences vécues pendant la Semaine de la musique canadienne à l'aide de photos et de vidéos et de les soumettre aux bulletins provinciaux et au magazine « Le professeur de musique canadien ».
7. Agit à titre d'agent de liaison auprès d'autres organismes qui soutiennent la musique et les compositeurs du Canada, comme le Centre de musique canadienne, l'Alliance pour des projets de musique canadienne nouvelle, le Réseau canadien pour les musiques nouvelles, la SOCAN, etc.

## **COORDONNATEUR DES COMMUNICATIONS**

Il est responsable de créer et de maintenir une présentation unifiée de la FCAPM dans le cadre de ses nombreux projets à l'échelle du pays. Toute utilisation de la marque ou du logo officiels de la FCAPM doit être officiellement approuvée par les administrateurs ou leur délégué.

Le Coordonnateur des communications :

1. Est responsable de superviser le portefeuille du magazine « Le professeur de musique canadien » ainsi que celui du site Web.
2. Est le rédacteur en chef du magazine, le Webmestre ou occupe les deux postes.
3. Soumet un rapport annuel au Comité de direction.
4. Exerce ses fonctions pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour deux mandats additionnels.
5. Assiste à la réunion du Comité de direction et à l'Assemblée générale annuelle de la FCAPM/CFMTA et représente à la fois le rédacteur en chef et le Webmestre.
6. Discute avec le rédacteur en chef et le Webmestre du budget proposé pour le prochain exercice financier et soumet ledit budget proposé au Président du Comité des finances au plus tard le 1<sup>er</sup> mai.
7. Initie et coordonne le développement des ressources que pourront utiliser les présidents nationaux ainsi que les administrateurs et présidents provinciaux dans le cadre de divers projets de la FCAPM. Cela comprend, sans s'y limiter :
  - a) des affiches pour tous les projets et concours
  - b) des certificats pour tous les projets et concours
  - c) des communiqués de presse pour tous les projets et concours
8. Collabore avec les présidents nationaux et provinciaux/territoriaux à la création des ressources susmentionnées.
9. Collabore avec le Webmestre pour s'assurer que les sites Web de la FCAPM [anglais et français] sont à jour et conformes à l'image de marque et au format.
10. Informe les présidents nationaux et provinciaux de la disponibilité des ressources et encourage leur utilisation.
11. Collabore avec le Président pour aider les présidents nationaux et provinciaux à mettre à jour leurs modèles et leurs fichiers au besoin.



## **RÉDACTEUR EN CHEF, « LE PROFESSEUR DE MUSIQUE CANADIEN »**

Le rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien » est engagé pour deux ans par le Comité de direction de la Fédération canadienne des associations de professeurs de musique. Le rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien » reçoit un salaire et une commission sur les publicités vendues, lesquels seront déterminés par les dirigeants et le Comité des finances et approuvé par le Comité de direction. Le rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien » favorise de bonnes relations entre la FCAPM/CFMTA et les provinces/territoires, ainsi qu'entre la FCAPM/CFMTA et l'annonceur en communiquant régulièrement avec lui et en répondant à ses appels.

### **Échelle de rémunération**

Pour les articles de magazine, les soumissions, le formatage de 2 extraits :

- 1 - Version imprimée
- 2 - Magazine numérique téléchargé vers le site Web et l'application

L'Éditeur recevra 2 200 \$ (plus TPS le cas échéant) et une commission de 15 % sur toutes les publicités incluses dans une édition pour chacune des éditions suivantes :

- 1 – Printemps
- 2 – Automne
- 3 – Hiver

L'Éditeur recevra 1 100 \$ (plus TPS le cas échéant) pour l'édition suivante :

- 1 – Un regard sur l'année (*A Year in Review*)

Pour un total de 7 700 \$ (plus TPS le cas échéant), en plus de sa commission.

Les paiements seront faits sur réception d'une facture après que le magazine ait été envoyé pour préimpression.

Le rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien » :

1. Publie quatre éditions du magazine chaque année :
  - Échéance pour le numéro Semaine de la musique canadienne : 15 août
  - Date de publication : 1<sup>er</sup> octobre
  - Échéance pour le numéro de l'hiver : Décembre 1
  - Date de publication : 15 janvier
  - Échéance pour le numéro du printemps : 1<sup>er</sup> avril
  - Date de publication : 15 mai
  - Un regard sur l'année / *A Year in Review* :
  - Date de publication : 31 janvier
2. Décide du contenu de chaque numéro, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter :
  - a) Les articles et les chroniques, communiquer avec les contributeurs et demander les autorisations auprès des détenteurs de droits d'auteur. Les articles qui font

- la promotion d'un produit ou d'un service doivent être associés à une publicité payée.
- b) Les renseignements pertinents au sujet de la Fédération et de son fonctionnement, y compris la promotion du congrès et des réunions annuels et la présentation de comptes rendus à la suite de ceux-ci, l'information sur les concours à venir, les candidatures pour l'obtention de prix, les formulaires de don et toute information provinciale/territoriale d'intérêt.
  - c) La collaboration avec le Comité de traduction pour déterminer la priorité du contenu francophone. Le texte à traduire doit être soumis au Président du Comité de traduction au moins 3 semaines avant chaque échéance.
  - d) Les renseignements à jour concernant la Semaine de la musique canadienne et le Concours de composition pour les élèves de la FCAPM/CFMTA, lesquels sont fournis par le Président du Comité de la Semaine de la musique canadienne pour le numéro de la Semaine de la musique canadienne, à la fois en anglais et en français selon les demandes du Président du Comité de la SMC.
  - e) Des critiques de documents et d'ouvrages par des professeurs de partout au pays, ces documents et ouvrages ayant été fournis par des éditeurs.
  - f) Transmet des communications aux provinces/territoires relativement aux événements importants dans la musique canadienne.
3. Détermine les entreprises auxquelles il faut faire appel pour produire les impressions du magazine de la FCAPM/CFMTA, en tenant compte des éléments suivants :
- a) le prix demandé pour effectuer le travail
  - b) la qualité du travail démontrée à l'aide d'exemple
  - c) la perception d'une relation de travail favorable
  - d) la rapidité de réponse
  - e) le souci de respecter les échéances
4. Saisit la documentation lorsqu'elle arrive dans un fichier texte, lequel peut être envoyé à l'entreprise de design ou prépare lui-même la disposition des pages.
5. Est responsable de vendre des espaces publicitaires aux universités, écoles de musique et entreprises associées à la fourniture de produits et de services aux professeurs de musique à l'échelle du Canada, en offrant aux annonceurs une carte des tarifs qui contient l'information suivante :
- a) la politique tarifaire y compris la trousse de trois numéros
  - b) les exigences relatives aux paiements préalables
  - c) les chèques doivent être faits à l'ordre de la FCAPM/CFMTA et remis au Secrétaire de la FCAPM/CFMTA
  - d) les échéances pour la soumission des publicités
6. Veille à ce que le Président et le Président sortant révisent le magazine avant qu'il soit publié.

7. Commande un nombre raisonnable de copies supplémentaires du magazine pour les nouveaux membres.
8. Obtient le remboursement des frais liés à l'achat de fournitures de bureau, aux appels interurbains, aux promoteurs (magazine numérique) et aux services postaux, sur présentation des reçus.
9. Prépare et rend disponible une liste de diffusion contenant les abonnements souscrits via le site Web.
10. Discute avec le Trésorier du budget proposé pour le prochain exercice financier et soumet ledit budget au Président du Comité des finances au plus tard le 1<sup>er</sup> mai.
11. Assiste à la réunion du Comité de direction et à l'Assemblée générale annuelle de la FCAPM/CFMTA.
12. Fournit un téléphone avec boîte vocale, un ordinateur personnel avec connexion Internet et une imprimante pour l'exploitation du magazine « Le professeur de musique canadien ».
13. Obtient le remboursement des frais liés à l'achat de fournitures de bureau, aux appels interurbains et aux services postaux, sur présentation des reçus.
14. Les contrats peuvent uniquement être signés après consultation et acceptation par le Président, le Secrétaire de la FCAPM/CFMTA et l'Éditeur. Des copies des contrats doivent être transmises au Secrétaire aux fins de classement.
15. Transmet tous les dossiers relatifs au magazine au Secrétaire une fois chaque numéro terminé.
16. Demeure en poste pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour un mandat supplémentaire de deux ans.
17. S'occupe de la publication d'annonces pour la conférence de la FCAPM/CFMTA et des pages d'information dans le magazine « Le professeur de musique canadien » :
  - a) Commencer à promouvoir le numéro d'automne, lequel met en lumière la conférence qui vient de prendre fin dans un encart d'une page – l'encart doit être conçu et produit par le Comité de conférence.
  - b) Placer jusqu'à 2 pages dans les numéros d'hiver et de printemps subséquents (il est possible d'en ajouter davantage s'il y a de la place) dont une en couleur. Ces pages peuvent être consécutives ou être placées seules dans différentes sections du magazine – la ou les pages doivent être conçues et produites par le Comité de conférence.

- c) Pour les trois numéros suivants (automne – hiver – printemps), placer jusqu'à 4 pages (il est possible d'en ajouter davantage s'il y a de la place) dont une en couleur. Si les pages sont consécutives, la première ou la dernière page doit être celle en couleur, sinon la page en couleur peut être séparée des pages de renseignements – les pages sont conçues et produites par le Comité de conférence.
  - d) Une fois la conférence terminée – jusqu'à 6 pages seront utilisées dans le numéro d'automne suivant la conférence, afin de présenter un survol de l'événement et les faits saillants. Ce qui comprendra notamment des articles, des réponses des membres participants, etc. Toute photo utilisée sera fournie par le Comité de conférence – les pages sont conçues et produites par le rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien ».
  - e) Nombre total de pages disponibles pour la conférence au cours de la période de deux ans – 23.
18. Facture les annonceurs du magazine « Professeur de musique canadien » et reçoit leurs paiements par chèque. Envoie les chèques et le registre de l'ensemble des factures au Trésorier.

## **WEBMESTRE**

Le Webmestre est nommé par le Comité de direction parmi les membres de la FCAPM/CFMTA ou parmi des non-membres pour assurer la supervision du site Web de la FCAPM/CFMTA. Le Webmestre assiste à l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction au besoin.

Le Webmestre :

1. Vérifie le site Web chaque semaine pour s'assurer que tous les renseignements sont à jour, tant sur les pages courantes que sur les pages de ressources provinciales et nationales.
2. Rappelle aux présidents, de 4 à 6 semaines avant la date d'affichage prévue, les prochains changements à apporter aux données et les renseignements requis de leur part. Il leur rappelle également de soumettre la documentation au Président du Comité de traduction de 3 à 4 semaines avant que la traduction soit requise.
3. Répond aux demandes d'information ou les transmet à la personne concernée.
4. Assure la gestion périodique des adresses courriel (mots de passe, taille de la boîte de réception et transferts) et règle les questions et problèmes d'importance avec Archer Design.
5. Fait un suivi du site Web afin de s'assurer de son bon fonctionnement et de le faire corriger et mettre à jour si nécessaire. Certains plug-ins peuvent devenir obsolètes et ne plus fonctionner correctement avec une version plus récente du logiciel de création et gestion de votre site Web. Il pourrait s'avérer nécessaire de mettre à jour les plug-ins pour tenir compte de la nouvelle version, ou que ceux-ci deviennent obsolètes grâce aux améliorations du logiciel du site web.
6. Agit à titre d'agent de liaison auprès de l'hébergeur de sites Web pour régler tout problème le plus rapidement possible.
7. Fournit un rapport pour l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction.
8. Demeure en poste pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour un mandat supplémentaire de deux ans.
9. La FCAPM/CFMTA accepte de payer au Contractant le montant de 2 000,00 \$ + TPS chaque année, payé en versements égaux tous les trois mois. Le Contractant fera parvenir à la FCAPM/CFMTA une facture de ses services tous les trois mois, qui contiendra toutes les informations requises pour une opération commerciale, incluant, sans s'y limiter, une description des services rendus, son numéro d'entreprise et son adresse, les taxes applicables et la période concernée.

10. Toute demande de révision, ajout ou modification de conception graphique faite par la FCAPM/CFMTA non spécifiée dans ce document sera considérée comme « additionnelle » et nécessitera une entente et un paiement séparés. Le Webmestre informera la FCAPM/CFMTA de tout travail demandé correspondant à de telles limites.
11. Il sera remboursé pour toute application et plug-in requis pour maintenir le site Web fonctionnel et actuel.

## **BIBLIOTHÈQUE DE RESSOURCES AUDIOVISUELLES**

### **Description générale**

Le Comité de la Bibliothèque de ressources audiovisuelles est responsable de recevoir, éditer et téléverser vers le serveur vidéo (Vimeo) les vidéos produites par les provinces, et de transmettre les liens et détails concernant les ateliers au Webmestre pour qu'ils les mettent sur le site Web.

### **Responsabilités**

Le Comité de la Bibliothèque de ressources audiovisuelles :

1. Rappelle ce programme à l'attention des provinces et les ressources disponibles pour produire des vidéos. Exemple de trousse de production audiovisuelle : micro-cravate sans fil, mini-trépied, caméra vidéo (téléphone intelligent).
2. Met à disposition des provinces des contrats pour Contractants cliniciens, en anglais et en français, afin de les utiliser pour les cliniciens dont les vidéos sont affichées sur les sites Web. Les Cliniciens reçoivent des honoraires de 150 \$ pour leur présentation.
3. Met à disposition des provinces des contrats pour location d'équipement, en anglais et en français, à utiliser pour les trousse de production audiovisuelle affiché sur le site Web.
4. Soumet les deux contrats au Webmestre pour les publier sur les versions anglaises et françaises des sites Web.
5. Lorsque demandé, poste une trousse de production audiovisuelle et l'assurance afférente; la trousse de production audiovisuelle doit être retournée par la poste en étant assurée. Les coûts sont remboursés par la FCAPM/CFMTA.
6. Une fois la vidéo reçue, transmet au Trésorier les contrats terminés pour paiement.
7. Fait éditer les vidéos (que ce soit par un des membres du comité ou par un fournisseur externe); des honoraires de 150 \$ sont accordés pour chaque vidéo avec facturation tous les trois mois transmise au Trésorier.
8. Télécharge les vidéos finalisées vers le serveur vidéo (Vimeo) en sélectionnant les paramètres pour que les vidéos soient privés et seulement disponibles pour visionnement sur le site de la FCAPM/CFMTA. Envoie le code d'incorporation des vidéos au Webmestre pour publication.
9. Soumet un budget détaillé au Trésorier au plus tard le 1<sup>er</sup> mai.

## **CONSEILLER RESSOURCE DU CONGRÈS**

Le Conseiller ressource du congrès (2018, motion #22) est nommé chaque année impaire par le Comité de direction parmi les membres de la FCAPM/CFMTA pour aider dans l'organisation du congrès bisannuel de la FCAPM/CFMTA. Le Conseiller ressource du congrès doit avoir siégé sur le Comité de planification du dernier congrès national de la FCAPM/CFMTA. Au besoin (tel que déterminé par une discussion avec le Comité de planification du congrès), le Conseiller ressource du congrès prendra part au congrès toutes dépenses payées (frais de déplacement, repas et inscription) par la FCAPM/CFMTA.

Le Conseiller ressource du congrès :

1. Sur demande de la province-hôte de la province/du territoire, offre son aide pour tout ce qui concerne le congrès.
2. Agit à titre d'agent de liaison du Bureau de la FCAPM/CFMTA si le Comité de planification du congrès le demande.
  - a) Toutes les communications entre le Bureau et le Conseiller devront inclure les membres du Comité de planification du congrès en copie conforme (cc).
3. Fournit un rapport pour l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction.
  - a) Ce rapport sera inclus au rapport final du Comité de planification du congrès.
4. Demeure en poste pendant une période de deux ans, à moins qu'un congrès ne soit organisé en collaboration avec un autre organisme. Dans un tel cas, il demeurera en poste pendant quatre ans.
5. En collaboration avec le Webmestre de la FCAPM/CFMTA et le Président du Comité de planification du congrès, il s'assure que l'ensemble du matériel/des documents afférents à la planification du congrès soit mis à jour sur le site Web de la FCPAM/CFMTA.



## **PRÉSIDENT DU COMITÉ DU FESTIVAL VIRTUEL**

Le Président du Comité de relations publiques, publicité et marketing est élu par le Comité de direction parmi les membres de la FCAPM/CFMTA. Il dirigera l'ensemble des étapes liées aux relations publiques et au marketing pour la FCAPM/CFMTA. En collaboration avec l'Administrateur, il s'assure que toutes les étapes du Festival virtuel sont modifiées conformément à la vision de chaque festival virtuel et effectuées selon les échéances requises.

Le Président du Comité du festival virtuel, en collaboration avec l'Administrateur :

1. S'assure que l'Administrateur du Festival virtuel a accès au compte de courriel associé au Festival virtuel, et que le mot de passe est modifié pour chacun des festivals virtuels.
2. Pour chaque festival, il vérifie que les pages Web associées au festival virtuel sont fonctionnelles et que le Webmestre est en mesure de les mettre à jour.
3. S'entretient avec les membres du Comité du festival virtuel sur la vision et l'étendue du festival virtuel (p. ex. : réservé aux compositions canadiennes, limité à un certain nombre de niveaux), en obtenant des commentaires et de l'aide sur les communications avec les autres professeurs, et en offrant des mises à jour sur l'évolution de la création et des modifications apportées aux informations et au contenu pour chacun des festivals.
4. Modifie et met à jour les informations et le contenu des pages Web du Festival virtuel pour chaque festival virtuel, en s'assurant que l'ensemble du contenu a été traduit et qu'il est disponible à la fois en anglais et en français sur les pages Web du Festival virtuel.
5. Commande la création d'affiches pour le Festival virtuel au Coordonnateur des communications de la FCAPM à chacun des festivals virtuels.
6. Offre des mises à jour sur le développement et la mise en œuvre de chaque festival virtuel aux dirigeants de la FCAPM, du moment où sa conception est terminée jusqu'à sa date de lancement.
7. Vérifie que l'ensemble du contenu, en anglais et en français, a été fourni au Webmestre de la FCAPM et que les pages Web du Festival virtuel ont été mises à jour.
8. Confirme que l'ensemble du contenu a bien été entré par le Webmestre de la FCAPM et que les pages Web peuvent être officiellement mises en ligne.
9. Reçoit des copies de chaque formulaire d'inscription qui lui sont envoyées directement par le système en ligne.

10. S'assure que l'Administrateur du Festival virtuel vérifie que chacun des juges inscrits est un membre en règle de son association provinciale de professeurs de musique accrédités, que l'association est bien membre de la FCAPM, et que l'Administrateur du Festival virtuel confirme aux juges leur admissibilité.
11. S'assure que l'Administrateur du Festival virtuel désigne un juge pour chacune des inscriptions reçues en la lui envoyant par courriel, et que ce courriel inclut l'enregistrement vidéo, le fichier PDF de la partition, le formulaire d'évaluation et une copie des Directives d'évaluation affichées sur la page Web du Festival virtuel.
12. Confirme que l'Administrateur du Festival virtuel a bien reçu les évaluations de la part des juges dans les cinq (5) jours suivant leur attribution initiale d'une inscription, et que l'Administrateur du Festival virtuel retourne la feuille d'évaluation au concurrent dans le format approprié.
13. S'assurer que tous les documents à traduire sont envoyés au Comité de traduction avant la date limite où ils sont requis.
14. Fournit un rapport aux dirigeants de la FCAPM et au Comité du Festival virtuel à la fin de chaque festival virtuel, ainsi qu'un rapport de fin d'année pour de l'Assemblée générale annuelle.
15. Exerce ses fonctions pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour deux autres mandats.

## **ADMINISTRATEUR DU FESTIVAL VIRTUEL**

L'Administrateur du Festival virtuel est élu par le Comité de direction parmi les membres du Comité de direction ou de la FCAPM/CFMTA. En collaboration avec le Président du Festival virtuel, l'Administrateur du Festival virtuel s'assure que toutes les étapes du Festival virtuel sont modifiées conformément à la vision de chaque festival virtuel et effectuées selon les échéances requises.

L'Administrateur du Festival virtuel, en collaboration avec le Président du Festival virtuel :

1. Tient un registre de toutes les heures travaillées sur l'ensemble du Festival virtuel afin de le soumettre au Trésorier de la FCAPM à la fin de chaque festival virtuel.
2. S'assure auprès du Webmestre d'avoir accès au compte de courriel associé au Festival virtuel, et de modifier le mot de passe pour chacun des festivals virtuels.
3. Modifie les documents, demande leur traduction et s'assure de leur livraison au Webmestre de la FCAPM conformément à l'échéance établie par le Webmestre de la FCAPM pour s'assurer que les pages Web soient mises à jour avec exactitude pour chacun des festivals virtuels.
4. Vérifier le bon fonctionnement des pages Web du Festival virtuel, en anglais et en français, qui sont établies/mises à jour, que les informations mises à jour sont exactes et qu'elles sont accessibles en ligne aux dates convenues avec le Webmestre de la FCAPM.
5. S'entretient avec les membres du Comité du festival virtuel sur la vision et l'étendue du festival virtuel (p. ex. : réservé aux compositions canadiennes, limité à un certain nombre de niveaux), en obtenant des commentaires et de l'aide sur les communications avec les autres professeurs, et en offrant des mises à jour sur l'évolution de la création et des modifications apportées aux informations et au contenu pour chacun des festivals.
6. Commande la création d'affiches pour le Festival virtuel au Coordonnateur des communications de la FCAPM à chacun des festivals virtuels.
7. Offre des mises à jour sur le développement et la mise en œuvre de chaque festival virtuel au Comité du Festival virtuel, du moment où sa conception est terminée jusqu'à sa date de lancement.
8. Reçoit des copies de chaque formulaire d'inscription de ceux qui se sont inscrits pour être juge, copies qui lui sont envoyées directement par le système en ligne, et :
  - a) Vérifie que chacun des juges inscrits est un membre en règle de son association provinciale de professeurs de musique accrédités, et que l'association est bien membre de la FCAPM.

- b) Confirme aux juges leur admissibilité par courriel.
- c) Envoie une lettre de refus s'il ne s'agit pas d'un membre en règle d'une association provinciale de professeurs de musique accrédités.
- d) Inclut dans le courriel de confirmation une copie des Directives d'évaluation à l'intention des juges.
- e) Classe par admissibilité, type(s) d'instrument à juger, dates de disponibilité
- f) Si la personne est admissible et qu'il est possible de retenir ses services pendant le Festival virtuel, lui envoie un courriel informant le juge potentiel d'une évaluation à faire, pour vérifier qu'il est toujours disponible et pour lui transmettre à nouveau les Directives d'évaluation en raison des légers délais entre le recrutement du juge et la réception des inscriptions, en lui précisant une date limite pour accepter ou non l'invitation à être juge.
- g) Quand la personne accepte l'invitation à être juge, il lui envoie un courriel résumant la candidature à évaluer, le lien vers la présentation vidéo (dans le corps du courriel) et la date limite à laquelle il doit avoir terminé son évaluation, en plus d'y joindre le Formulaire d'évaluation et le fichier PDF de la partition musicale.
- h) Fait un suivi avec le Juge si le Formulaire d'évaluation dûment rempli n'a pas été retourné à la date prévue.
- i) Classe l'ensemble des évaluations de chacun des juges.
- j) Fait le suivi des évaluations complétées par le biais du Formulaire de rémunération de juge.

9. Reçoit directement du système en ligne des copies de chaque formulaire d'inscription de ceux qui se sont inscrits comme concurrents du Festival virtuel et traite le formulaire d'inscription :

- a) Vérifie le type d'instrument inscrit.
- b) Vérifie la catégorie inscrite.
- c) Vérifie la province de résidence.
- d) Vérifie que le lien de la vidéo est fonctionnel/accessible. Si oui, voir le point e).  
Si non :
  - i) Envoyer un courriel au concurrent lui indiquant que la vidéo n'est pas accessible et lui demander de vérifier que les paramètres de la vidéo sont « non répertoriée ».
- e) Prépare un Formulaire d'évaluation pour le concurrent inscrit.
- f) Détermine à quel juge attribuer l'évaluation à faire.
- g) Envoie un courriel au Juge potentiel pour le prévenir de l'évaluation potentielle et s'informer de son intérêt et de sa disponibilité pour compléter l'évaluation au plus tard à une date spécifique. Si le Juge est disponible, voir h). S'il ne l'est pas, contacter le Juge potentiel suivant et répéter l'étape 9 e).

- h) Après avoir rassemblé les éléments requis pour l'évaluation (voir le point 8 g), envoie un courriel au Juge.
  - i) Fait un suivi de chaque Formulaire d'évaluation qui n'a pas été reçu du Juge à la date limite prévue.
  - j) Une fois que le Juge a retourné les Formulaires d'évaluation remplis, traiter les Formulaires d'évaluation :
    - i) Enregistrer la note attribuée par le Juge.
    - ii) Enregistrer le sceau attribué par le Juge.
    - iii) Convertir le Formulaire d'évaluation (format Word) en fichier Adobe PDF.
    - iv) Envoyer un courriel au concurrent en y incluant le fichier PDF du Formulaire d'évaluation rempli par le Juge (pièce jointe). Inclure dans le corps du courriel :
      - 1) Le nom du juge
      - 2) La province dans laquelle réside le juge
      - 3) La date approximative à laquelle il devrait recevoir la copie imprimée du certificat par Postes Canada
      - 4) Le sceau attribué
    - v) Classer le Formulaire d'évaluation rempli pour le mettre en corrélation finale avec le Formulaire de rémunération de juge.
10. Compile les Formulaires de rémunération de juge pour chacun des juges et les transmet au Trésorier de la FCAPM dans les 48 heures suivant la réception de l'évaluation de concurrent complétée finale. S'assure que chaque Formulaire de rémunération de juge inclut :
- a) Nom du concurrent
  - b) Division du concurrent
  - c) Frais de paiement par division pour chaque concurrent
  - d) Total actuel en fonction des concurrents
  - e) Adresse postale du juge
  - f) Date d'envoi au juge pour confirmation de l'exactitude des informations
  - g) Date d'envoi au Trésorier de la FCAPM
11. Quand les inscriptions sont fermées, reçoit du Webmestre de la FCAPM un fichier Excel permettant de vérifier toutes les inscriptions reçues par le système, et de vérifier que chaque inscription traitée correspond aux entrées du système.
12. À l'aide du rapport du système, crée un aperçu financier rapide. Inclure :
- a) Les frais d'inscription reçus
  - b) Des dépenses comme, sans s'y limiter :
    - i) Honoraires de juges

- ii) Frais de bureau
  - iii) Frais PayPal
  - iv) Frais de l'administrateur
  - c) Confirmer si le Festival virtuel s'est autofinancé
  - d) Envoyer au Trésorier de la FCAPM pour en obtenir la confirmation
  - e) Envoyer au Comité du Festival virtuel pour obtenir des informations quant aux changements potentiels à faire pour les éditions futures
13. Fournit un rapport aux dirigeants de la FCAPM et au Comité du Festival virtuel à la fin de chaque festival virtuel.
  14. Fournit/met à jour la description de poste de l'Administrateur du Festival virtuel.
  15. Compile, en collaboration avec le Président du Comité du festival virtuel, un budget pour les dates désignées par le Trésorier de la FCAPM à sa demande.
  16. Compile, en collaboration avec le Président du Comité du festival virtuel, un rapport de fin d'année pour l'Assemblée générale annuelle.

Remarque – Procédures concernant l'organisation à l'intention des Présidents/administrateurs d'événements (Concours national de piano, Concours de composition pour élèves, Appel à compositions, Semaine de la musique canadienne et Festival virtuel) :

- Le Coordonnateur des communications crée le design graphique de l'événement en collaboration avec le Président/administrateur de l'événement, et le Webmestre l'affiche sur le site Web de la FCAPM.
- Le Président/administrateur de l'événement envoie les éléments graphiques et les légendes/sous-titres au Président du Comité des réseaux sociaux qui les publie sur les différents médias sociaux de la FCAPM (Facebook, etc.).
- Le Président du Comité de relations publiques, publicité et marketing demande par courriel à chaque délégué provincial/territorial de republier les messages des médias sociaux de la FCAPM sur leurs propres pages de médias sociaux et de demander à leurs associations régionales de faire de même.
- Les présidents/administrateurs d'événements planifient la publication de messages subséquents, en collaboration avec le Président du Comité des médias sociaux, pour rappeler l'approche des dates limites d'inscription.

## **PRÉSIDENT AD HOC DU CONCOURS DE RÉDACTION**

Est responsable du Concours de rédaction de la FCAPM/CFMTA, y compris, sans toutefois s'y limiter :

1. Les règlements du concours, les catégories et les formulaires d'inscription;
2. La correspondance avec les coordonnateurs provinciaux/territoriaux du Concours national de rédaction concernant les initiatives de promotion;
3. La sélection d'un jury pour le Concours national de rédaction, une tâche qui comprend une discussion sur les critères et les fonctions des membres du jury ainsi que l'établissement des échéances pour rendre les décisions;
4. La réception des candidatures et leur transmission au jury;
5. L'envoi d'une lettre de félicitations aux gagnants de chaque catégorie, dans laquelle on leur demande de soumettre une biographie et une photo d'eux afin d'inclure celles-ci dans le magazine « Le professeur de musique canadien »;
6. Fournit un rapport annuel pour l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction.

## COMITÉ DES FINANCES

Le Comité des finances est composé de trois membres : le Vice-président de la FCAPM/CFMTA qui agira à titre de Président, ainsi que deux membres de comité provenant du Comité de direction qui sont nommés par le Président pour un mandat de deux ans, suivi d'une possible nomination pour un autre mandat de deux ans.

Le Comité des finances :

1. Prépare un budget équilibré en collaboration avec le trésorier, pour l'exercice financier à venir et le présente à l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction aux fins d'approbation.
  - a) L'information sur le Programme Jeune artiste et les Prix et concours doit être soumise au plus tard le 1er mai au Comité des finances pour l'exercice financier à venir.
  - b) Le budget doit prévoir les fonds suivants : Exploitation, Jeune artiste, Semaine de la musique canadienne, Prix et concours.
  - c) Des fonds doivent être prévus au budget pour toute nouvelle initiative qui pourrait être approuvée par le Comité de direction pour le prochain exercice financier.
  - d) La province/territoire qui accueille un congrès de la FCAPM/CFMTA doit soumettre un budget de fonctionnement au Comité des finances aux fins d'approbation, au moins 18 mois avant la tenue du congrès. Cette approbation sera donnée dans un délai d'un mois suivant la présentation du budget proposé, dans un courriel du Président du Comité des finances de la FCAPM/CFMTA indiquant que l'approbation a été accordée.
2. Assure le suivi de la situation financière de la fédération à l'aide d'états financiers trimestriels informatisés, lesquels contiennent un bilan. Demande des relevés financiers plus fréquents, au besoin.
3. Supervise la gestion des investissements des associations, en collaboration avec le trésorier, et présente un plan d'investissement pour l'année à venir au Comité de direction, aux fins d'approbation.
4. Revoit l'état financier vérifié et présente celui-ci au Comité de direction aux fins d'approbation.
5. Demande l'approbation du Comité de direction de la FCAPM/CFMTA de toute dépense unique de plus de 500 \$ non incluse dans le budget.



## **POLITIQUE BUDGÉTAIRE**

### **Généralités**

1. Des honoraires annuels peuvent être versés aux personnes en guise d'appréciation.
2. La FCAPM/CFMTA peut embaucher des personnes sur une base contractuelle.

### **Frais d'adhésion**

1. Les frais d'adhésion annuels sont dus et payables le 1<sup>er</sup> avril, le premier jour de l'exercice financier de la FCAPM/CFMTA.
2. Si les frais d'adhésion ne sont pas payés au 1<sup>er</sup> novembre, l'association provinciale/territoriale peut être suspendue par le Comité de direction jusqu'à ce que les frais d'adhésion, auxquels s'ajoutent des frais de retard de 10 \$ par membre, soient payés.

### **Budget**

1. Un budget équilibré est présenté chaque année.
2. Le budget comprend :
  - a) Les fonds suivants et leurs sous-catégories pertinentes :
    - i) Fonctionnement
    - ii) Semaine de la musique canadienne
    - iii) Jeune artiste
    - iv) Prix et concours
  - b) Une colonne indiquant les dépenses et revenus réels de l'exercice financier précédent;
  - c) Une colonne indiquant les montants budgétaires proposés;
  - d) Toute nouvelle initiative ou tout retrait par rapport aux années précédentes, avec explications pertinentes;
  - e) L'intégration de toute nouvelle augmentation de frais nécessaire pour atteindre les objectifs financiers de la FCAPM/CFMTA.
3. Le budget proposé est envoyé aux dirigeants et aux membres du Comité de direction en juin, au moins 14 jours avant l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction, afin que les questions ou préoccupations puissent être reçues avant la tenue de la réunion.

## **ÉTATS FINANCIERS**

1. Des relevés et rapprochements bancaires mensuels sont distribués aux dirigeants et aux membres du Comité des finances dans les 45 jours suivant la date des relevés.
2. Des états financiers trimestriels sont distribués aux dirigeants et aux membres du Comité de direction.
3. Un état financier vérifié est distribué aux dirigeants et aux membres du Comité de direction avant l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction OU par courriel pour un vote électronique.
4. Un sommaire du rapport financier vérifié contenant un bilan comptable est publié dans le magazine « Le professeur de musique canadien » et/ou le site Web de la FCAPM/CFMTA.

## **RÉUNIONS DES DIRIGEANTS, RÉUNIONS DU COMITÉ DE DIRECTION ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

Une lettre du Président est envoyée à tous les délégués au plus tard en janvier, pour les informer des détails des réunions annuelles.

1. Les dirigeants se verront rembourser les frais suivants sur présentation des reçus :
  - a) La totalité des frais de déplacement en fonction du moyen de transport le plus économique, y compris l'assurance voyage, ou 0,35 \$ par kilomètre jusqu'à concurrence du montant maximum d'un billet d'avion aller-retour. Comprend également les déplacements en direction et en provenance de l'aéroport.
  - b) La totalité des frais d'hébergement pour trois nuits.
  - c) Une allocation quotidienne limitée à 75 \$ pour les repas pendant l'Assemblée générale annuelle ou les congrès sera remboursée aux dirigeants, débutant le 1<sup>er</sup> juin 2017.
2. Les délégués provinciaux/territoriaux se verront rembourser sur présentation des reçus :
  - a) La totalité des frais de déplacement en fonction du moyen de transport le plus économique, y compris l'assurance voyage, ou 0,35 \$ par kilomètre jusqu'à concurrence du montant maximum d'un billet d'avion aller-retour. Comprend également les déplacements en direction et en provenance de l'aéroport.
  - b) La totalité des frais d'hébergement pour deux nuits.
3. Au besoin, les présidents de comité se verront rembourser sur présentation des reçus :

- a) La totalité des frais de déplacement en fonction du moyen de transport le plus économique, y compris l'assurance voyage, ou 0,35 \$ par kilomètre jusqu'à concurrence du montant maximum d'un billet d'avion aller-retour. Comprend également les déplacements en direction et en provenance de l'aéroport.
  - b) La totalité des frais d'hébergement pour deux nuits.
  - c) Une allocation quotidienne limitée à 75 \$ pour les repas pendant l'Assemblée générale annuelle ou les congrès sera remboursée aux présidents de comité, débutant le 1<sup>er</sup> juin 2017, pour trois jours.
4. Les délégués suppléants se verront rembourser sur présentation des reçus :
- a) La totalité des frais de déplacement en fonction du moyen de transport le plus économique, y compris l'assurance voyage, ou 0,35 \$ par kilomètre jusqu'à concurrence du montant maximum d'un billet d'avion aller-retour. Comprend également les déplacements en direction et en provenance de l'aéroport.
  - b) La totalité des frais d'hébergement pour deux nuits.
5. La FCAPM/CFMTA est responsable des frais liés à :
- a) La salle de réunion des dirigeants
  - b) La salle de réunion du Comité de direction
  - c) La salle de réunion pour l'Assemblée générale
  - d) L'événement social qui a lieu la veille de la rencontre annuelle du comité de direction ou lors d'une soirée jugée appropriée par les dirigeants
6. La FCAPM/CFMTA facturera les provinces/territoires pour les dépenses afférentes au :
- a) Déjeuner de la première journée de réunion
  - b) Petit déjeuner de la deuxième journée de réunion

### **AUTRES DÉPLACEMENTS DU PRÉSIDENT**

1. Lorsque le Président de la FCAPM/CFMTA assiste aux réceptions d'associations provinciales/territoriales, la FCAPM/CFMTA doit rembourser, sur présentation des reçus, les frais de déplacement du Président. L'association provinciale/territoriale est responsable des frais d'hébergement et de repas du Président.
2. Si le Président de la FCAPM/CFMTA doit se déplacer dans le cadre d'autres activités de la Fédération, il doit demander l'autorisation auprès des dirigeants et du Comité des finances de la FCAPM/CFMTA.

### **FOURNITURES ET ÉQUIPEMENT DE BUREAU**

1. Comme les activités de la FCAPM/CFMTA sont gérées par des bénévoles, à l'exception du Secrétaire et du trésorier, les dépenses administratives, comme les appels

téléphoniques, le papier, l'encre, les enveloppes et les timbres, engagées par les dirigeants et les présidents de comité seront remboursées sur présentation des reçus.

2. Le bureau du Secrétaire est considéré comme le siège social de la Fédération, et donc, les dépenses administratives relatives à l'exploitation de la FCAPM/CFMTA sont incluses dans le budget, incluant une ligne téléphonique dédiée avec messagerie vocale. Le Secrétaire fournit un téléphone avec boîte vocale, un ordinateur personnel avec connexion Internet et une imprimante pour l'exploitation de la FCAPM/CFMTA.
3. Si la FCAPM achète de l'équipement de bureau pour un projet spécial, elle en demeure propriétaire et l'équipement doit demeurer dans le bureau de la FCAPM/CFMTA. Si le bureau est déménagé, l'équipement doit être déplacé au nouvel endroit.

### **CONCERTS JEUNE ARTISTE**

1. Le jeune artiste sera payé 100 \$ par concert et recevra une somme de 300 \$ à 1000 \$ par tournée.
2. L'artiste accompagnateur sera payé 50 \$ par concert, et recevra une somme maximale de 500 \$ par tournée. Les autres frais et dépenses doivent être assumés par l'artiste accompagnateur.
3. La FCAPM/CFMTA paiera le prix du billet d'avion le plus bas pour les déplacements du jeune artiste et de l'artiste accompagnateur depuis le lieu de résidence ou d'étude au Canada de l'artiste, selon le point de départ le plus économique. Les déplacements depuis l'Europe ou les États-Unis seront remboursés d'un montant équivalent.
4. Les coûts de production d'affiches de qualité professionnelle annonçant les concerts du jeune artiste seront payés par la FCAPM/CFMTA.

### **PRIX COMMÉMORATIF DE PÉDAGOGIE**

La FCAPM/CFMTA est responsable de ce prix de 500 \$, qui est remis chaque année paire au candidat qui obtient la plus haute note à l'examen en pédagogie (examen écrit du professeur) donné par un établissement d'enseignement national dans chaque province/territoire.

### **CONCOURS NATIONAL DE PIANO**

1. La FCAPM/CFMTA offre les bourses suivantes dans le cadre du Concours national de piano :

Premier prix	5 000,00 \$
Deuxième prix	3 000,00 \$
Troisième prix	2 000,00 \$
2. Le Président du congrès de la FCAPM/CFMTA communiquera avec la FCAPM/CFMTA concernant la négociation des honoraires des juges pour le Concours national de piano.

3. On encourage la FCAPM/CFMTA à solliciter des commandites auprès des entreprises pour le fonds de bourses d'études.
4. Les contrats peuvent uniquement être signés après consultation et acceptation par le Président, le Secrétaire, le Trésorier et le Président du Comité des prix et des concours de la FCAPM/CFMTA.

Toutes les demandes d'inscription au concours doivent se faire en ligne; le paiement peut se faire par virement électronique, PayPal ou chèque, à compter du 15 mai 2017.

Remarque – Procédures concernant l'organisation à l'intention des Présidents/administrateurs d'événements (Concours national de piano, Concours de composition pour élèves, Appel à compositions, Semaine de la musique canadienne et Festival virtuel) :

- Le Coordonnateur des communications crée le design graphique de l'événement en collaboration avec le Président/administrateur de l'événement, et le Webmestre l'affiche sur le site Web de la FCAPM.
- Le Président/administrateur de l'événement envoie les éléments graphiques et les légendes/sous-titres au Président du Comité des réseaux sociaux qui les publie sur les différents médias sociaux de la FCAPM (Facebook, etc.).
- Le Président du Comité de relations publiques, publicité et marketing demande par courriel à chaque délégué provincial/territorial de republier les messages des médias sociaux de la FCAPM sur leurs propres pages de médias sociaux et de demander à leurs associations régionales de faire de même.
- Les présidents/administrateurs d'événements planifient la publication de messages subséquents, en collaboration avec le Président du Comité des médias sociaux, pour rappeler l'approche des dates limites d'inscription.

## **CERTIFICAT NATIONAL DE RECONNAISSANCE D'ADHÉSION**

Ce programme de certification est offert aux Professeurs de musique accrédités qui transfèrent leur adhésion d'une province/territoire à un(e) autre. Ces professeurs n'ont pas la possibilité d'être reconnus par leurs associations provinciales lorsqu'ils atteignent des dates représentant des jalons importants de reconnaissance attribués aux membres qui demeurent au sein d'une seule et même association.

Le Certificat national de reconnaissance d'adhésion permet à ces professeurs de musique accrédités (PMA) d'être reconnus comme étant accrédités et membres en règle de longue date. Ce certificat sera octroyé lorsque ces PMA en feront la demande alors qu'ils auront été membres de deux associations provinciales/territoriales ou plus au sein de la FCAPM.

1. Le formulaire de demande de Certificat national de reconnaissance d'adhésion et ses documents afférents seront révisés par le Président sortant et administré par le Secrétaire national.
2. Critère d'admissibilité d'un candidat :
  - a) Fournir une preuve des dates et de son adhésion dans chacune des provinces/chacun des territoires dont il a été membre par le biais du registraire.
  - b) Fournir des preuves écrites stipulant que le requérant est ou a bien été membre en règle de chaque association provinciale/territoriale.
  - c) Avoir été membre un minimum de 20 ans.
  - d) Par la suite, possibilité de présenter une nouvelle demande tous les dix ans.
3. Le formulaire de demande et les critères d'admissibilité seront disponibles en ligne seulement. Ils seront remplis et compilés par le requérant et transmis par le Webmestre au Secrétaire national de la FCAPM.
4. Les formulaires de demande doivent inclure ce qui suit :
  - a) Renseignements personnels du requérant, incluant l'association provinciale/territoriale dont il est membre actuellement
  - b) Lettre d'appartenance comme membre de chaque province/territoire indiquant la durée d'adhésion à cette association et confirmant que le requérant en est ou en était un membre en règle.
  - c) Frais : 20 \$, paiement au nom de la FCAPM/CFMTA par PayPal.
5. Le certificat comprend ce qui suit :
  - a) Nom du requérant
  - b) Nombre total d'années d'adhésion
  - c) Logo de la FCAPM/CFMTA
  - d) Signature du Président national de la FCAPM/CFMTA

6. Dès son approbation, le registraire provincial/territorial recevra le certificat signé par le Président de la FCAPM en poste afin qu'il soit remis par l'association ou organisation régionale à sa discrétion.
7. Nous suggérons de remettre ce certificat publiquement lors d'une cérémonie de reconnaissance organisée par l'association régionale à laquelle appartient le requérant.

## **PRÉSIDENT DU COMITÉ JEUNE ARTISTE NATIONAL (CONCERTS JEUNE ARTISTE DE LA FCAPM)**

### Description générale

Le Président sortant, ou une personne nommée par le Comité de direction, agit à titre de Président du Comité Jeune artiste national. Ce dernier coordonne avec les présidents régionaux l'organisation des concerts qui ont lieu toutes les années paires. Toutes les séries de concerts Jeune artiste ont lieu tous les deux ans.

### Responsabilités

Le Président du Comité national Jeune artiste :

1. Communique avec les provinces/territoires pour obtenir les noms des présidents régionaux (lesquels sont inscrits dans le magazine « Le professeur de musique canadien »).
2. Communique avec les présidents régionaux et les informe des ressources JA à leur disposition sur le site Web de la FCAPM <http://cfmta.org/html/provincialresourcesen.html> [affiches pour les concours et les concerts, modèles de communiqués de presse, modèles de programmes et de billets] et leur donne le mot de passe qui leur permettra d'utiliser ces ressources.
3. Demande aux présidents de comités Jeune artiste régionaux les renseignements suivants :
  - a) Les noms de chaque jeune artiste sélectionné et les détails de leurs concerts proposés;
  - b) L'envoi au Trésorier d'un état financier qui comprend les revenus et dépenses comptabilisés de chaque concert;
  - c) Un rapport complet, contenant des commentaires ou préoccupations concernant l'ensemble des concerts.
4. Informe le Président du Comité Jeune artiste régional qu'il doit communiquer avec l'agent de voyage de la FCAPM, qui tentera de trouver les tarifs de voyage les moins élevés.
5. Confirme auprès du Trésorier que tous les revenus et toutes les dépenses ont été soumis dans les 45 jours suivant la fin de chaque série de concerts régionaux.
6. Prépare un budget pour les prochains concerts Jeune artiste et soumet ce budget au Président du Comité des finances au plus tard le 1<sup>er</sup> mai.



7. Prépare un Rapport annuel.
8. Informe les présidents des comités Jeune artiste régionaux de toute modification à la politique en matière de concerts.
9. Fournit des mises à jour pour le site Web pour que tous les renseignements concernant les concerts Jeune artiste soient actuels.
10. Soumet la documentation à traduire en français au Président du Comité de traduction, au moins 3 semaines avant que les coordonnateurs provinciaux, le graphiste ou le rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien » en aient besoin.
11. Est responsable de s'assurer que les communiqués de presse sur les concerts et la tournée sont préparés et distribués à l'échelle régionale, en collaboration avec le Président du Comité des relations publiques.
12. Veille à ce que les certificats JA sont envoyés par le Bureau national aux jeunes artistes après qu'ils ont été signés par le Président du Comité national.
13. Exerce ses fonctions pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour deux autres mandats.

## **PRÉSIDENT DE COMITÉ JEUNE ARTISTE RÉGIONAL**

### **Description générale**

Les séries de concerts Jeune artiste sont un programme de la FCAPM offert à l'échelle du Canada. Chaque tournée est gérée par le Président du Comité Jeune artiste régional.

### **Responsabilités**

Le Président du Comité Jeune artiste régional :

1. Organise, avec chaque Président de comités JA régional, la mise à jour et l'impression des affiches de concours et de concerts par l'entremise du Comité des relations publiques de la FCAPM [modèles disponibles à la page <http://cfmta.org/html/provincialresourcesen.html>]. Ces affiches doivent être imprimées localement.

Remarque : Les renseignements concernant les affiches doivent être soumis au Comité de la publicité et du marketing dans un délai suffisant afin d'accorder de 2 à 3 semaines pour la conception et la traduction, et de 1 à 2 semaines pour l'impression et la distribution.

2. Fournit à chaque association qui accueille un concert Jeune artiste une copie électronique des affiches du concert.
3. Fournit à chaque association qui accueille un concert Jeune artiste la biographie du jeune artiste et le répertoire des pièces qu'il prévoit interpréter.
4. Communique avec l'agent de voyage de la FCAPM qui tentera de trouver les tarifs de voyage les plus bas pour le jeune artiste et un artiste accompagnateur.
5. Envoie un rapport financier contenant tous les revenus et toutes les dépenses au Trésorier de la FCAPM et envoie une copie conforme au Président du Comité Jeune artiste national.
6. Envoie un rapport sur les concerts Jeune artiste au Président du Comité Jeune artiste national, y compris tout commentaire ou toute préoccupation relativement aux concerts, et en fait parvenir une copie conforme au Secrétaire.
7. Fait usage des ressources du site Web. Un mot de passe est fourni pour l'accès à ces ressources, qui comprennent des modèles d'affiches de concerts, de communiqués de presse, de programmes et de billets.
8. S'assure de recevoir les certificats de la part du siège social dans la langue requise.

9. Soumet tous les renseignements concernant les affiches au Comité de la publicité et du marketing dans un délai suffisant afin d'accorder de deux à trois semaines pour la conception et la traduction, et d'une à deux semaines pour l'impression et la distribution.
10. Peut inclure de futurs jeunes artistes dans le programme afin d'attirer un public plus vaste, surtout dans les plus petits centres (facultatif).
11. Est responsable de rédiger et de distribuer des communiqués de presse pré et post concert, à l'aide des modèles fournis sur le site web.
12. Se procure le formulaire pour le communiqué de presse sur le site Web et le fait signer.

## **ASSOCIATIONS HÔTES DES CONCERTS JEUNE ARTISTE**

### Responsabilités

L'association hôte :

1. S'occupe de l'hébergement d'une nuitée du jeune artiste et de l'artiste accompagnateur.
2. S'occupe des repas du jeune artiste et de l'artiste accompagnateur pendant leur séjour.
3. Organise la location d'une salle de concert, l'accordage du piano et prend tout arrangement physique nécessaire.
4. Organise la distribution des affiches et s'occupe de la publicité à la télévision, à la radio et dans les journaux.
5. Prépare l'impression et la distribution du programme des concerts à l'échelle locale.
6. Soumet le rapport financier du concert au Président du Comité Jeune artiste régional, ainsi qu'un chèque de 75 \$ ou d'un montant équivalent à 50 % des profits nets, selon le montant le plus élevé des deux.

Veillez prendre note que, si une province désire envoyer un duo ou une combinaison de deux artistes, par exemple un chanteur et un pianiste, ou encore un pianiste et un musicien qui joue d'un instrument à cordes, elle peut le faire; soit elle partagera l'argent remis par la FCAPM entre les artistes, soit elle puisera dans les profits nets, si le montant dépasse 200 \$.

## **AUTRES CONCERTS NE S'INSCRIVANT PAS DANS LA SÉRIE DE CONCERTS JA**

Il s'agira de concerts ne faisant pas partie de la tournée ordinaire de concerts Jeune artiste de la FCAPM, mais qui seraient gérés par un groupe externe ou un autre organisme.

Ces concerts seraient permis si le groupe externe ou l'autre organisme :

- 1) Paie 50 % des frais de déplacement du JA, seulement si le concert est prévu pendant la même période de déplacement que celle au cours de laquelle le concert JA a lieu, et que le concert supplémentaire est donné à proximité du concert JA. La totalité des frais de déplacement devra être assumée par le groupe externe ou l'organisme si les autres dates de concert entrent en conflit avec les dates de déplacement prévues pour le concert JA.
- 2) Assume tous les frais supplémentaires et toutes les dispositions à prendre en ce qui concerne l'accueil dans des familles et l'hébergement.
- 3) Inclut dans le programme des concerts supplémentaires, un paragraphe indiquant que cet apprenant est un lauréat du programme Jeune artiste de la FCAPM/CFMTA, et y ajoute une description du programme Jeune artiste de la FCAPM.
- 4 Inclut dans son programme les liens menant au site Web de la FCAPM/CFMTA pour obtenir d'autres renseignements sur la série de concerts JA. Il doit s'agir de la citation suivante de notre brochure : « The Young Artist Series involves a competition that is open to all disciplines offering a prize of a performing tour that serves to further the careers of aspiring young musicians » / « Les séries de concerts « Jeune artiste » sont un concours ouvert à toutes les disciplines où les jeunes musiciens de la relève ont la possibilité de remporter une tournée qui leur permet de faire progresser leur carrière ». Le groupe externe ou l'autre organisme doit également ajouter que (le jeune artiste) est l'élève de (nom du professeur) qui est un membre de (nom de l'association provinciale de professeur de musique accrédité), également membre de la FCAPM, CFMTA.

## **Jeune artiste**

Citoyenneté : Le Jeune artiste doit être un citoyen canadien ou un résident permanent, et étudier auprès d'un professeur de musique accrédité pour être admissible aux concerts JA.

Auditions : Des auditions ont lieu dans chaque région, et un artiste est choisi parmi les participants des auditions.

Accompagnateurs : Souvent, quand le gagnant de l'audition est un chanteur ou joue d'un instrument à cordes, l'un des pianistes ayant pris part aux auditions sera choisi comme

accompagnateur pour la série de concerts et pourra interpréter des pièces solos à la discrétion du Président du Comité Jeune artiste régional. Remarque : Il est possible de faire appel à des accompagnateurs professionnels. À une occasion, un duo de pianistes a été choisi comme Jeune artiste.

Hébergement : Les jeunes artistes peuvent être hébergés dans des familles ou séjourner dans un hôtel de la région. La FCAPM remboursera une nuit dans un hôtel par concert pour chaque Jeune artiste et artiste collaborateur.

Frais de déplacement : avion, autobus ou véhicule personnel – ces frais sont couverts par le Fonds Jeune artiste de la FCAPM. Le groupe de commandite local s'occupe de l'hébergement et de satisfaire à tous les besoins pour assurer le succès du récital – emplacement du récital, publicité, accordage, réception, etc.

Cachet de l'artiste : Le Jeune artiste reçoit 200,00 \$ par concert. Le pianiste collaborateur reçoit 100,00 \$ par concert.

Le Fonds de la FCAPM pour les jeunes artistes est alimenté par un prélèvement de 1 \$ auprès de chaque membre de la FCAPM, par l'intérêt découlant d'un héritage de Lyell Gustin, et par une remise de 75 \$ de chaque association qui commandite un récital.

Les jeunes artistes sont également disponibles pour donner des prestations dans les écoles et, si le groupe de commandite local le désire, un artiste local qualifié peut assister au récital.

## **PRÉSIDENT DU COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE**

Le Président sortant ou une personne nommée par le Comité de direction agit à titre de Président du Comité de mise en candidature en vue des élections qui auront lieu à l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction. Le Président du Comité de mise en candidature ne peut être en lice pour aucun poste.

Le Responsable des mises en candidature devra :

1. Distribue, au plus tard le 15 mars de chaque année, un avis d'élection aux présidents provinciaux/territoriaux, aux secrétaires provinciaux/territoriaux, ainsi qu'aux dirigeants et délégués du Comité de direction de la FCAPM/CFMTA, ledit avis contenant une liste des postes pour lesquels les mises en candidatures seront acceptées.

Chaque année paire, les postes sont :

- a) Président du Comité des prix et des concours
- b) Président du Comité des règlements, politiques et procédures
- c) Président du Comité de la Semaine de la musique canadienne
- d) Coordonnateur des communications
- f) Président du Comité de perfectionnement professionnel et de recherche
- g) Président du Comité de relations publiques, publicité et marketing
- h) Président du Comité de planification stratégique
- i) Président du Comité de traduction

Les années paires, les postes contractuels à ratifier sont :

- a) Secrétaire
- b) Trésorier
- c) Rédacteur en chef, « Le professeur de musique canadien »
- d) Webmestre

Chaque année impaire, les postes sont :

- a) Président
- b) Vice-président

2. Distribue des formulaires de mise en candidature et reçoit tous les formulaires remplis et signés par le candidat et l'auteur de la mise en candidature avant la date de clôture, soit le 1er mai, sauf indication contraire dans l'avis d'élection.
3. Confirme l'éligibilité des candidats à la présidence et à la vice-présidence afin de s'assurer que les candidats à ces postes respectent les dispositions énoncées dans les règlements en vigueur.

4. Distribue les noms des candidats dans l'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction.
5. Tient l'élection des dirigeants et des présidents lors de l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction. Les mises en candidatures peuvent être remises par des membres présents à l'Assemblée. Cependant, le candidat doit être présent et confirmer qu'il accepte de se présenter à l'élection. Le Président du Comité de mise en candidature demandera trois fois s'il y a d'autres mises en candidature à présenter. Il s'assure que chaque province ne reçoit que deux (2) bulletins de vote.
6. Fournit deux (2) bulletins de vote par province pour le scrutin, sauf si les postes sont pourvus par acclamation.
7. Nomme des scrutateurs pour compter les bulletins de vote et qui veilleront à ce que ceux-ci soient ensuite détruits par motion.
8. Demande aux candidats présents à la réunion du Comité de direction de se retirer pendant le déroulement de l'élection.
9. Demande à tous les candidats, y compris les titulaires, de préparer une brève biographie à présenter lors de la réunion. Celle-ci peut être lue ou présentée par une personne qui parlera au nom du candidat lors de la réunion du Comité de direction.
10. Informe les candidats retenus que leur mandat commence à la fin de l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction.
11. Comme les postes de Secrétaire, Trésorier, Éditeur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien » et Webmestre peuvent être des travailleurs contractuels de la FCAPM/CFMTA, le Président du Comité des mises en candidature pourra demander de recevoir des CV pour ceux qui souhaitent postuler à ces postes, si nécessaire.



## **PRÉSIDENT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET DE RECHERCHE**

Le Président du Comité de perfectionnement professionnel et de recherche est élu par le Comité de direction parmi les membres de la FCAPM/CFMTA. Il agira à titre de communicateur en matière de perfectionnement professionnel au service des membres de la FCAPM/CFMTA.

Le Président du Comité de perfectionnement professionnel et de recherche :

1. Forme un comité pour faciliter la diffusion d'occasions de perfectionnement professionnel qui pourraient intéresser les membres.
2. Soumet des articles et des rapports sur les activités de perfectionnement professionnel et de recherche en cours au magazine « Le professeur de musique canadien » et au site web.
3. Fait la promotion du perfectionnement professionnel et de la recherche auprès des membres.
4. Vérifie chaque mois les pages du site Web de la FCAPM portant sur le perfectionnement professionnel et la recherche et informe le webmestre de tout élément nécessitant une mise à jour.
5. Est responsable d'organiser ce qui concerne le perfectionnement professionnel sur le site Web, d'y ajouter des liens ou tout autre contenu approprié, en collaboration avec le webmestre.
6. Est responsable d'établir la communication au sujet des possibilités de perfectionnement professionnel avec d'autres organismes d'enseignement de la musique, comme l'ACME, la MTNA et l'ISME.
7. Recherche et fait la promotion des collaborations potentielles avec d'autres organisations musicales comme la MTNA, l'ACME, le Frances Clarke Institute et l'ISME pour que les membres puissent en profiter dans leur perfectionnement professionnel.
8. Soumet un budget annuel au Trésorier au plus tard le 1<sup>er</sup> mai, si nécessaire.
9. Soumet un rapport annuel à l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction.
10. Exerce ses fonctions pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour des mandats additionnels de deux ans.

## **RECHERCHE**

### **Responsabilités :**

1. Maintient un Comité éditorial dédié à la Recherche, établi dans le but de promouvoir et d'encourager les travaux de recherche scientifique en pédagogie musicale et de fournir un forum pour la diffusion de la recherche en enseignement et apprentissage de la musique.
2. Forme un Comité de rédaction international composé de professeurs, actifs ou retraités, connaissant le domaine de la recherche et désirant offrir leur aide dans le processus d'évaluation à l'aveugle par les pairs des travaux de recherche et des analyses documentaires.
3. Fait régulièrement la promotion de la recherche dans le magazine PMC, sur le site Web de la FCAPM, dans les universités et autres organisations musicales afin d'encourager les contributions.
4. Fournit au Webmestre tous les renseignements nécessaires aux Travaux de recherche et aux Analyses documentaires dans un processus de soumission de travaux, conformément aux normes internationales établies, afin de les afficher sous la rubrique Recherche du site Web de la FCAPM.
5. Confirme formellement la réception de toute soumission par le biais d'une lettre au soumissionnaire l'informant que son œuvre sera « évaluée à l'aveugle » par trois de pairs. Le Président du Comité de recherche agira par la suite comme agent de liaison entre le soumissionnaire et le Comité de rédaction. Puisqu'il s'agit d'un processus d'évaluation à l'aveugle par des pairs, il ne doit y avoir aucune communication entre le soumissionnaire et le Comité de rédaction.
6. Communique avec les membres du Comité de rédaction international pour vérifier leur disponibilité pour l'évaluation par les pairs. Une fois qu'ils ont confirmé leur participation, leur transmettre la soumission accompagnée du formulaire d'évaluation approprié, que ce soit pour Travaux de recherche ou pour Analyse documentaire. Prendre garde de retirer le nom du soumissionnaire de tous les documents originaux avant de les transmettre aux pairs pour évaluation.
7. Une fois les évaluations terminées, la soumission correspondra à l'une de ces trois catégories : Acceptée, Avec révisions mineures, Rejetée.
8. Informe le soumissionnaire de la décision du Comité de rédaction qui doit ensuite décider la manière dont il désire procéder, advenant que le document doit être révisé ou s'il est rejeté.

- a) Si le document est « Accepté », le soumissionnaire doit fournir un résumé, une brève biographie et une photo à utiliser dans le magazine PMC, et l'ensemble de la soumission sera affichée sous la rubrique Recherche sur le site Web de la FCAPM. Le Président du Comité de recherche doit transmettre toutes les informations à l'Éditeur en chef de la FCAPM et au Webmestre.
  - b) Si le document est « Accepté avec révisions mineures », le soumissionnaire reçoit une copie des évaluations du Comité de rédaction international pour l'aider dans sa révision, puis resoumettre ses travaux pour une évaluation par les pairs. Si le document révisé est accepté, le soumissionnaire poursuit le processus tel qu'indiqué au point 8 (a).
  - c) Si le document est rejeté, il faut en aviser le soumissionnaire de manière formelle.
  - d) Des lettres officielles de remerciements doivent être envoyées à tous les membres du Comité de rédaction international pour leur travail et leur appui dans ce projet, au nom du Comité de recherche de la FCAPM.
  - e) Si les Travaux de recherche ou l'Analyse documentaire d'un soumissionnaire sont acceptés et publiés, une lettre de félicitations lui est envoyée.
9. Fournit un Rapport annuel pour l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction.

## PRÉSIDENT DU COMITÉ DE RELATIONS PUBLIQUES, PUBLICITÉ ET MARKETING

### Description générale

Le Président du Comité de relations publiques, publicité et marketing est élu par le Comité de direction parmi les membres de la FCAPM/CFMTA pour coordonner toutes les initiatives afférentes aux relations publiques et au marketing pour la FCAPM/CFMTA.

### Responsabilités

Le Président du Comité de relations publiques, publicité et marketing :

1. Est responsable d'établir une relation continue avec des organisations musicales (« organisations affiliées »).
  - a) Incluant les suivantes :

Banff Centre	Réseau canadien pour les arts et l'apprentissage	Music For Young Children
Canada Flute Association	Christian Conservatory of Music	MusicFest Canada
Association canadienne des harmonies	La coalition pour l'éducation musicale	National Association of Teachers of Singing
Centre de musique canadienne	Conservatory Canada	Royal Canadian College of Organists
L'Association canadienne des éducateurs de musique	Dalcroze Canada	The Royal Conservatory
Canadian Music Festival Adjudicators' Association	Société Kodály du Canada	Suzuki Association of the Americas
Canadian National Conservatory	MTNA	

- a) Communique par courriel les possibilités suivantes aux organisations affiliées :
  - i) L'achat de publicité dans le magazine PMC
  - ii) La rubrique « Quoi de neuf dans les conservatoires » dans le magazine PMC;
  - iii) La rubrique « À inscrire à votre calendrier ». Les organisations affiliées peuvent soumettre de brèves annonces sur leurs programmes et leurs initiatives afin de les faire publier dans le magazine Le professeur de musique canadien.
  - iv) Le repostage d'annonces de programmes et initiatives sur les médias sociaux susceptibles d'intéresser nos membres, à la discrétion de notre gestionnaire de médias sociaux.

2. Est responsable d'établir une relation continue avec les universités qui ont des programmes de musique.

- a) Conserve les coordonnées des personnes-ressources de toutes les universités qui ont des programmes de musique (36 institutions en août 2020).
  - b) Communique par courriel les possibilités suivantes au programmes de musique universitaires :
    - i) L'achat de publicité dans le magazine PMC
    - ii) Le repostage d'annonces de programmes et initiatives sur les médias sociaux susceptibles d'intéresser nos membres, à la discrétion de notre gestionnaire de médias sociaux.
    - iii) Recherche
    - iv) Concours
    - v) Concours de rédaction
3. Agit à titre d'agent de liaison entre la FCAPM/CFMTA et les associations provinciales/territoriales pour créer une image unifiée.
  4. Initie et coordonne le développement des ressources pour le recrutement de membres.
  5. Représente la FCAPM/CFMTA au sein d'autres partenariats comme celui avec la MTNA, l'ACME et ISME, le cas échéant.
  6. Soumet un rapport annuel à l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction et présente des rapports au besoin, lesquels seront imprimés dans le magazine « Le professeur de musique canadien ».
  7. Soumet des reçus pour toutes les dépenses et un budget au Trésorier au plus tard le 1<sup>er</sup> mai.
  8. Assiste aux réunions du Comité de direction de la FCAPM/CFMTA et à l'Assemblée générale annuelle, au besoin.
  9. Exerce ses fonctions pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour deux autres mandats.
  10. Initie et coordonne de nouvelles façons de promouvoir la FCAPM/CFMTA auprès des membres actuels et potentiels, d'autres organisations musicales et du grand public. Cela peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, les médias sociaux.
  11. Facilite ce qui suit auprès de l'Administrateur du Concours de rédaction :
    - a) Le Coordonnateur des communications crée le design graphique de l'événement en collaboration avec l'Administrateur du Concours de rédaction, et le Webmestre l'affiche sur le site Web de la FCAPM/CFMTA.

- b) L'Administrateur du Concours de rédaction envoie les éléments graphiques et les légendes/sous-titres au Président du Comité des réseaux sociaux qui les publie sur les différents médias sociaux de la FCAPM/CFMTA (Facebook, etc.).
- c) Au début d'octobre, le Président du Comité de relations publiques, publicité et marketing envoie ce qui suit par courriel aux contacts de la base de données des programmes de musique universitaires :
  - i) Une affiche qui résume ce que la FCAPM/CFMTA propose aux programmes de musique universitaires;
  - ii) Une lettre d'introduction au Concours de rédaction signée par l'Administrateur du Concours de rédaction;
  - iii) Une affiche de l'événement Concours de rédaction.
    - i. L'Administrateur du Concours de rédaction fait un suivi en postant physiquement la lettre et l'affiche aux 10 à 15 plus grandes écoles de musique les plus susceptibles d'avoir des étudiants diplômés.

12. Soumet les publicités de la FCAPM/CFMTA aux publications des organisations musicales (lettre de nouvelles de la Fédération canadienne des festivals de musique, de l'Association canadienne des musiciens éducateurs, aux magazines « American Music Teacher » de la MTNA et « Piano Magazine » de Francis Clark). Ici, il serait possible de faire des échanges de publicité ou de faire appel à d'autres initiatives.

- a) La FCAPM/CFMTA peut faire un échange de publicité (« Devenez membre aujourd'hui ») avec la Fédération canadienne des festivals de musique. La publicité de la FCAPM/CFMTA est insérée dans leur lettre de nouvelles de l'automne. En 2020, l'échange de publicité était pour une annonce d'une demi-page.
  - i) Remarque : La FCFM place deux autres publicités au courant de l'année.
- b) La FCAPM/CFMTA peut échanger de la publicité (annonce de congrès) avec la MTNA les années où a lieu le congrès.

**Remarque – Publicités réciproques dans le magazine PMC :**

Une page est réservée aux Relations publiques dans chaque numéro du magazine PMC pour publicités réciproques. En plus de cette entente avec des organisations externes, les ententes suivantes pourraient être considérées avec les associations provinciales de professeurs de musique accrédités disposant de lettres de nouvelles et magazines :

- a) La FCAPM/CFMTA peut fournir une publicité présentant de l'information générale (« Résumé des programmes et initiatives ») ou sur un congrès à venir à une association provinciale de PMA en échange pour leur annonce d'une conférence ou congrès provincial.
- b) En raison des limites d'espace dans la version imprimée du magazine, l'espace publicitaire suivant peut être offert aux associations provinciales de PCA :
  - i) Annonce d'une demi-page (½) dans la version imprimée et en ligne d'une édition du magazine PMC;

OU

- ii) Annonce d'une (1) page dans trois parutions par an du magazine PMC dans la version en ligne seulement (cette annonce sera placée à la fin du magazine).

Remarque – Processus organisationnels des présidents/administrateurs d'événement (Concours national de piano, Concours de composition, Semaine de la musique canadienne et Festival virtuel) :

- Le Coordonnateur des communications crée le design graphique de l'événement en collaboration avec le Président/administrateur de l'événement, et le Webmestre l'affiche sur le site Web de la FCAPM.
- Le Président/administrateur de l'événement envoie les éléments graphiques et les légendes/sous-titres au Président du Comité des réseaux sociaux qui les publie sur les différents médias sociaux de la FCAPM (Facebook, etc.).
- Le Président du Comité de relations publiques, publicité et marketing demande par courriel à chaque délégué provincial/territorial de republier les messages des médias sociaux de la FCAPM sur leurs propres pages de médias sociaux et de demander à leurs associations régionales de faire de même.
- Les présidents/administrateurs d'événements planifient la publication de messages subséquents, en collaboration avec le Président du Comité des médias sociaux, pour rappeler l'approche des dates limites d'inscription.

## **Président du Comité de planification stratégique**

Le Président du Comité de planification stratégique est la personne qui cherche à définir les pratiques actuelles et les orientations futures de la FCAPM/CFMTA dans l'optique de guider le Comité de direction dans la planification annuelle. Le Président du Comité de planification stratégique est un membre actuel, ou a été membre du Comité de direction.

### **Responsabilités**

Le Président du Comité de planification stratégique :

1. Forme un comité d'au moins 5 personnes représentant des membres des provinces et des territoires.
2. Est responsable, avec le soutien du Comité et des dirigeants, d'enquêter sur tous les aspects des pratiques de la FCAPM/CFMTA afin de guider les orientations futures.
3. Est responsable, avec le soutien du Comité et des dirigeants, de souligner l'incidence des pratiques actuelles sur les orientations futures de la FCAPM/CFMTA.
4. De pair avec le Comité, prépare un « plan pluriannuel » fonctionnel qui sera périodiquement amendé et modifié. Ce plan doit contenir des suggestions pour aider le Comité de direction et les dirigeants dans la planification.
5. Prépare, avec l'aide du comité, les résolutions et les motions relativement aux changements de pratiques pour la présentation devant le Comité de direction.
6. Exerce ses fonctions pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour des mandats additionnels de deux ans.
7. Soumet un rapport annuel au Comité de direction.



## **PRÉSIDENT DU COMITÉ DE TRADUCTION**

### **COMITÉ DE TRADUCTION**

#### Description générale

Le Comité de traduction est un comité permanent [2013, motion 14]. Il est responsable d'établir l'ordre de priorité selon lequel les documents seront traduits en français. [2012, directive 12] Et facilite les traductions.

#### Responsabilités

Le Comité de traduction est responsable des tâches suivantes :

1. Sélectionner un comité d'au moins trois membres pour représenter les membres francophones.
2. Communiquer avec les présidents et les dirigeants nationaux pour déterminer leurs besoins prévus en traduction pour l'année suivante.
3. Établir l'ordre de priorité des demandes de traduction et soumettre au Comité des finances, au plus tard le 1<sup>er</sup> mai, un budget de traduction qui englobe les besoins de tous les comités.
4. Jouer un rôle intégral dans le choix d'un traducteur.
5. Agir à titre d'agent de liaison entre la FCAPM/CFMTA et le traducteur.
6. Participer à la soumission de demandes de subvention pour la traduction.
7. Collaborer avec le webmestre et le Président du Comité de relations publiques, publicité et marketing pour superviser la création et la maintenance du site Web en français de la FCAPM.
8. Réviser la documentation à la demande des dirigeants et des présidents.
9. Soumettre un rapport annuel au Comité de direction ainsi que d'autres rapports à la demande du Président.

## **COMITÉS SPÉCIAUX**

Un comité spécial peut être formé en tout temps, à la demande du Président ou du Comité de direction. Le comité spécial est constitué d'au moins trois membres parmi l'ensemble des membres. Le président, qui est un membre du Comité de direction, est nommé par le Président ou le Comité de direction.

Le comité spécial :

1. Reçoit un mandat clair et précis du Président ou du Comité de direction.
2. Est tenu de soumettre un rapport à l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction, au moment où les rapports sont habituellement présentés.

## **CONCOURS**

### **CONCOURS DE LA SEMAINE DE LA MUSIQUE CANADIENNE**

#### **CONCOURS DES ÉLÈVES COMPOSITEURS**

Des concours de création musicale ont lieu chaque année, tant au niveau provincial que national. Ces concours visent à favoriser et à encourager la composition chez les élèves en musique canadiens.

Le Concours de composition pour élèves de la FCAPM est un concours national réservé aux lauréats des premiers prix des concours de composition provinciaux. Des bourses d'études sont remises aux lauréats de chacune des catégories, et le prix Helen Dahlstrom au montant de 250 \$ est remis annuellement pour la meilleure composition nationale sélectionnée par le jury. Helen Dahlstrom est la fondatrice de la Semaine de la musique canadienne<sup>MD</sup>.

Les œuvres sont soumises à un jury pancanadien par les coordonnateurs provinciaux de la Semaine de la musique canadienne<sup>MD</sup> avant le 1<sup>er</sup> juin de chaque an. Les élèves qui souhaitent participer à ce concours doivent communiquer avec leurs représentants provinciaux pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les dates limites d'inscription de leurs concours provinciaux. Les concurrents doivent être des élèves de membres actuels de l'Association de professeurs de musique accrédités.

#### **Règles et règlements du concours de composition pour élèves**

1. Un élève peut soumettre plus d'une composition, et ce dans plus d'une catégorie, mais un seul prix pourra lui être attribué (à l'exception du Prix Helen Dahlstrom).
2. Le concurrent doit être admissible dans le groupe d'âge choisi au 1<sup>er</sup> juin de l'année du concours.
3. Chaque composition est réputée être l'œuvre originale de l'individu dont le nom apparaît sur le formulaire d'inscription joint au manuscrit. Toute violation de cette règle entraînerait la disqualification du concurrent.
4. Les compositions qui obtiennent la première place ne seront pas retournées au participant après avoir été jugées.
5. L'ensemble des droits qui se rattachent à l'œuvre originale demeurent la propriété du concurrent, mais les compositions gagnantes pourront être publiées, enregistrées ou téléchargeables pour utilisation publique sur le site de la FCAPM, ou encore être utilisées afin de promouvoir la FCAPM après avoir au préalable consulté et obtenu l'accord du concurrent.

6. Seuls les manuscrits provinciaux/territoriaux gagnants peuvent être transmis par les coordonnateurs provinciaux/territoriaux de la Semaine de la musique canadienne au bureau de la FCAPM/CFMTA afin d'être jugés dans le cadre du concours pancanadien, et ce, avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année du concours.
7. Le concurrent doit être l'élève d'un membre actuel de la FCAPM/CFMTA.
8. Tous les manuscrits imprimés doivent être écrits de façon propre et lisible, à l'encre noire, dans la taille d'écriture exigée, et doivent inclure les détails concernant les nuances, l'édition et le tempo, et les mesures de la partition doivent être numérotées toutes les dix mesures. Les manuscrits imprimés faits à l'ordinateur sont permis. Veuillez conserver la copie originale de l'œuvre que vous soumettez.
9. Seules les œuvres soumises sur lesquelles le nom et l'adresse sont clairement inscrits en lettres moulées seront acceptées.
10. La décision du juge est finale et il n'y aura aucune correspondance une fois le jugement final rendu.
11. Tout concurrent qui déménage après le 1<sup>er</sup> juin de l'année du concours doit en informer le Secrétaire de la FCAPM/CFMTA de sa nouvelle adresse et de son nouveau code postal.
12. Le chèque du gagnant doit être encaissé dans les trente jours après réception.
13. Les frais d'inscription doivent accompagner chaque composition soumise dans le cadre du concours pancanadien. Préparatoire : 20,00 \$ Catégorie A : 20,00 \$ Catégorie B : 30,00 \$ Catégorie C, D et E : 40,00 \$
14. Si le juge considère que le niveau des œuvres ne correspond pas aux normes requises, les prix ne seront pas octroyés.

LES COMPOSITEURS PEUVENT SOUMETTRE LEURS ŒUVRES DANS LES CATÉGORIES SUIVANTES :

Catégorie	Sous-catégorie	Description	Prix
PRÉPARATOIRE : 8 ANS ET MOINS	SOUS-CATÉGORIE 1	Composer une œuvre inédite pour instrument solo ou plusieurs instruments	PRIX DE 50 \$
PRÉPARATOIRE : 8 ANS ET MOINS	SOUS-CATÉGORIE 2	Composer une œuvre inédite pour voix, avec ou sans accompagnement	PRIX DE 50 \$

CATÉGORIE A : 11 ANS ET MOINS	SOUS- CATÉGORIE 1	Idem à 8 ANS ET MOINS Sous-catégorie 1	PRIX DE 100 \$
CATÉGORIE A : 11 ANS ET MOINS	SOUS- CATÉGORIE 2	Idem à 8 ANS ET MOINS Sous-catégorie 2	PRIX DE 100 \$
CATÉGORIE B : 15 ANS ET MOINS	SOUS- CATÉGORIE 1	Composer une œuvre inédite pour instrument solo ou plusieurs instruments	PRIX DE 150 \$
CATÉGORIE B : 15 ANS ET MOINS	SOUS- CATÉGORIE 2	Composer une œuvre inédite pour voix, avec ou sans accompagnement	PRIX DE 150 \$
CATÉGORIE C : 19 ANS ET MOINS	SOUS- CATÉGORIE 1	Composer une œuvre inédite pour tout instrument ou tout ensemble d'instruments	PRIX DE 250 \$
CATÉGORIE D : OUVERT	SOUS- CATÉGORIE 1	Idem à 19 ANS ET MOINS	PRIX DE 250 \$

#### Le prix Helen Dahlstrom

Le prix Helen Dahlstrom – Helen Dahlstrom est la fondatrice de la Semaine de la musique canadienne et fut présidente d'honneur de la FCAPM/CFMTA de 1999 à 2018. Chaque année, le prix Helen Dahlstrom est remis pour la meilleure composition nationale sélectionnée par le jury. 250 \$

Remarque – Procédures concernant l'organisation à l'intention des Présidents/administrateurs d'événements (Concours national de piano, Concours de composition pour élèves, Appel à compositions, Semaine de la musique canadienne et Festival virtuel) :

- Le Coordonnateur des communications crée le design graphique de l'événement en collaboration avec le Président/administrateur de l'événement, et le Webmestre l'affiche sur le site Web de la FCAPM.
- Le Président/administrateur de l'événement envoie les éléments graphiques et les légendes/sous-titres au Président du Comité des réseaux sociaux qui les publie sur les différents médias sociaux de la FCAPM (Facebook, etc.).
- Le Président du Comité de relations publiques, publicité et marketing demande par courriel à chaque délégué provincial/territorial de republier les messages des médias sociaux de la FCAPM sur leurs propres pages de médias sociaux et de demander à leurs associations régionales de faire de même.
- Les présidents/administrateurs d'événements planifient la publication de messages subséquents, en collaboration avec le Président du Comité des médias sociaux, pour rappeler l'approche des dates limites d'inscription.



## **LE PRIX WILLIAM ANDREWS**

Le prix William Andrews a été remis pour la première fois lors de la Semaine de la musique canadienne en novembre 2008. Ce prix a pour but d'encourager les associations locales de tout le Canada à promouvoir et à participer à la Semaine de la musique canadienne et de travailler à faire de ce projet une véritable initiative nationale.

Les associations peuvent soumettre leur candidature pour ce prix en présentant au Président de la SMC un rapport et un budget pour les célébrations qu'elles ont prévues en vue de la Semaine de la musique canadienne. Les soumissions retenues seront sélectionnées par un comité de juges et deux associations seront choisies pour recevoir le prix chaque année. La ou les associations gagnantes soumettront un article sur leur événement, qui paraîtra dans le magazine « Le professeur de musique canadien ».

### **250 \$ PAR ASSOCIATION GAGNANTE**

Nous reconnaissons le généreux don annuel de M. William Andrews, professeur de longue date, musicien et supporteur de la FCAPM/CFMTA.

Ce prix dépend du don versé par William Andrews chaque année. Dans l'éventualité où la situation changerait et que William Andrews ne pourrait plus faire ce don, la FCAPM/CFMTA réévaluera le programme. La FCAPM/CFMTA réévaluera ce programme.

## **APPEL À COMPOSITIONS**

1. La compétition est ouverte à tous les résidents canadiens.
2. Les œuvres soumises doivent être nouvelles et non publiées. Le nom du compositeur ne doit pas être inscrit sur la partition.
3. Un sujet ou thème canadien est suggéré.
4. La composition sera choisie par un comité de sélection dont les membres proviennent des quatre coins du Canada.
5. Le compositeur conservera les droits d'auteur de sa composition.
6. La composition retenue sera publiée, enregistrée et téléchargeable pour utilisation publique sur le site Web de la FCAPM/CFMTA jusqu'au 30 novembre, ou utilisée à des fins de publicité par la FCAPM/CFMTA après que le compositeur aura été au préalable consulté et aura donné son consentement.
7. Les œuvres doivent être soumises sous forme de fichiers PDF. Veuillez inclure une brève biographie du compositeur, son adresse postale et son numéro de téléphone.
8. Les compositeurs des œuvres choisies seront interviewés dans le bulletin de la FCAPM/CFMTA, dans le magazine « Le professeur de musique canadien » et seront reconnus dans tous les bulletins provinciaux de professeurs de musique accrédités.

Remarque – Procédures concernant l'organisation à l'intention des Présidents/administrateurs d'événements (Concours national de piano, Concours de composition pour élèves, Appel à compositions, Semaine de la musique canadienne et Festival virtuel) :

- Le Coordonnateur des communications crée le design graphique de l'événement en collaboration avec le Président/administrateur de l'événement, et le Webmestre l'affiche sur le site Web de la FCAPM.
- Le Président/administrateur de l'événement envoie les éléments graphiques et les légendes/sous-titres au Président du Comité des réseaux sociaux qui les publie sur les différents médias sociaux de la FCAPM (Facebook, etc.).
- Le Président du Comité de relations publiques, publicité et marketing demande par courriel à chaque délégué provincial/territorial de republier les messages des médias sociaux de la FCAPM sur leurs propres pages de médias sociaux et de demander à leurs associations régionales de faire de même.
- Les présidents/administrateurs d'événements planifient la publication de messages subséquents, en collaboration avec le Président du Comité des médias sociaux, pour rappeler l'approche des dates limites d'inscription.





## RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU CONCOURS NATIONAL DE PIANO

Date limite d'inscription : 1<sup>er</sup> mai de l'année du concours.

1. Le Concours national de piano est réservé exclusivement aux étudiants du premier cycle ou des niveaux inférieurs au moment de leur inscription. Les concurrents ne doivent pas avoir atteint l'âge de 25 ans au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours. Ils doivent être citoyens canadiens ou résidents permanents.
2. Au moment de leur inscription, ils doivent étudier la musique auprès d'un professeur de musique accrédité.
3. RONDE DE DEMI-FINALE – Aucun changement de répertoire n'est permis une fois l'inscription soumise.
  - a) Les concurrents des demi-finales nationales du concours de la CFMTA/FCAPM doivent présenter un programme d'au moins 30 minutes et d'au plus 45 minutes se composant des œuvres suivantes :
    - i) Un solo d'une composition canadienne;
    - ii) Une composition solo complète tirée du répertoire des périodes classique ou baroque;
    - iii) Des œuvres courtes variées afin d'obtenir un programme bien équilibré.
  - b) Trois finalistes seront sélectionnés lors des demi-finales et pourront participer aux finales du concours.
  - c) Les prix sont présentés à la fin de la ronde des demi-finales  
Prix de musique canadienne Ernst Schneider : 1 000,00 \$ – À la meilleure interprétation d'une composition canadienne.  
Prix Marek Jablonski\* : 1 000,00 \$ – À la meilleure interprétation d'une composition de Chopin.  
Le Prix Willard Schultz\*\* : 1 500,00 \$ – Au musicien dont l'interprétation d'une musique baroque communique le mieux les intentions du compositeur selon le jury.  
*\* Pour être admissible au prix Marek Jablonski, le programme des demi-finales doit inclure une œuvre de Chopin.*  
*\*\* Pour être admissible au prix Willard Schultz de musique baroque, le programme des demi-finales doit inclure une œuvre de la période visée.*
4. RONDE FINALE – Aucune modification du répertoire n'est permise après avoir transmis la sélection.

Un programme entièrement nouveau doit être présenté. Limites de temps : un minimum de 25 minutes jusqu'à un maximum de 35 minutes.

Les prix sont présentés à la fin de la ronde finale :

Premier prix :	5 000,00 \$
Deuxième prix :	3 000,00 \$
Troisième prix :	2 000,00 \$

Le Prix Willard Schultz : 1 500 \$ – À l'interprète présentant le plus grand potentiel global en tant qu'artiste selon le jury.

## 5. RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

- a) Chaque association provinciale/territoriale devra assumer les dépenses engagées pendant la sélection de son concurrent. Chaque association provinciale/territoriale peut choisir, que ce soit par des auditions ou autrement, UN concurrent pour la représenter.
- b) Chaque association provinciale/territoriale devra assumer les frais de déplacement de son concurrent calculés au prorata par la CFMTA/FCAPM pour se rendre dans la ville où a lieu le concours et pour en revenir. L'itinéraire de voyage des concurrents est coordonné par le Président du Comité des prix et concours. On recommande fortement aux associations provinciales/territoriales de solliciter des commandites auprès des entreprises.

## 6. FORMULAIRE D'INSCRIPTION EN LIGNE

Le formulaire d'inscription est disponible en ligne dans la section Programmes et concours du site [www.cfmta.org](http://www.cfmta.org).

**Seulement** les **inscriptions** remplies via le **formulaire d'inscriptions en ligne** seront acceptées. \_\_

Les éléments suivants seront requis pour s'inscrire en ligne :

- i) Les frais d'inscription (250,00 \$), les options de paiement sont détaillées sur le formulaire d'inscription;
  - ii) Une photo – Copie numérique (1000 kb)
  - iii) CV (100 à 150 mots maximum)
- a) Liste du répertoire dans l'ordre où il sera interprété, soit le programme des demi-finales et celui de la ronde finale, incluant :
    - i) Titre (complet)
    - ii) Compositeur (prénom et nom)
    - iii) Durée d'interprétation de chaque pièce
  - b) Nom/adresse/coordonnées du professeur et du représentant provincial de la FCAPM

Si vous avez des questions, veuillez écrire à : [competitions@cfmta.org](mailto:competitions@cfmta.org)

Remarque – Procédures concernant l'organisation à l'intention des Présidents/administrateurs d'événements (Concours national de piano, Concours de composition pour élèves, Appel à compositions, Semaine de la musique canadienne et Festival virtuel) :

- Le Coordonnateur des communications crée le design graphique de l'événement en collaboration avec le Président/administrateur de l'événement, et le Webmestre l'affiche sur le site Web de la FCAPM.

- Le Président/administrateur de l'événement envoie les éléments graphiques et les légendes/sous-titres au Président du Comité des réseaux sociaux qui les publie sur les différents médias sociaux de la FCAPM (Facebook, etc.).
- Le Président du Comité de relations publiques, publicité et marketing demande par courriel à chaque délégué provincial/territorial de reposer les messages des médias sociaux de la FCAPM sur leurs propres pages de médias sociaux et de demander à leurs associations régionales de faire de même.
- Les présidents/administrateurs d'événements planifient la publication de messages subséquents, en collaboration avec le Président du Comité des médias sociaux, pour rappeler l'approche des dates limites d'inscription.

## **CONGRÈS BISANNUELS**

1. Le congrès de la FCAPM/CFMTA aura lieu aux années impaires, au début de juillet. Le congrès est organisé par une ou plusieurs associations provinciales/territoriales.
2. Le Président de la FCAPM/CFMTA siège au Comité du congrès de la FCAPM/CFMTA et offre de l'aide à la Fédération au besoin.
3. La durée maximale d'un congrès de la FCAPM/CFMTA est de cinq (5) jours, un congrès de quatre (4) jours (du mercredi au samedi) étant recommandé.
4. Une fois l'emplacement du congrès déterminé, la ou les associations provinciales/territoriales hôtes soumettent un budget proposé au Comité des finances de la FCAPM/CFMTA aux fins d'approbation. Le budget proposé comprend un prêt sans intérêt non garanti de 10 000 \$ de la FCAPM/CFMTA. Cette approbation sera donnée dans un délai d'un mois suivant la présentation du budget proposé, dans un courriel du Président du Comité des finances de la FCAPM/CFMTA indiquant que l'approbation a été accordée.
5. Une fois le budget du congrès approuvé, la FCAPM/CFMTA fournit à la ou aux associations provinciales/territoriales hôtes un prêt sans intérêt non garanti de 10 000 \$, lequel doit être remboursé entièrement après que toutes les questions financières liées à la conférence ont été réglées.
6. Le Président du Comité du congrès de la FCAPM/CFMTA consulte le Président du Comité des finances de la FCAPM/CFMTA concernant les honoraires des juges qui doivent être versés pour le Concours national de piano.
7. La FCAPM/CFMTA offre des bourses dans le cadre du Concours national de piano.
8. Le Comité du congrès de la FCAPM/CFMTA est invité à obtenir du financement auprès d'entreprises pour les divers aspects du congrès.

9. La ou les associations provinciales/territoriales prévoient un compte bancaire distinct pour le congrès.
10. Le Président du congrès avise le Trésorier de la FCAPM/CFMTA une fois que toutes les questions financières liées à la conférence ont été réglées. Si, après que le prêt accordé par la FCAPM/CFMTA a été remboursé, il est déterminé que le congrès a réalisé des profits, la ou les associations provinciales/territoriales hôtes peuvent conserver soixante pour cent (60 %) des profits et remettre les quarante pour cent (40 %) des profits restants à la FCAPM/CFMTA. En revanche, en cas de pertes financières, la ou les associations provinciales/territoriales sont responsables de quarante pour cent (40 %) des pertes, alors que la FCAPM/CFMTA absorbera soixante pour cent (60 %) des pertes.
11. Les dépenses engagées par le Comité de planification du congrès peuvent être remboursées et déduites des profits bruts afin de déterminer les profits nets générés par le congrès. Les dépenses peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, le kilométrage parcouru, les frais liés au congrès, les repas et l'hébergement. Il ne peut résulter aucune perte du remboursement de ces dépenses.
12. Si le fonds réservé aux congrès de la FCAPM/CFMTA présente un solde de 20 000 \$ ou plus, les surplus peuvent être affectés à d'autres projets de la FCAPM/CFMTA suivant l'approbation du Comité des finances et subséquemment du Comité de direction.
13. Les dirigeants de la FCAPM/CFMTA assistent à tous les congrès de la FCAPM/CFMTA. Sur présentation des reçus, la FCAPM/CFMTA rembourse les dépenses suivantes :
  - a) La totalité des frais d'hébergement pour les nuits de séjour lors du congrès;
  - b) Une allocation quotidienne limitée à 75 \$ remboursée pour les repas pris durant le congrès.
14. Le Président du Comité des prix et des concours doit assister à tous les congrès de la FCAPM/CFMTA. Sur présentation des reçus, la FCAPM/CFMTA rembourse les dépenses suivantes :
  - a) La totalité des frais d'hébergement pour les nuits de séjour lors du congrès;
  - b) Une allocation quotidienne limitée à 75 \$ pour les repas.
15. Une dispense est accordée pour les frais d'inscription au congrès pour les dirigeants de la FCAPM/CFMTA, le Président du Comité des prix et des concours et le Président de la conférence.
16. La politique budgétaire de la FCAPM/CFMTA relativement aux congrès doit être énoncée dans le guide du congrès de la FCAPM/CFMTA.

17. Il faut informer le Président de la FCAPM/CFMTA et le Président du Comité des finances des ententes financières conclues entre le Comité du congrès et le Président du Comité des prix et des concours concernant les frais de déplacement des cliniciens et des juges avant la signature des contrats.
18. Les contrats peuvent uniquement être signés après consultation et acceptation par le Président, le Secrétaire et le Comité du congrès de la FCAPM/CFMTA. Des copies des contrats seront transmises au Secrétaire aux fins de classement.
19. Tous les dossiers relatifs au congrès doivent être transmis au Secrétaire à la fin de chaque congrès.
20. Les présidents de Comité du congrès collaboreront avec le Comité de traduction pour déterminer les priorités en matière de traduction vers le français. Tous les fichiers sont soumis aux fins de traduction au moins trois (3) semaines avant la date à laquelle ils sont requis.
21. Les présidents de Comité du congrès collaboreront avec le Président du Comité des prix et des concours et le sous-comité de la publicité et du marketing pour préparer les affiches du Concours national de piano ainsi que pour coordonner l'élaboration de modèles d'affiches pour la ronde provinciale du concours.
22. Les présidents de Comité du congrès collaboreront avec le Président du Comité des relations publiques pour préparer et distribuer les communiqués de presse.
23. Les présidents de Comité du congrès fourniront des mises à jour opportunes au magazine « Le professeur de musique canadien » et au site Web de la FCAPM/CFMTA et fourniront un lien vers le site Web de leur propre conférence.
24. Les articles de recherche, y compris les présentations révisées par des pairs, font partie des éléments reconnus d'un congrès professionnel, et la qualité de recherche qu'attire le congrès est importante pour le perfectionnement professionnel de nos professeurs.
  - a) Le Comité de planification du congrès doit considérer lancer un Appel de communications au moment de décider du programme du congrès.
  - b) Les conférenciers qui souhaitent faire revoir leur présentation par des pairs doivent envoyer une copie de leur proposition au Comité de planification du congrès et une autre copie directement au Comité de recherche qui acheminera ladite présentation au Comité d'examen par les pairs aux fins d'évaluation. Le Comité de recherche transmettra ensuite la décision au Comité de planification du congrès pour lui indiquer si l'article a été accepté ou non.
  - c) Il revient au Comité de planification du congrès de déterminer si les articles de recherche soumis (examinés par des pairs ou non) feront partie du programme du congrès.

25. Si un deuxième concours optionnel a lieu pendant le Congrès bisannuel de la FCAPM/CFMTA, du financement sera pourvu. À compter de 2020-2021, les frais d'adhésion à la FCAPM/CFMTA seront augmentés de 2 \$ par membre. Cette augmentation de 2 \$ par membre sera versée dans un compte qui servira exclusivement au Comité du congrès des provinces hôtes où un deuxième concours a lieu. Si la province qui accueille le congrès choisit de ne pas tenir un deuxième concours, les fonds resteront dans ce compte.

## **CONSEILLER RESSOURCE DU CONGRÈS**

Le Conseiller ressource du congrès (2018, motion 22) est nommé chaque année impaire par le Comité de direction parmi les membres de la FCAPM/CFMTA pour aider dans l'organisation du congrès bisannuel de la FCAPM/CFMTA. Le Conseiller ressource du congrès doit avoir siégé sur le Comité de planification du dernier congrès national de la FCAPM/CFMTA. Au besoin (tel que déterminé par une discussion avec le Comité de planification du congrès), le Conseiller ressource du congrès prendra part au congrès toutes dépenses payées (frais de déplacement, repas et inscription) par la FCAPM/CFMTA.

### Le Conseiller ressource du congrès :

1. Sur demande de la province-hôte de la province/du territoire, offre son aide pour tout ce qui concerne le congrès.
2. Agit à titre d'agent de liaison du Bureau de la FCAPM/CFMTA si le Comité de planification du congrès le demande.
  - a) Toutes les communications entre le Bureau et le Conseiller devront inclure les membres du Comité de planification du congrès en copie conforme (cc).
3. Fournit un rapport pour l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction.
  - a) Ce rapport sera inclus au rapport final du Comité de planification du congrès.
4. Demeure en poste pendant une période de deux ans, à moins qu'un congrès ne soit organisé en collaboration avec un autre organisme. Dans un tel cas, il demeurera en poste pendant quatre ans.
5. En collaboration avec le Webmestre de la FCAPM/CFMTA et le Président du Comité de planification du congrès, il s'assure que l'ensemble du matériel/des documents afférents à la planification du congrès soient mis à jour sur le site Web de la FCAPM/CFMTA.





CANADIAN FEDERATION OF MUSIC TEACHERS' ASSOCIATIONS  
FÉDÉRATION CANADIENNE DES ASSOCIATIONS DE PROFESSEURS DE MUSIQUE

## **FORMULAIRES**

- Tous les formulaires sont actuellement disponibles sur le site Web dans la section Ressources/formulaires.
- Les Formulaires de mise en candidature sont disponibles aux Dirigeants nationaux sur le site Web dans la section Ressources/National/Téléchargements et sont protégés par mot de passe.