



CANADIAN FEDERATION OF MUSIC TEACHERS' ASSOCIATIONS

FÉDÉRATION CANADIENNE DES ASSOCIATIONS DE PROFESSEURS DE MUSIQUE

MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES JUILLET 2021 - JUILLET 2022

Modifié le 6 juillet 2021

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 pour fins de ratification lors de la Réunion annuelle du Comité de direction chaque année.

TABLE DES MATIÈRES

TOC

TABLE DES MATIÈRES.....	2
DEVENIR MEMBRE	4
Catégories de membres individuels	4
Professeur de musique certifié	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	11
RÉUNION DU COMITÉ DE DIRECTION	12
Autres réunions du Comité de direction	15
DIRIGEANTS.....	16
Président.....	16
Président sortant.....	19
Premier vice-président.....	20
Deuxième vice-président.....	22
Président honoraire.....	23
Secrétaire.....	26
Trésorier	30
PRÉSIDENTS DE COMITÉS PERMANENTS (et comités).....	33
Archiviste	37
Président du Comité des prix et des concours	38
Président du Comité des règlements, politiques et procédures.....	42
Présidente du comité Semaine de la musique canadienne	44
Le responsable provincial de la Semaine de la musique canadienne	46
Coordonnateur des communications.....	48
Webmestre.....	53
Conseiller-ressource du congrès	55
Président du Comité du festival virtuel.....	56

Administrateur du Festival virtuel.....	57
Président du Concours de rédaction	60
Comité des finances	61
Politique budgétaire.....	62
États financiers	64
Réunions des dirigeants, du Comité de direction et séances d'information publiques	64
Autres déplacements du Président	65
Fournitures et équipement de bureau.....	65
Concerts Jeune artiste.....	66
Prix commémoratif de pédagogie.....	66
Concours national de piano	66
Certificat national de reconnaissance d'adhésion	68
Président national des concerts Jeune artiste	70
Président régional des concerts Jeune artiste	72
Associations hôtes des concerts Jeune artiste.....	74
Autres concerts ne s'inscrivant pas dans les concerts Jeune artiste	74
Admissibilité.....	75
Président du Comité de mise en candidature	77
Présidente du comité Perfectionnement professionnel et recherche.....	80
Recherche.....	82
Banque de ressources audiovisuelles	84
Président du Comité des relations publiques et du marketing.....	86
Président du Comité de planification stratégique.....	88
Président du Comité des médias sociaux.....	89
Président du Comité de traduction	92
COMITÉS SPÉCIAUX.....	93
CONGRÈS BISANNUELS	94
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, associations qui bénéficient 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. En réalité, tous les professeurs de musique accrédités sont des membres non votants de la FCAPM. Ces membres peuvent reconnaître leur affiliation à la FCAPM en utilisant la désignation – Membre de la FCAPM ou Member of the CFMTA.

CATÉGORIES DE MEMBRES INDIVIDUELS

PROFESSEUR DE MUSIQUE CERTIFIÉ

- Utilise la désignation RMT;
- 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 RMT provincial/territorial à part entière. Les membres affiliés sont autorisés à voter, mais ne peuvent pas occuper de poste national; ils recevront le magazine *Le Professeur de musique canadien*, mais ne seront PAS autorisés à utiliser la désignation RMT. Les membres affiliés seront classés dans l'un de trois niveaux de membres affiliés :

MEMBRE AFFILIÉ NIVEAU I

- 10^e année de conservatoire terminée, examen théorique réussi; OU
- École de musique Vincent-d'Indy Neuvième Année-Lauréat II.

MEMBRE AFFILIÉ NIVEAU II

- 9^e 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 RMT 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.

La FCAPM encourage les éléments suivants :

1. Les titres universitaires élevés et les grandes compétences en musique chez ses professeurs membres;
2. Les idées d'avant-garde pour l'enseignement de la musique;
3. Les ateliers et les conférences favorisant la formation continue des professeurs;
4. La présence aux congrès provinciaux/territoriaux et nationaux;
5. La participation aux événements culturels organisés dans la collectivité;
6. La connaissance de la musique contemporaine canadienne;
7. Les 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.

Toutes les questions d'affaires doivent être gérées de manière professionnelle.

L'enseignement de la musique consiste principalement en une activité culturelle. 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 membres de la Fédération peuvent se faire juste concurrence, mais toute fausse représentation de leur statut professionnel ou de leurs qualités personnelles ou toute

médiance à l'égard du statut professionnel ou des qualités personnelles d'un autre membre constitue un comportement contraire à l'éthique.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

Politique de diversité, d'équité et d'inclusion

La FCAPM s'est engagée à traiter tous les individus avec respect, quels que soient leur âge, leur genre, leur orientation sexuelle, leur race, leur origine ethnique, nationalité, langue ou religion.

Le Comité de direction de la FCAPM croit que la force de notre organisme repose sur un personnel motivé et compétent. Nous reconnaissons que des pratiques de gestion professionnelles sont nécessaires pour permettre à la FCAPM d'atteindre son plein potentiel.

Le Comité de direction attend de chacun des membres qui y siègent qu'ils fassent preuve du plus haut niveau de dévouement et de compétence, et il s'engage à fournir le plus grand soutien possible à ses travailleurs sous contrat, ses directeurs, ses responsables et ses bénévoles pour respecter ces normes.

Pratiques d'embauche

Le Comité de direction croit à l'égalité des chances pour tous les candidats.

Le Comité de direction ne croit pas qu'il doit y avoir des restrictions quant à l'embauche de personne apparentée à un membre du Comité ou membre du personnel actuel.

Politique en matière de harcèlement

La FCAPM s'engage à fournir un environnement qui respecte la dignité de chaque individu. Le terme respect signifie de traiter chaque individu de manière honnête et professionnelle en valorisant ses talents et points de vue uniques. Un environnement respectueux signifie plus que de se conformer aux lois, c'est un environnement exempt de tout comportement inapproprié. Les incidents de harcèlement et de comportements inappropriés ne seront pas tolérés.

Le harcèlement est un comportement indésirable à l'endroit d'un individu créant un environnement intimidant, hostile ou offensant.

Le harcèlement est illégal. Voici des exemples de harcèlement contraire à la loi et qui représenteraient une violation de cette politique :

- Des commentaires ou messages offensants (oraux ou écrits) comme les injures, les blagues inappropriées, les insultes, la calomnie, le dénigrement, les stéréotypes négatifs ou les menaces. De tels propos incluent les commentaires ou blagues de mauvais goût ou visant des groupes ou individus particuliers.

- Des comportements non verbaux comme le fait de regarder quelqu'un avec insistance ou de manière sexuellement suggestive (lubrique), ou donner des cadeaux inappropriés.
- Des comportements physiques comme l'agression ou des attouchements non désirés.
- Des images et éléments visuels comme des photos, dessins, bandes dessinées ou gestes de nature dérogatoire ou offensante. De telles images prohibées comprennent celles sur papier ou en format électronique.

Le harcèlement sexuel est une forme de harcèlement fondée sur le sexe d'une personne ou un comportement à connotation sexuelle. Lorsque quiconque en position d'autorité sollicite ou demande une faveur sexuelle en la rendant conditionnelle à l'emploi, une promotion, un congédiement ou tout autre aspect lié à l'emploi, il s'agit de harcèlement sexuel.

Nous avons pour objectif de faire de notre environnement de travail un lieu où tous se respectent et agissent de manière professionnelle. Tout comportement manquant de professionnalisme ou de respect, même s'il n'est pas illégal, qui interfère avec cet objectif ne sera pas toléré.

Rétroaction sur le rendement

Un leadership efficace exige de communiquer ouvertement quant au rendement au travail. Il faut qu'il soit clair que le rendement et le comportement général de chacun favorisent la capacité de la FCAPM à produire des résultats conformes à ses valeurs. Il peut être difficile d'en parler, mais il faut toujours le faire de manière professionnelle et respectueuse. La critique constructive et les mesures de surveillance à l'égard des lacunes de rendement ou autres problèmes afférents travail ne sont pas du harcèlement ou des représailles.

Comment créer un environnement respectueux

Chaque membre du comité de direction, employé contractuel, responsable et bénévole de la FCAPM a un rôle à jouer pour créer un environnement respectueux :

- La FCAPM s'attend à un comportement respectueux et professionnel, quelle que soit la situation. Rappelez-vous que vos actions ont un impact sur votre réputation, mais sont susceptibles d'en avoir un sur celle de la FCAPM. Soyez sensible à la façon dont les gens peuvent percevoir vos actions. Quelqu'un pourrait trouver votre comportement répréhensible sans toutefois s'en plaindre à vous.
- Aucune raison ne peut justifier un comportement indésirable qui a pour objet ou conséquence de harceler autrui.
- Soyez ouvert aux commentaires constructifs concernant vos lacunes sur le plan du rendement. Soyez conscient que les mesures de surveillance respectueuses

visant vos problèmes sont une étape nécessaire et appropriée dans le processus de rétroaction sur le rendement.

- En toutes choses, assurez-vous d'agir avec un haut niveau de professionnalisme.

Politique de cessation d'emploi

L'entente entre la FCAPM et ses employés contractuels peut être résiliée conformément aux modalités de leur contrat.

La procédure de destitution des Administrateurs et délégués est énoncée aux Article V.6 et Article VI des Règlements. 10.

La procédure de destitution d'un Président est énoncée dans la Politique sur la présidence du comité permanent du Manuel des politiques et procédures.

Processus de traitement des plaintes

Si vous croyez être victime de harcèlement, comme l'énonce la politique ci-dessus, voici les mesures que vous pouvez prendre :

- Vous assurer que le statut de harcèlement est justifié.
- Documenter l'infraction de la manière la plus détaillée possible.
- Signaler à l'autre personne que vous avez été offensé.
- Essayez de vous entendre en examinant vos points de vue.
- Si vous croyez que des mesures additionnelles sont requises, consultez les Administrateurs.

DÉLÉGUÉS PROVINCIAUX/TERRITORIAUX

Chaque délégué de la FCAPM de chaque association provinciale/territoriale de professeurs de musique accrédités admis au sein de la Fédération est membre du Comité de direction. Chaque délégué doit assister à toutes les réunions du Comité de direction et Assemblées extraordinaires de la FCAPM.

Responsabilités de chaque délégué à la FCAPM :

1. Être un ambassadeur de la FCAPM.
2. Se préparer en vue des réunions de la FCAPM en :
 - a) s'assurant que le Secrétaire est informé de son statut de délégué à la FCAPM, y compris son adresse complète, numéro de téléphone et adresse courriel;
 - b) prenant des dispositions économiques pour ses déplacements;
 - c) prévoyant ses déplacements de manière opportune afin d'être présent à toutes les réunions et réceptions;
 - d) discutant avec son association provinciale/territoriale de toute résolution qui sera présentée aux réunions pour obtenir des instructions quant au vote de sa province/territoire. Les résolutions doivent être envoyées au Secrétaire au plus tard le 30 mars;
 - e) se familiarisant avec les Règlements administratifs, le Manuel des politiques et procédures, les comptes-rendus des réunions précédentes et tous les rapports de l'année en cours;
 - f) accusant réception des rapports et courriels;
 - g) se familiarisant avec les rapports financiers trimestriels ainsi que l'État financier audité;
 - h) apportant toute la documentation pertinente aux réunions : Règlements administratifs, Manuel des politiques et procédures, rapports, résolutions et ordre du jour.
3. Siéger au sein d'un ou plusieurs comités permanents à titre de membre ou président.
4. Être prêt à siéger aux comités spéciaux, au besoin.
5. Participer aux discussions et à la prise de décisions, réagir aux idées et poser des questions.
6. Être 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.

7. Favoriser une atmosphère sympathique et un climat de coopération parmi les Administrateurs, les Délégués et les Présidents de comité.
8. Soumettre le matériel d'archives provincial/territorial à l'archiviste.
9. Préserver la confidentialité concernant les points discutés lors des réunions de jusqu'à ce que le procès-verbal soit reçu.
10. Faire rapport des sujets concernant la FCAPM à son Association provinciale/territoriale à l'aide du procès-verbal pour étoffer ce rapport.

Responsabilité du 1^{er} délégué :

1. Préparer un rapport provincial/territorial annuel qui doit être soumis au Secrétaire au plus tard le 15 mai de chaque année.

RÉUNION DU COMITÉ DE DIRECTION

1. Une réunion du Comité de direction est une réunion des Délégués de chaque association provinciale/territoriale ayant droit de vote et qui doit avoir lieu à la date et au lieu déterminé par la majorité simple du total des voix du Comité de direction.
2. La FCAPM tient une Réunion annuelle du Comité de direction, virtuelle lorsque l'année est paire, et une réunion virtuelle du Comité de direction chaque semestre.
3. Le quorum est établi par une majorité des deux tiers des voix des membres du Comité de direction lors d'une réunion de ce comité.
4. Aux fins de ce document, le mot directive signifie une instruction officielle ou faisant autorité.
5. À chaque réunion du Comité de direction :
 - a) Les membres du Comité de direction représentant une association provinciale ou territoriale ont une (1) voix chacun;
 - b) Le Président sortant a une (1) voix à ce titre et, s'il représente une Association provinciale ou territoriale, cette voix s'ajoute à son autre voix;
 - c) Le Président a une (1) voix 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 Premier vice-président a une (1) voix à titre de Premier vice-président et, s'il représente également une Association provinciale ou territoriale, cette voix s'ajoute à son autre voix;
 - e) Le Deuxième vice-président a une (1) voix à titre de Deuxième vice-président et, s'il représente également une Association provinciale ou territoriale, cette voix s'ajoute à son autre voix;
 - f) Ni le Secrétaire ni le Trésorier (ou Secrétaire/trésorier) ne peuvent voter;
 - g) 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;
 - h) Le vote a lieu à main levée, sauf si le Comité de direction en décide autrement;
 - i) Une motion peut être adoptée par majorité simple (50 % +1), sauf s'il existe une disposition contraire dans les Règlements administratifs concernant le sujet du vote. Une majorité des deux tiers est requise pour l'élection des dirigeants et toute modification aux Règlements administratifs [voir les Règlements administratifs pour plus de détails];
 - j) Dans le cas d'un vote plural [avec trois options ou plus], la majorité simple est quand même requise. Si la majorité simple n'est pas obtenue au premier tour, l'option ayant le plus faible nombre de voix doit être retirée et il faut de nouveau procéder à un 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;
 - k) Les réunions doivent se dérouler conformément à la version en vigueur du code de procédure d'assemblées délibérantes *Robert's Rules of Order*.
5. 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.
6. Toutes les résolutions à proposer lors d'une Réunion annuelle du Comité de direction doivent être envoyées au Secrétaire au plus tard le 30 mars. Des copies de toutes les résolutions doivent être envoyées par le Secrétaire à chaque membre du Comité de direction au plus tard le 1er mai.
7. Les résolutions peuvent être transmises par les associations provinciales et territoriales et les administrateurs votants.
8. Les motions peuvent être présentées lors du Comité de direction annuel par tout délégué et/ou administrateur votant.
9. Les recommandations peuvent être présentées par le Président. Ces recommandations peuvent devenir des motions ou des directives lorsqu'elles sont présentées par un délégué ou un administrateur votant.

AUTRES RÉUNIONS DU COMITÉ DE DIRECTION

1. Pour obtenir des détails concernant la convocation et la tenue d'autres réunions entre les assemblées annuelle et semestrielle du Comité de direction, veuillez consulter l'ARTICLE VII – RÉUNIONS DU COMITÉ DE DIRECTION des Règlements administratifs en vigueur.
2. Les activités de la FCAPM peuvent se tenir 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 comme ce serait le cas 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.

VOTE ÉLECTRONIQUE (E-VOTE)

Un vote électronique (« *e-vote* ») peut, si nécessaire, être demandé par le Président pour assurer la continuité des affaires courantes.

Le secrétaire doit aviser tous les membres de ce vote par courriel. Cet avis doit inclure :

1. le préambule de la motion;
2. la motion;
3. le membre qui propose et le membre qui appuie la motion.

Les membres du comité de direction ont un maximum de trois jours pour examiner, commenter et discuter des points de la motion. À l'issue du délai de révision prévu, les membres du comité de direction disposent de 24 heures pour voter.

Les résultats du vote sont communiqués aux membres du comité de direction dès que possible.

DIRIGEANTS

PRÉSIDENT

Sommaire du poste

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

Mandat

Le Président doit :

1. Être élu parmi les personnes suivantes :
 - a) Vice-président actuel;
 - b) délégués RMT actuels qui étaient présents à 2 réunions annuelles du Comité de direction (RACD); ou
 - c) anciens délégués RMT qui étaient présents à 2 RACD; ou
 - d) présidents RMT actuels (ayant siégé un minimum de 4 ans); ou
 - e) présidents RMT provinciaux/territoriaux actuels ou antérieurs.
2. Exercer ses fonctions pendant une période de deux ans.
3. Disposer d'une voix. Dans le cas d'une égalité, le Président ne peut exercer un second vote ni détenir une voix prépondérante; la motion n'est pas adoptée.
4. Si le Président démissionne ou n'est plus membre du Comité de direction, le Vice-Président devient Président pour le reste de la durée du mandat.
5. L'association provinciale ou territoriale dont le Président est membre doit, lors de son élection, élire ou nommer un membre additionnel pour la représenter au sein du Comité de direction.

Tâches et responsabilités

Les tâches et responsabilités du Président sont les suivantes :

1. Convoquer et présider toutes les réunions de dirigeants, du Comité de direction et les réunions extraordinaires de la Fédération.

2. Demander au Secrétaire d'organiser les réunions de dirigeants, du Comité de direction et les réunions extraordinaires.
3. Recevoir toute la documentation relative à l'ordre du jour, préparer l'ordre du jour proposé avec le Secrétaire et le soumettre au Secrétaire pour qu'il le transmette.
4. Détenir le pouvoir de convoquer une réunion extraordinaire du Comité de direction en donnant un préavis d'au moins 21 jours. L'avis de convocation ne sera pas nécessaire si tous ceux qui sont habilités à y prendre part sont présents et que personne ne s'oppose à la tenue de la réunion, ou si ceux qui sont absents renoncent à recevoir l'avis ou ont signifié leur consentement à la tenue de cette réunion. (énoncé conforme à celui de la loi canadienne)
5. Détenir le pouvoir de nommer des comités spéciaux, au besoin, pour exercer ses fonctions pour la FCAPM.
6. Être membre d'office de tous les comités, conseiller les présidents sur leurs fonctions, et être au courant de toutes les phases de planification et d'exploitation.
7. Relire avant leur distribution : les procès-verbaux des réunions du Comité de direction et des réunions de dirigeants, le magazine *Le professeur de musique canadien*; le mémo mensuel *Prenez note*; *Un an en revue* et toute autre correspondance à transmettre.
8. Soumettre le message du Président pour chacune des éditions du magazine *Le professeur de musique canadien*, du magazine d'archive *Un an en revue* et du mémo mensuel *Prenez note*, le cas échéant.
9. Fournir un rapport du président pour les réunions du Comité de direction.
10. Contresigner tous les chèques de la Fédération.
11. Répondre, au nom de la Fédération, aux questions qui peuvent être soulevées entre les réunions, selon ce qu'il estime nécessaire ou opportun pour la saine exploitation de la FCAPM.
12. Représenter la FCAPM lors des réceptions provinciales et territoriales, ou lors d'autres occasions spéciales, ou nommer quelqu'un pour la représenter.
13. Représenter la FCAPM en ce qui concerne les questions gouvernementales auprès du gouvernement fédéral ou nommer quelqu'un pour la représenter.

14. Agir à titre d'ambassadeur entre la FCAPM et les associations provinciales/territoriales afin de préserver et d'encourager de saines relations.
15. Représenter la FCAPM lors de congrès sur l'enseignement de la musique, de concours et d'événements sur invitation, ou nommer quelqu'un pour le ou la représenter.

PRÉSIDENT SORTANT

Sommaire du poste

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

Mandat

Le Président sortant doit :

1. Être le plus récent Président dont le mandat est terminé et qui est prêt à occuper ce poste.
2. Si le plus récent Président ne peut pas ou ne veut pas être Président sortant, il est possible de demander à un Président antérieur, par ordre chronologique, d'occuper le poste vacant.
3. Exercer ses fonctions pour un mandat d'un an.
4. Disposer d'une voix.

Tâches et responsabilités

Les tâches et responsabilités du Président sortant sont les suivantes :

1. Conseiller et aider le Président, au besoin.
2. Participer activement aux discussions et à la prise de décisions, réagir aux idées et poser des questions.
3. Relire le Manuel des politiques et procédures.

PREMIER VICE-PRÉSIDENT

Sommaire du poste

Le Vice-président est présent à toutes les réunions de dirigeants, du Comité de direction et aux réunions extraordinaires, et doit se familiariser avec les activités de la FCAPM, offrir son soutien au Président et occuper le poste de Président du Comité des finances.

Mandat

1. Être élu parmi les personnes suivantes :
 - a. délégués RMT actuels qui étaient présents à 2 réunions annuelles du Comité de direction (RACD), ou
 - b. anciens délégués RMT qui étaient présents à 2 RACD, ou
 - c. présidents RMT actuels (ayant siégé un minimum de 4 ans), ou
 - d. présidents RMT provinciaux/territoriaux actuels ou antérieurs
2. Exercer ses fonctions pour un mandat de deux ans.
3. Peut conserver son statut de délégué auprès de son association provinciale ou territoriale. L'association provinciale ou territoriale dont le Vice-président est membre doit, si ce dernier n'est plus délégué, élire ou nommer un membre additionnel pour la représenter au sein du Comité de direction.
4. Consentir, en acceptant ce poste, à être nommé à la présidence au terme du mandat du Président, ou si ce dernier démissionne ou part à la retraite.
5. Poser des questions, participer aux discussions et à la prise de décisions, réagir aux idées et faire preuve d'initiative.

Tâches et responsabilités

Les tâches et responsabilités du Vice-président sont les suivantes :

1. Exécuter les fonctions et exercer le pouvoir du Président en cas d'absence ou d'incapacité de ce dernier.
2. Présider toutes les réunions de dirigeants, du Comité de direction et les réunions extraordinaires que le Président ne peut présider.
3. Être Président du Comité des finances et, à ce titre, doit :

- a) Détenir le pouvoir de signataire de la FCAPM et contresigner les chèques pour le trésorier lorsque le Président n'est pas en mesure de le faire.
- b) Analyser toutes les propositions soumises qui pourraient nécessiter un soutien financier.
- c) Consulter les états financiers mensuels pour connaître les données sur lesquelles fonder le budget proposé
- d) Consulter tous les présidents de comité pour s'enquérir de leurs besoins financiers pour le prochain exercice financier.
- e) Consulter le Président concernant toute nouvelle initiative pour le prochain exercice financier.
- f) Fournir un rapport financier pour les réunions du Comité de direction.
- g)
- h) Travailler avec le Trésorier sur le projet de budget annuel.

4. Relire le Manuel des politiques et procédures.

DEUXIÈME VICE-PRÉSIDENT

Le Deuxième vice-président est élu par le Comité de direction aux années impaires et servir pour un mandat d'un an.

Le Deuxième vice-président doit :

1. Être élu parmi les personnes suivantes :
 - a. délégués RMT actuels qui étaient présents à 2 réunions annuelles du Comité de direction (RACD), ou
 - b. anciens délégués RMT qui étaient présents à 2 RACD, ou
 - c. présidents RMT actuels (ayant siégé un minimum de 4 ans), ou
 - d. présidents RMT provinciaux/territoriaux actuels ou antérieurs
2. Être présent aux réunions de dirigeants, du Comité de direction et aux réunions extraordinaires.
3. Consentir, en acceptant ce poste, à être nommé à la présidence, au terme du mandat du Premier vice-président, ou si ce dernier démissionne ou prend sa retraite.
4. Siéger au Comité des finances.
5. Relire le Manuel des politiques et procédures.

PRÉSIDENT HONORAIRE

Sommaire du poste

Le poste de Président honoraire est un poste accordé par nomination pour un mandat de six ans. Le prochain Président honoraire sera désigné en 2024.

Processus décisionnel

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

1. Le candidat est un membre en règle de l'association provinciale.
2. Le candidat a déjà occupé la fonction de Président de la FCAPM.
3. Le candidat accepte que son nom soit pris en considération pour le poste de Président honoraire.

Les éléments suivants doivent être considérés 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 en janvier de l'année de mise en candidature.

Les candidatures pourront être soumises du 1^{er} janvier au 31 mars. Après un vote du Comité de direction, le Président en informera le candidat élu.

Un certificat encadré sera remis au candidat élu.

La FCAPM fera une annonce officielle du candidat élu sur le site Web de la FCAPM, dans le magazine *Le professeur de musique canadien* et dans le mémo *Prenez note*.

Un article présentant le Président honoraire sera publié dans le numéro suivant du magazine *Le professeur de musique canadien*.

Si le Président honoraire décède avant d'avoir terminé son mandat, le Président actuel doit lancer 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.

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

SECRÉTAIRE

Sommaire du poste

Le Secrétaire est un dirigeant non votant et est un membre rémunéré du personnel qui appuie le Président, les présidents de comité et les comités dans leurs tâches administratives et de bureau. Le secrétaire occupe le rôle de personne-ressource pour les membres du public, les entreprises avec lesquelles la FCAPM a des contrats, les présidents de comité, les associations provinciales et les membres de la FCAPM.

Conditions d'emploi

Le secrétaire doit :

1. Être un dirigeant non votant de la FCAPM qui est choisi par le Comité de direction et qui relève de ce dernier.
2. Recevoir un salaire mensuel qui sera déterminé par les dirigeants et le Comité des finances, et approuvé par le Comité de direction.
3. Assister à toutes les réunions des dirigeants, du Comité de direction, aux séances d'information publiques et à toute réunion extraordinaire convoquée par le Président.
4. Être remboursé pour les dépenses qu'il encoure (déplacements, hébergement et repas) pour assister aux réunions susmentionnées ainsi que pour les fournitures nécessaires aux activités administratives de la FCAPM.
5. Tenir un registre des tâches exécutées et du nombre d'heures travaillées pour la FCAPM.

Tâches et responsabilités

Les tâches et les responsabilités du Secrétaire sont les suivantes :

1. Conserver le sceau de la Fédération ainsi que tous les dossiers de celle-ci.
2. Faire la mise à jour des dossiers, des modèles et des archives de la FCAPM.
3. Fournir un téléphone avec boîte vocale, un ordinateur personnel avec connexion Internet et une imprimante pour exercer ses fonctions pour la FCAPM.
4. Acheter des fournitures de bureau.

5. S'assurer que les documents afférents à la FCAPM sont enregistrés de manière sécuritaire sur un disque dur externe, de même que sur un disque de sauvegarde externe.
6. Fournir un dossier numérique annuel des procès-verbaux et des fichiers importants du Président actuel comme copie de sauvegarde supplémentaire des dossiers.
7. Prendre part à toute la correspondance, laquelle comprend, sans s'y limiter :
 - a) Faire la distribution d'une liste à jour des dirigeants de la FCAPM, 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) Transmettre de la documentation et des annonces à l'intention des administrateurs et des comités de la FCAPM par courriel ou, sur demande, par courrier régulier.
 - c) Répondre aux requêtes ou les transmettre, y compris les courriels.
 - d) Présenter la correspondance importante aux réunions de la FCAPM.
8. Être un agent de liaison auprès des présidents, délégués et membres du Comité de direction en effectuant ce qui suit :
 - a) Demander aux registraires provinciaux/territoriaux d'encourager leurs nouveaux membres à lire les Règlements administratifs sur le site Web de la FCAPM et fournir une copie de ceux-ci et du Manuel des politiques et procédures par courriel, sur demande.
 - b) Mettre à jour les dossiers de la FCAPM pour les Présidents, les délégués et les comités de direction provinciaux.
9. Faire des recherches sur les options d'assurance pour les dirigeants et les membres du comité exécutif.
10. Entretenir des relations avec les entreprises qui fournissent des programmes aux membres de la FCAPM, notamment, sans s'y limiter :
 - a) Assurances
 - b) Assurance maladie
 - c) Assurance dentaire
 - d) Programmes de planification de retraite
11. Soumettre une déclaration annuelle à Corporations Canada et s'assurer que les coordonnées et informations sur les dirigeants sont exactes et à jour.

12. Produire, rédiger et éditer le mémo mensuel *Prenez note* de la FCAPM et s'assurer qu'il soit distribué de manière fiable la première semaine de chaque mois aux professeurs de musique accrédités nouvellement abonnés.
13. Tenir un dossier à jour de toutes les adresses courriel des professeurs de musique accrédités de la FCAPM qui se sont abonnés pour recevoir le mémo mensuel *Prenez note*.
14. Transmettre des avis de convocation pour toute réunion de la FCAPM, que ce soit en personne ou par le biais d'un moyen électronique.
15. Organiser les réunions de la FCAPM en collaboration avec le Président.
 - 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, les dirigeants et/ou les présidents pour leur demander de soumettre leurs résolutions à présenter à la réunion du Comité de direction au plus tard le 1^{er} mars, ou à toute autre date spécifiée, et que celles-ci lui soient retournées au plus tard le 1^{er} avril.
 - 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 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^{er} juin, sauf avis contraire, les documents suivants :
 - i) Ordre du jour de la Réunion annuelle du Comité de direction
 - ii) Résolutions proposées
 - iii) Procès-verbal de la dernière réunion du Comité de direction
 - iv) Procès-verbal de toute rencontre intérimaire du Comité de direction
 - v) Rapports des dirigeants
 - vi) Rapports provinciaux
 - vii) Rapports des comités permanents et spéciaux
 - viii) Registres des votes électroniques survenus en dehors de la Réunion annuelle du Comité de direction
 - k) Souscrire une assurance pour événements spéciaux.

16. Tenir ou faire en sorte que soit rédigé 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 d'une réunion.
17. Offrir un soutien administratif lors des congrès de la FCAPM, selon les directives du Président.
18. Produire les certificats suivants, remis lors du congrès bisannuel de la FCAPM, après avoir reçu les informations requises du Président du Comité des prix et concours :
 - a) Prix Hugheen Ferguson du professeur distingué
 - b) Président honoraire
19. Produire et envoyer les certificats suivants, après avoir reçu les informations requises du président de comité approprié :
 - a) Certificat de reconnaissance de réussite professionnelle de la part du Président du Comité sur le perfectionnement professionnel et la recherche;
 - b) Prix commémoratif de pédagogie de la part du Président du Comité des prix et des concours.
20. Transférer les projets *On s'assemble* soumis au Trésorier et au Webmestre, en faire le suivi et l'inscription, et envoyer des accusés de réception directement aux associations régionales.
21. Apposer une signature ainsi que le sceau de la FCAPM sur les certificats de la Semaine de la musique canadienne et poster lesdits certificats, en plus de copies vierges avec sceau additionnelles, au Président du Comité de la Semaine de la musique canadienne au plus tard le 10 août.

TRÉSORIER

Sommaire

Le Trésorier est un dirigeant non votant et un membre rémunéré du personnel; il est responsable de superviser les opérations financières, les politiques et les investissements de la Fédération.

Conditions d'emploi

1. Le Trésorier doit être un dirigeant non votant de la Fédération canadienne des associations de professeurs de musique qui est choisi par le Comité de direction et qui relève de ce dernier.
2. Le Trésorier aura une entente de travail pour un mandat de deux ans dont le montant de rémunération sera déterminé par les dirigeants et le Comité des finances, et approuvé par le Comité de direction.
3. Le Trésorier doit assister à toutes les réunions de dirigeants, du Comité de direction et à toute réunion extraordinaire convoquée par le Président.
4. Le Trésorier doit être remboursé pour les dépenses qu'il encoure (déplacements, hébergement et repas) pour assister aux réunions susmentionnées ainsi que pour les fournitures nécessaires aux activités administratives de la FCAPM.
5. Le Trésorier siège au Comité des finances.
6. Le Trésorier tient un registre des tâches exécutées et du nombre d'heures travaillées pour la FCAPM.
7. Le Trésorier doit fournir un téléphone avec boîte vocale, un ordinateur personnel avec connexion Internet et une imprimante pour exercer ses fonctions pour la FCAPM.
8. Le Trésorier doit faire l'achat et fournir des factures pour les fournitures de bureau utilisées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Tâches et responsabilités

Les tâches et responsabilités du Trésorier sont les suivantes :

1. Administrer les fonds et les titres de la Fédération et déposer tout l'argent et tout autre effet de valeur au nom et au crédit de la Fédération.

2. Payer tous les comptes pour lesquels des reçus ont été soumis par le biais de chèques tirés du compte bancaire de la Fédération et contresignés par le Président ou le vice-président.
3. Tenir 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, et un état des soldes de fonds. Tous les rapports financiers trimestriels doivent être envoyés au Président, au Président sortant, aux vice-présidents et aux membres du Comité des finances. Quand le Comité des finances les a approuvés, les rapports financiers trimestriels doivent être envoyés aux Premier et Deuxième délégués et à tous les présidents de comité.
 - d) Présenter tous les dossiers à une firme comptable approuvée par la direction et soumettre un résumé des états financiers audités aux fins de publication dans le magazine *Le professeur de musique canadien* et les états financiers audités complets sur le site Web de la FCAPM.
 - e) Se charger de soumettre les documents requis à l'Agence du revenu du Canada (ARC), incluant :
 - i) Les paiements ou demandes de remboursement de TPS et de TVP
 - ii) La déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance
 - iii) Une liste des reçus officiels produits par la FCAPM
 - iv) Les informations afférentes aux fonds en fiducie
 - f) Réviser les communications des dirigeants, tout particulièrement leur exactitude financière.
4. Acheter des CPG pour chacun des fonds, en consultation avec le Comité des finances.
5. Fournir au Comité des finances les renseignements financiers demandés.
6. Se charger des aspects financiers liés de toutes les activités et programmes de la FCAPM, incluant, sans s'y limiter :

- a) Recevoir tous les frais d'inscription, paiements et autres revenus, enregistrer les revenus dans le fonds approprié et produire des reçus, si nécessaire.
 - b) Produire des reçus officiels pour les dons de plus de 25 \$ faits à l'un ou l'autre des fonds de la FCAPM. Les reçus pour don en nature doivent être documentés conformément aux exigences de l'ARC.
 - c) Payer les dépenses et transmettre les prix présents au budget dès qu'une documentation complète et appropriée est reçue.
 - d) Facturer les provinces/territoires pour leur portion des dépenses que la FCAPM aurait payée en leur nom.
 - e) Appuyer le travail des Présidents de comité en leur fournissant les informations financières afférentes à leur portefeuille.
7. Préparer les documents du budget annuel en consultation avec le Comité des finances. Ceux-ci peuvent comprendre de demander à recevoir les budgets prévisionnels des présidents de comité, pour comparer ceux-ci aux informations financières des années antérieures et déterminer leurs besoins budgétaires.
8. Administrer les fonds que la FCAPM détient pour le compte de tiers. Ce qui comprend ce qui suit :
- a) Produire des reçus officiels pour les dons faits à ces fonds.
 - b) Transmettre les dons faits en fiducie aux bénéficiaires, comme convenu avec le donateur ou l'administrateur du fonds.
 - c) Être en relation avec les administrateurs du fonds et fournir des informations financières, sur demande.
 - d) Faciliter la réception de dons par l'entremise de la FCAPM ou par un service comme CanaDon.
 - e) Investir les fonds dans des CPG.

PRÉSIDENTS DE COMITÉS PERMANENTS (ET COMITÉS)

1. Tous les présidents de comité, à l'exception du Président du Comité finances, doivent être élus ou nommés par le Comité de direction pour un mandat de deux ans lors de la Réunion annuelle du Comité de direction, aux années paires, et peuvent être réélus pour deux mandats additionnels.
2. Les présidents de comité n'ont pas de voix.
3. Configurer un courriel avec le Webmestre.
4. Les dates d'échéance et les modalités des contrats sont déterminées par les dirigeants et/ou le Comité des finances.
5. Chaque Président formera un comité.
6. Les Président doivent travailler à préparer le futur président parmi les membres de leur comité pour veiller à ce qu'une personne connaissant leurs dossiers puisse prendre leur relève.
7. Si un président démissionne avant la fin de son mandat, les mesures suivantes s'appliqueront :
 - a) Les dirigeants inviteront les membres du comité à recommander l'un de leurs membres pour siéger à titre de président jusqu'à la prochaine Réunion annuelle du Comité de direction.
 - b) Si aucun membre du comité ne se porte volontaire, un appel à mise en candidature sera envoyé aux associations provinciales et territoriales. Voir la section Président du Comité de mise en candidature, #13
 - c) Si une seule mise en candidature est reçue, les dirigeants peuvent nommer ce candidat pour occuper le poste jusqu'à la prochaine Réunion annuelle du Comité de direction.
 - d) Si plus d'une candidature est reçue, le Comité de direction procédera à un vote électronique pour pourvoir au poste jusqu'à la fin du mandat.
 - e) Si aucune mise en candidature n'est reçue, les dirigeants peuvent nommer un remplaçant pour occuper le poste jusqu'à la prochaine Réunion annuelle du Comité de direction.
 - f) Si aucun remplaçant n'est trouvé, le comité peut décider de poursuivre son travail sans président ou l'un des dirigeants peut occuper le poste par intérim.
8. Tout membre individuel de la FCAPM est le bienvenu pour se joindre à un comité.
9. Tout Président ou autre membre de l'un des comités peut être exclu du comité dont il

fait partie par un vote majoritaire du Comité de direction.

10. Sur approbation du Comité des finances, les Présidents peuvent être remboursés, sur présentation d'un reçu de caisse, pour toute dépense encourue non incluse au budget qui serait faite dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions pour la FCAPM.
11. Chaque Président doit transmettre un rapport annuel au Secrétaire au moins quarante-cinq (45) jours avant la Réunion annuelle du Comité de direction.
12. Lors de la Réunion annuelle du Comité de direction, les Présidents doivent soumettre leurs recommandations dans leur rapport afin que des mesures soient prises, si nécessaire.
13. Soumettre le budget au Comité des finances au plus tard le 1^{er} mai, le cas échéant.
14. Assister aux réunions du Comité de direction et aux réunions extraordinaires comme le stipule le tableau ci-dessous :

Poste	Présence sur place aux RACD les années de congrès	Présence virtuelle aux RACD les années de congrès	RACD virtuelle (aucun congrès cette année-là)
Secrétaire	Toute la réunion		Toute la réunion
Trésorier	Toute la réunion		Toute la réunion
Président sortant	Toute la réunion		Toute la réunion
Président	Toute la réunion		Toute la réunion
1 ^{er} vice-président	Toute la réunion		Toute la réunion
2 ^e vice-président	Toute la réunion		Toute la réunion
Tous les délégués provinciaux/territoriaux	Toute la réunion		Toute la réunion
Archives		Rapports de comités permanents	Rapports de comités permanents
Prix et concours	Partie sur les rapports de comités permanents		Rapports de comités permanents
Règl. admin., Man. P&P		Toute la réunion	Toute la réunion
Semaine de la musique canadienne		Rapports de comités permanents	Rapports de comités permanents
Coordonnateur des communications		Toute la réunion	Toute la réunion

Conseiller ressource		Rapports de comités permanents	Rapports de comités permanents
Festival virtuel		Rapports de comités permanents	Rapports de comités permanents
Concours de rédaction		Rapports de comités permanents	Rapports de comités permanents
Mises en candidature		Toute la réunion	Toute la réunion
Perfectionnement professionnel et recherche		Rapports de comités permanents	Rapports de comités permanents
Fonds et subvention des programmes		Rapports de comités permanents	Rapports de comités permanents
Relations publiques et marketing		Toute la réunion	Toute la réunion
Médias sociaux		Rapports de comités permanents	Rapports de comités permanents
Planification stratégique		Toute la réunion	Toute la réunion
Traduction		Rapports de comités permanents	Rapports de comités permanents
Jeune artiste		Rapports de comités permanents	Rapports de comités permanents

Remarque : Tout président qui aimerait assister à la réunion en personne lors d'une année de congrès est invité à y être.

Remarque : Les réunions semestrielles du Comité de direction se font en mode virtuel et sont détaillées dans les trousseaux de bienvenue pour Délégué et Président.

15. Tous les fichiers sont la propriété de la FCAPM et le Président doit les lui retourner s'il démissionne ou à la fin de son mandat.
16. Tous les Présidents doivent s'assurer de l'exactitude des informations des programmes affichés sur le site Web.
17. Pour éviter que des informations soient périmées, tous les Présidents doivent transmettre les informations concernant l'année à venir dès la fin du programme de l'année en cours.
18. Tout document à traduire doit être transmis au Comité de traduction 3 semaines avant la date où il est requis.
19. Les Présidents des comités Concours national de piano, Deuxième concours national, Concours pour jeunes compositeurs, Appel à compositions, Semaine de la musique

canadienne, Festival virtuel, Congrès, Perfectionnement professionnel, Concours de rédaction et Jeune Artiste sont responsables des points suivants :

- a) Concevoir le matériel visuel et promotionnel en collaboration avec le Coordonnateur des communications/Webmestre qui le publie sur le site Web de la FCAPM.
- b) Transmettre le matériel visuel/promotionnel et leurs sous-titres, le cas échéant, au Président du Comité des médias sociaux.
- c) Planifier la publication des messages subséquents, en collaboration avec le Président du Comité des médias sociaux, pour rappeler les dates limites d'inscription à venir.

ARCHIVISTE

Sommaire

Disposer d'un lieu d'entreposage pour l'archivage des documents de la FCAPM. Être la personne-ressource pour la Bibliothèque nationale.

Mandat

Exercer ses fonctions pour un mandat de deux ans, une réélection étant possible pour deux autres mandats.

Tâches et responsabilités

Responsabilités additionnelles du Président du Comité des archives qui s'ajoutent à celles qui lui sont confiées à titre de Président de Comité permanent (et comités) :

1. Recueillir et conserver les données de la FCAPM, y compris, sans s'y limiter, les procès-verbaux officiels, les rapports annuels, tous les numéros du magazine *Le professeur de musique canadien*, tout matériel afférent aux congrès, aux concerts Jeune artiste, au Festival virtuel, au mémo mensuel *Prenez note*, à la banque de ressources audiovisuelles et aux concours nationaux de la FCAPM aux fins d'archivage.
2. Fournir des données archivistiques à la demande du Comité de direction.

PRÉSIDENT DU COMITÉ DES PRIX ET DES CONCOURS

Sommaire

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

Mandat

Exercer ses fonctions pour un mandat de deux ans, une réélection étant possible pour deux autres mandats.

Tâches et responsabilités

Responsabilités additionnelles du Président du Comité des prix et des concours qui s'ajoutent à celles qui lui sont confiées à titre de Président de Comité permanent (et comités) :

1. Communiquer avec les donateurs au printemps pour leur demander d'envoyer leurs dons au Trésorier. Après un concours, communiquer aux donateurs les noms des récipiendaires de leurs prix.
2. Faire signer des contrats, après avoir consulté et obtenu l'accord du Président, du Vice-président/Président du Comité des finances, du Secrétaire et du Président du Comité des prix et des concours. Des copies des contrats doivent être transmises au Secrétaire aux fins de classement.
3. Administrer le Prix commémoratif de pédagogie et le Prix Hugheen Ferguson du professeur distingué, y compris, sans s'y limiter :
 - a) Annoncer les prix dans le magazine *Le professeur de musique canadien* et sur le site Web de la FCAPM, et inclure un lien vers les formulaires d'inscription dans les deux langues officielles.
 - b) Communiquer avec les présidents provinciaux/territoriaux à propos des prix et inclure des liens vers les formulaires d'inscription dans les deux langues officielles.
 - c) Accepter les demandes.
 - d) Déterminer les gagnants.
 - e) Envoyer une lettre de félicitations aux lauréats.
 - f) Communiquer avec le Trésorier pour qu'un chèque soit préparé au nom du récipiendaire du Prix commémoratif de pédagogie et l'envoie au Secrétaire.
 - g) Communiquer avec le Secrétaire pour faire préparer et envoyer les certificats de tous les prix.
 - h) Préparer un article annonçant les lauréats pour le magazine *Le professeur de musique canadien* et le site Web de la FCAPM.

4. Organiser et veiller au bon déroulement du Concours national de piano, ce qui comprend, sans s'y limiter, les points suivants :
 - a) Directives, règlements et formulaires d'inscription
 - i) Réviser les directives, les règlements et les formulaires d'inscription à afficher sur le site Web afin de les proposer et de les faire approuver lors de la réunion du Comité de direction les années où il n'y a pas de congrès. Vérifier le formulaire d'inscription de chaque concurrent et consulter la liste pour s'assurer qu'il est admissible au concours.
 - ii) Aviser la province ou le territoire si le candidat n'est pas admissible au concours.
 - iii) Communiquer avec les juges pour leur préciser les règlements du concours, la liste du répertoire de chaque concurrent et la procédure à suivre pour juger le concours.
 - iv) Soumettre le nom des gagnants au secrétaire pour que les chèques soient préparés et remis aux lauréats.
 - v) Faire les préparatifs pour que les donateurs remettent leur prix.
 - b) Être un agent de liaison pour les Présidents de comité de la FCAPM.
 - i) Collaborer avec le Président du Comité du congrès et avec le Coordonnateur des communications pour préparer les affiches des concours nationaux et provinciaux.
 - ii) Être un agent de liaison pour le Comité du congrès et le Président du Comité des finances. Informer 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. (Voir Congrès bisannuel)
 - iii) Transmettre une copie des biographies, des photos, des formulaires d'autorisation pour diffusion dans les médias et les coordonnées des médias locaux afférents à l'éditeur du magazine *Le professeur de musique canadien*, au Président du Comité des relations publiques et du marketing, au Président du Comité des médias sociaux et au Secrétaire.
 - iv) Assumer 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 et du Président du Comité des médias sociaux.
 - v) Fournir au Comité du congrès la liste du répertoire, les curriculum vitæ et les photos des concurrents pour le programme du congrès.
 - vi) Organiser, en collaboration avec le Secrétaire, l'impression des certificats de participation des concurrents.

- vii) Fournir au Comité provincial/territorial du congrès une liste de responsabilités pour le Concours national de piano, laquelle comprend, sans s'y limiter :
- (1) Un emplacement pour les rondes préliminaires et la ronde finale du concours;
 - (2) La sélection de trois juges;
 - (3) Des pianos récemment accordés pour les deux rondes du concours ainsi que pour les répétitions;
 - (4) Un système de son et un podium;
 - (5) L'impression et la vente de billets;
 - (6) L'impression des programmes;
 - (7) La préparation des photos et des curriculum vitæ des concurrents aux fins de présentation;
 - (8) L'offre d'une marque de reconnaissance aux concurrents à remettre lors de la soirée des finales et de la remise des prix;
 - (9) L'annonce de la ronde finale du concours au public;
 - (10) L'accès à des pianos de pratique pour les concurrents, ainsi que des périodes de pratique sur le piano utilisé pour le concours;
 - (11) 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;
 - Personne-ressource auprès des concurrents;
 - Superviseur de la salle de pratique;
 - Préposés à l'entrée des résultats.
- c) Correspondre avec les provinces, les territoires et les concurrents.
- i) Fournir à chaque province et territoire une description de leurs responsabilités à l'égard de leurs concurrents inscrits au Concours national de piano, ce qui comprend, sans 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. 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.

- (3) Vérifier le formulaire d'inscription de chaque concurrent et consulter la liste du répertoire pour s'assurer qu'il est admissible au concours.
 - ii) Fournir à chaque province et territoire le mot de passe permettant d'avoir accès aux ressources suivantes disponibles 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.
 - iii) Recueillir des biographies, des photos, des formulaires d'autorisation pour diffusion dans les médias et les coordonnées des médias locaux afférents dans le cadre du processus d'inscription.
 - iv) Communiquer avec tous les concurrents et représentants provinciaux pour leur fournir ce qui suit :
 - (1) Les renseignements relatifs au concours;
 - (2) Les règlements et les attentes pendant le concours;
 - (3) Les directives pour communiquer avec l'agent de voyage de la FCAPM;
 - (4) Les renseignements concernant les choix d'hébergement;
 - (5) Au besoin et au fur et à mesure qu'elle devient disponible, les informations sur les dates et les heures de pratique, les demi-finales et les rondes finales. L'ordre des prestations du concours sera choisi au hasard, après la date limite d'inscription au concours.
 - v) Offre à chaque province/territoire de l'aide au besoin.
- d) Préparatifs du congrès :
 - i) Faire les préparatifs pour rencontrer les concurrents au début du congrès.
 - ii) Les heures de pratique et des prestations seront déterminées par une sélection au hasard.
 - iii) Superviser ou prévoir la supervision des répétitions des concurrents, lesquelles sont d'une durée limitée.
 - iv) Être le maître de cérémonie du concours ou nommer un remplaçant.
 - v) Présenter les prix aux concurrents lauréats.

PRÉSIDENT DU COMITÉ DES RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES

Sommaire

Le Président du Comité des règlements, politiques et procédures est responsable des règlements administratifs, des politiques et des procédures de la FCAPM.

Mandat

Exercer ses fonctions pour un mandat de deux ans, une réélection étant possible pour deux autres mandats.

Tâches et responsabilités

Responsabilités additionnelles du Président du Comité des règlements, politiques et procédures qui s'ajoutent à celles qui lui sont confiées à titre de Président de Comité permanent (et comités) :

1. Être chargé d'établir, modifier et proposer aux fins d'approbation les Règlements administratifs de la Fédération.
2. Réviser les Règlements administratifs de la FCAPM avant le 1^{er} décembre de chaque année et aviser 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. Proposer des modifications aux règlements administratifs au Comité de direction aux fins d'approbation, telles que transmises.
4. Faire signer les Règlements administratifs approuvés par 2 dirigeants signataires et les déposer à l'Agence du revenu du Canada dans les 12 mois suivant leur adoption par le Comité de direction.
5. Établir, réviser et proposer les informations à inclure au Manuel des politiques et des procédures de la FCAPM aux fins d'approbation. Travailler en collaboration avec le comité et les dirigeants pour s'assurer que la terminologie soit cohérente dans l'ensemble du document.
6. Au plus tard le 15 janvier, communiquer avec chacun des membres dont le mandat prend fin en juillet pour obtenir leur opinion sur les modifications à apporter à leurs responsabilités et modifier les descriptions de poste selon les informations reçues.

7. Si des changements importants devaient être apportés à un poste, en informer le Président du Comité de mise en candidature pour qu'il avise des candidats potentiels.
8. Réviser, en consultation avec les dirigeants, le Manuel des politiques et des procédures pour vérifier si des modifications sont requises et transmettre le nouveau manuel au Secrétaire au plus tard le 15 mai.
9. Présenter toute modification proposée au Manuel des politiques et des procédures au Comité de direction pour qu'il soit adopté lors de la Réunion annuelle du Comité de direction.
10. Transmettre le Manuel des politiques et procédures mis à jour au Webmestre au plus tard le 15 septembre pour l'afficher sur le site Web.

PRÉSIDENTE DU COMITÉ SEMAINE DE LA MUSIQUE CANADIENNE

Sommaire

Le Président du Comité de la Semaine de la musique canadienne organise, au nom de la FCAPM, toutes les activités relatives à la Semaine de la musique canadienne et au Concours pour jeunes compositeurs.

Mandat

Exercer ses fonctions pour un mandat de deux ans, une réélection étant possible pour deux autres mandats.

Tâches et responsabilités

Responsabilités additionnelles du Président du Comité de la semaine de la musique canadienne qui s'ajoutent à celles qui lui sont confiées à titre de Président de Comité permanent (et comités) :

1. Assurer la gestion de l'Appel à compositions, des Prix Helen Dahlstrom, des prix William Andrews et du Concours pour jeunes compositeurs. Se référer au site Web pour les Règlements et les directives.
2. Assurer la direction de la Semaine de la musique canadienne (SMC), y compris, sans s'y limiter, les tâches suivantes :
 - a) Communiquer avec les provinces et territoires pour obtenir le nom du coordonnateur actuel de la SMC.
 - b) 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, et ce, au plus tard le 15 août :
 - i) Les objectifs de la Semaine de la musique canadienne;
 - ii) Une liste des coordonnateurs provinciaux et territoriaux de la SMC;
 - iii) Les œuvres d'art mises à jour pour la SMC à insérer au matériel promotionnel, en collaboration avec le Coordonnateur des communications;
 - iv) Un formulaire de mise à jour du site Web, en collaboration avec le Coordonnateur des communications;
 - v) Une affiche de la SMC mise à jour, en collaboration avec le Coordonnateur des communications.
 - d) Communiquer avec les coordonnateurs provinciaux et territoriaux et les informer des ressources pour la CMW qui sont mises à leur disposition sur le

site Web de la CFMTA <https://www.cfmta.org/en/cmw/> [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.

3. Assurer la direction du Concours pour jeunes compositeurs, y compris, sans s'y limiter :
 - a) 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 des catégories du concours mises à jour et un formulaire d'inscription, en collaboration avec le Webmestre;
 - ii) Une liste des lauréats des concours provinciaux et territoriaux et de leurs professeurs, au plus tard le 15 août;
 - iii) Des biographies et des photos des lauréats du concours national et la partition de leur composition gagnante, au plus tard le 15 août.
 - b) Communiquer avec les coordonnateurs provinciaux et territoriaux pour les informer des ressources pour jeunes compositeurs des rondes provinciales du concours mises à leur disposition sur le site Web de la FCAPM : <https://www.cfmta.org/en/student-composer-competition-2/> [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 avant le 15 février.
 - c) Sélectionner un juge pour le Concours national, avant le 15 février, ce qui comprend :
 - i) une discussion sur les responsabilités des juges;
 - ii) la date limite à laquelle le juge doit rendre son évaluation;
 - iii) le format dans lequel le juge doit rendre son évaluation;
 - iv) les honoraires;
 - v) une discussion sur les critères pour l'obtention du prix Helen Dahlstrom.
 - d) Recevoir les candidatures des lauréats des concours provinciaux et territoriaux, et les transmettre au juge avant le 1er juillet.
 - e) Envoyer aux lauréats des Premiers prix une lettre de félicitations et leur résultat d'évaluation, en leur précisant que le nom des lauréats sera publié dans le magazine *Le professeur de musique canadien*, sur le site Web et affiché dans les médias sociaux.

- f) Envoyer aux lauréats des Deuxièmes prix une lettre de félicitations et leur résultat d'évaluation, en leur précisant que le nom des lauréats sera publié dans le magazine *Le professeur de musique canadien*, sur le site Web et affiché dans les médias sociaux.
 - g) Envoyer une lettre de remerciements qui comprend leur résultat d'évaluation à tous les concurrents.
 - h) Transférer les noms, les catégories et le classement des récipiendaires de certificat au Secrétaire. Le Secrétaire insérera le nom des récipiendaires et apposera le sceau de la FCAPM aux certificats, puis les postera au Président du comité SMC pour qu'il les insère dans les envois à retourner aux concurrents.
 - i) Envoyer une liste des noms des lauréats au Trésorier. Le Trésorier inscrira le nom des lauréats sur les chèques et les postera au Président du comité SMC pour qu'il les insère dans les envois à retourner aux concurrents.
 - j) Aviser les coordonnateurs SMV provinciaux et territoriaux des résultats du Concours national au plus tard le 15 août.
 - k) Envoyer la liste des noms des lauréats et leurs coordonnées au Rédacteur en chef du magazine *Le professeur de musique canadien*.
4. Préparer et envoyer les communiqués de presse pré et post événement afférents, en collaboration avec le Président du Comité des relations publiques.

LE RESPONSABLE PROVINCIAL DE LA SEMAINE DE LA MUSIQUE CANADIENNE

Les tâches et responsabilités du responsable provincial de la Semaine de la musique canadienne sont les suivantes :

1. Faire la promotion de la Semaine de la musique canadienne dans le cadre de concerts, colloques, ateliers de maître, activités scolaires et publiques, etc.
2. Encourager les associations à poser leur candidature pour le prix William Andrews : deux prix de 250 \$ sont remis chaque année à des associations canadiennes pour soutenir leurs activités pendant la Semaine de la musique canadienne.
3. Sensibiliser les membres et les compositeurs, et les inciter à participer à l'Appel à compositions.

4. Encourager les membres et leurs élèves à participer au concours provincial de composition pour élèves.
5. Encourager les associations à partager des expériences vécues pendant la Semaine de la musique canadienne à l'aide de photos et de vidéos et à les soumettre aux bulletins provinciaux et au magazine *Le professeur de musique canadien*.

COORDONNATEUR DES COMMUNICATIONS

Sommaire

Le poste de Coordonnateur des communications est confié au Webmestre. Ce poste est un poste bénévole. Le titulaire du poste a pour principale fonction d'uniformiser l'image de la FCAPM dans ses nombreux projets et de représenter à la fois le Rédacteur en chef du magazine *Le professeur de musique canadien* (PMC) et le Webmestre lors des réunions du Comité de direction.

Mandat

Exercer ses fonctions pour un mandat de deux ans, une réélection étant possible pour deux mandats additionnels.

Tâches et responsabilités

Responsabilités additionnelles du Coordonnateur des communications qui s'ajoutent à celles qui lui sont confiées à titre de Président de Comité permanent (et comités) :

1. Agir à titre de Rédacteur en chef du magazine *Le professeur de musique canadien*, le cas échéant.
2. Discuter avec le Rédacteur en chef et le Webmestre du budget proposé pour l'exercice financier à venir et le soumettre au Président du Comité des finances au plus tard 1er mai.
3. Initier et coordonner 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.
4. Collaborer avec les présidents nationaux et provinciaux/territoriaux à la création des ressources susmentionnées.
5. Collaborer avec le Webmestre pour s'assurer que les sites Web de la FCAPM [anglais et français] sont à jour et conformes au format et à l'image de marque.
6. Informer les présidents nationaux et provinciaux de la disponibilité des ressources et encourager leur utilisation.

RÉDACTEUR EN CHEF DU MAGAZINE *LE PROFESSEUR DE MUSIQUE CANADIEN*

Sommaire

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* encourage de saines relations entre la FCAPM et les provinces/territoires, ainsi qu'entre la FCAPM et l'annonceur en communiquant régulièrement avec lui et en répondant à ses appels.

Mandat

Le rédacteur en chef du magazine *Le professeur de musique canadien* est engagé à contrat pour deux ans par le Comité de direction de la Fédération canadienne des associations de professeurs de musique.

Rémunération

Pour les articles de magazine, les soumissions et le formatage de 2 extrants :

- 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 1650 \$ (plus TPS le cas échéant) pour l'édition suivante :

- 1 – Un an en revue

Pour un total de 8250 \$ (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.

Tâches et responsabilités

Les tâches et responsabilités du Rédacteur en chef du magazine *Le professeur de musique canadien* sont les suivantes :

1. Publier quatre éditions chaque année :
Échéance du numéro de la Semaine de la musique canadienne : 15 août
Date de publication : 1^{er} octobre

Échéance du numéro d'hiver : 1^{er} décembre
Date de publication : 15 janvier
Échéance du numéro du printemps : 1^{er} avril
Date de publication : 15 mai
Échéance du numéro *Un an en revue* : 15 janvier
Date de publication : 31 janvier

2. Décider du contenu de chaque numéro, ce qui comprend, sans s'y limiter :
 - a) les articles et les chroniques, de communiquer avec les contributeurs et demander l'autorisation 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) une 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 pour jeunes compositeurs de la FCAPM, lesquels sont fournis par le Président du Comité de la Semaine de la musique canadienne (SMC) pour le numéro de la SMC, 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.
3. Déterminer les entreprises retenues pour produire les versions numérique et imprimée du magazine *Le professeur de musique canadien*, en considérant les 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. Saisir la documentation lorsqu'elle arrive dans un fichier texte, lequel peut être envoyé à l'entreprise de conception ou préparer lui-même la disposition des pages.
5. Solliciter des annonceurs pour les espaces publicitaires, notamment les universités, les écoles de musique et les entreprises associées qui offrent des produits et services aux

professeurs de musique dans l'ensemble du Canada, en leur présentant la carte des tarifs où sont indiquées les informations suivantes :

- a) la politique tarifaire, y compris un ensemble de trois numéros;
 - b) les exigences concernant le paiement préalable;
 - c) les chèques libellés à l'ordre de la FCAPM à remettre au Secrétaire de la FCAPM;
 - d) les échéances pour soumettre des publicités.
6. S'assurer que le Président et le Président sortant révisent le magazine avant qu'il soit publié.
 7. Envoyer une copie imprimée aux lauréats de premiers prix de tous les programmes de la FCAPM, au Président, aux auteurs des articles publiés, aux annonceurs, aux archives nationales (2 copies) et à l'agence de publipostage (le cas échéant).
 8. Obtenir 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. Préparer et rendre disponible une liste de diffusion contenant les abonnements souscrits via le site Web.
 10. Discuter du budget avec le Coordonnateur des communications.
 11. Fournir un téléphone avec boîte vocale, un ordinateur personnel avec connexion Internet et une imprimante pour l'exploitation du magazine *Le professeur de musique canadien*.
 12. Obtenir le remboursement des frais liés à l'achat de fournitures de bureau, aux appels interurbains et aux services postaux, sur présentation des reçus.
 13. Ne faire signer les contrats qu'après consultation et approbation du Président, du Secrétaire de la FCAPM et du Rédacteur en chef. Des copies des contrats doivent être transmises au Secrétaire aux fins de classement.
 14. Transmettre tous les dossiers relatifs au magazine au Secrétaire une fois chaque numéro terminé.

15. S'occuper de la publication d'annonces pour le congrès de la FCAPM et de pages d'information dans le magazine *Le professeur de musique canadien* :
 - a) Commencer à promouvoir le numéro d'automne, lequel met en lumière le congrès à venir dans un encart d'une page – l'encart doit être conçu et produit par le Comité du congrès.
 - b) Placer jusqu'à 2 pages dans les numéros d'hiver et de printemps subséquents (il est possible d'en ajouter davantage si l'espace le permet), dont l'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 du congrès.
 - c) Pour les trois numéros suivants (automne – hiver – printemps), réserver jusqu'à 4 pages (il est possible d'en ajouter davantage l'espace le permet), dont l'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 du congrès.
 - d) Une fois le congrès terminé – jusqu'à 6 pages seront utilisées dans le numéro d'automne suivant le congrès afin de présenter un survol de l'événement et ses faits saillants. Ceci comprendra notamment des articles, des réponses de membres participants, etc. Toute photo utilisée sera fournie par le Comité du congrès – les pages sont conçues et produites par le Rédacteur en chef du magazine PMC.
 - e) Nombre total de pages disponibles pour le congrès au cours de la période de deux ans – 23.

16. Facturer les annonceurs du magazine *Le professeur de musique canadien* et recevoir leurs paiements par chèque. Envoyer les chèques et le registre de l'ensemble des factures au Trésorier.

WEBMESTRE

Sommaire

Le Webmestre reçoit un salaire qui sera déterminé par les dirigeants et le Comité et des finances et approuvé par le Comité de direction.

Conditions d'emploi

Le Webmestre sera engagé à contrat pour un mandat de deux ans dont le montant de rémunération sera déterminé par les dirigeants et le Comité des finances, et approuvé par le Comité de direction.

Tâches et responsabilités

Les tâches et responsabilités du Webmestre sont les suivantes :

1. Vérifier 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. Rappeler 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. Répondre aux demandes d'information ou les transmettre à la personne concernée.
4. Assurer 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. Faire le suivi suivi du site Web afin de s'assurer de son bon fonctionnement et de le faire corriger et mettre à jour si nécessaire. Certaines extensions (*plug-ins*) peuvent devenir obsolètes et ne plus fonctionner correctement avec une version plus récente du logiciel de création et gestion du site Web. Il pourrait s'avérer nécessaire de mettre à jour les extensions pour tenir compte des nouvelles versions, ou que celles-ci deviennent obsolètes grâce aux améliorations du logiciel du site Web.
6. Être l'agent de liaison auprès de l'hébergeur de sites Web pour régler tout problème le plus rapidement possible.
7. À la fin de chaque concours et programme de la FCAPM, envoyer un fichier Excel de toutes les entrées au Président ou à l'administrateur approprié. Si des paiements font partie des entrées d'argent, prendre note de tout problème de paiement via PayPal et

les souligner au Président du Comité des concours et au Trésorier. Le Webmestre n'est pas responsable de la vérification des informations ou des liens inscrits sur les formulaires d'inscription.

CONSEILLER-RESSOURCE DU CONGRÈS

Sommaire

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

Mandat

Demeurer 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 demeure en poste pendant quatre ans.

Tâches et responsabilités

Responsabilités additionnelles qui s'ajoutent à celles qui lui sont confiées à titre de Président de Comité permanent (et comités) :

1. Offrir son aide, sur demande de la province ou du territoire-hôte, pour tout ce qui concerne le congrès.
2. Être un agent de liaison auprès du bureau de la FCAPM, au besoin.
3. Aider à la préparation du rapport destiné au Comité de direction.
4. S'assurer, en collaboration avec le Webmestre de la FCAPM et le Président du Comité de planification du congrès, que l'ensemble du matériel afférent à la planification du congrès soit mis à jour sur le site Web de la FCPAM.

PRÉSIDENT DU COMITÉ DU FESTIVAL VIRTUEL

Sommaire

Le Festival virtuel de la FCAPM se tient au mois de novembre pour célébrer les œuvres des compositeurs canadiens et autochtones de toutes les disciplines et pour promouvoir la Semaine de la musique canadienne de la FCAPM. Cet événement virtuel non compétitif permet aux élèves des professeurs de la FCAPM de soumettre des prestations enregistrées et aux élèves de recevoir une rétroaction d'un spécialiste dans leur discipline.

Mandat

Exercer ses fonctions pour un mandat de deux ans, une réélection étant possible pour deux autres mandats.

Tâches et responsabilités

Responsabilités additionnelles du Président du Comité du festival virtuel qui s'ajoutent à celles qui lui sont confiées à titre de Président de Comité permanent (et comités) :

1. Diriger le processus d'embauche de l'administrateur, au besoin, en recevant et en étudiant les candidatures de membres de la FCAPM. Le comité fera une recommandation au Comité de direction avant la tenue d'une Réunion annuelle du Comité de direction pour fins de ratification.
2. Donner à l'Administrateur accès au compte courriel du Festival virtuel.
3. Recevoir des copies de chaque formulaire d'inscription qui lui sont envoyées directement par le système en ligne.
4. Recevoir par courriel les formulaires d'inscription des juges générés automatiquement par le site Web, qui doivent servir de sauvegarde et de référence au tableur exporté reçu par le Webmestre à la clôture des inscriptions. Tenir une base de données de juges potentiels et de leurs coordonnées. Envoyer un message pour solliciter la participation des juges avant chaque festival virtuel.
 - a) Confirmer que chaque juge est membre en règle de la FCAPM.
 - b) Pour chaque juge, détailler les champs d'expertise (p. ex. : piano, débutant, intermédiaire), la province (il est habituel de ne pas prendre un juge de la même province qu'un concurrent, si possible).
 - c) Confirmer la disponibilité des juges requis chaque année.
 - d) Fournir une liste des juges à l'Administrateur.

- e) En collaboration avec l'Administrateur, réviser la base de données après chaque Festival virtuel.
5. Mettre à jour les Directives d'évaluation affichées sur le site Web chaque année. Après chaque festival, mettre à jour les formulaires, les informations du site Web et le matériel promotionnel pour le festival en cours. Mettre à jour les lettres type envoyées aux juges et aux élèves, incluant l'accusé de réception envoyé par le site Web lors d'une inscription.
 6. À l'aide des rapports du système, fournir un rapport aux dirigeants de la FCAPM et au Comité du Festival virtuel à la fin de chaque festival virtuel. Inclure les détails financiers suivants :
 - a) les frais d'inscription reçus;
 - b) les honoraires de juges;
 - c) les frais de bureau;
 - d) les frais PayPal;
 - e) les frais de l'administrateur.

ADMINISTRATEUR DU FESTIVAL VIRTUEL

Mandat

L'Administrateur du Festival virtuel est engagé à contrat chaque année par la FCAPM.

Tâches et responsabilités

Les tâches et responsabilités de l'Administrateur sont les suivantes :

1. Être membre en règle de la FCAPM.
2. Être considéré comme membre du comité.
3. Faire le suivi de toute la correspondance du compte de courriel du Festival virtuel de la FCAPM.
4. Recevoir des copies de chaque formulaire d'inscription qui lui sont envoyées directement par le système en ligne.
5. Traiter toutes les inscriptions en respectant les directives ci-dessous.
6. Informer le comité sur le statut des inscriptions et des juges.

7. Apporter toute mise à jour requise à la description de poste de l'Administrateur du Festival virtuel.

Processus de suivi des tâches et responsabilités des juges

1. À la clôture des inscriptions, recevoir du Président la base de données des juges inscrits. Enregistrer le fichier sous un nouveau nom signifiant qu'il s'agira de la base de données du Festival virtuel.
2. Dans le fichier, ajouter une feuille pour chaque juge à qui un concurrent est assigné. Tous les concurrents inscrits assignés à un même juge doivent être sur une seule feuille.
 - a) Chaque feuille de juge doit faire le suivi de l'élève qui lui a été assigné, le montant à verser, le statut d'achèvement d'inscription et le statut du paiement.
 - i) Les informations sur l'élève inscrit et les liens doivent être copiés dans la feuille de chaque juge.
 - ii) Quand le juge a terminé d'évaluer une inscription, il doit l'indiquer dans le tableur en utilisant le format convenu.
 - iii) Une fois le festival terminé, donner au Trésorier accès au fichier pour qu'il puisse confirmer le montant à payer à chaque juge, et mettre à jour le statut du paiement en inscrivant qu'il est effectué. Les coordonnées du juge seront sur la feuille principale du fichier de la base de données.

Traitement des inscriptions d'élèves

1. Recevoir par courriel les formulaires d'inscription des élèves envoyés automatiquement par le site Web, qui doivent servir de sauvegarde et de référence pour la base de données finale.
2. À la clôture des inscriptions, recevoir du Webmestre la base de données des inscriptions d'élèves.
 - a) Enregistrer le fichier sous un nouveau nom pour que l'original soit disponible comme sauvegarde et aux fins de vérification.
 - b) Trier les données par disciplines et/ou par numéro de catégorie. Enregistrer le fichier sous un nouveau nom indiquant la clé de tri utilisée.
 - c) Corriger l'orthographe et la ponctuation des champs qui seront importés sur les feuilles d'évaluation et sur les certificats. Enregistrer le fichier sous un nouveau nom indiquant qu'il a été corrigé.
 - d) Ajouter des colonnes pour indiquer les noms de juges qui leur sont affectés. Ce fichier sert de référence à l'autre fichier contenant la base de données.

- e) Informations sur l'élève inscrit – année, titre de l'œuvre, nom du compositeur, information sur la catégorie, instrument – et copier les liens vers la partition et l'enregistrement vidéo de la prestation sur la feuille du juge qui lui est assigné.
3. Vérifier que les liens inscrits par les élèves fonctionnent et, au besoin, faire un suivi.
4. Préparer les feuilles d'évaluation en respectant les directives sur l'image de marque de la FCAPM.
 - a) Créer un modèle où apparaissent dans l'en-tête le logo et le nom de la FCAPM, et la date du festival virtuel.
 - i) Préparer le modèle en vue de la fusion en ajoutant les champs discipline, niveau, nom de l'élève, titre de l'œuvre et nom du compositeur.
 - ii) Ajouter une zone de texte fixe pour la signature du juge.
 - iii) Ajouter une zone de texte fixe pour ajouter le sceau ou la marque, au besoin.
 - iv) Enregistrer le fichier comme étant le modèle de base de la feuille d'évaluation.
 - b) Copier le fichier modèle de base pour chacun des juges en enregistrant le fichier sous un nom où le nom du juge apparaît.
 - i) Ajouter la signature numérique du juge au modèle.
 - ii) Fusionner chacune des feuilles de juge avec la base de données principale pour remplir les feuilles de commentaires.
 - iii) Enregistrer les fichiers en format MS Word pour pouvoir les envoyer aux juges pour qu'ils puissent y entrer leurs commentaires.
5. Le cas échéant, préparer les certificats fournis par le Coordonnateur des communications en utilisant le processus pour les feuilles d'évaluation.
6. Envoyer aux élèves leur feuille d'évaluation et leur certificat, en les accompagnant d'une lettre de remerciement pour leur participation, conformément à ce qui aura été décidé par le comité : par la poste ou par courriel (fichiers PDF).

PRÉSIDENT DU CONCOURS DE RÉDACTION

Sommaire

Le Président du Comité du Concours de rédaction est responsable du Concours de rédaction de la FCAPM.

Mandat

Exercer ses fonctions pour un mandat de deux ans, une réélection étant possible pour deux autres mandats.

Tâches et responsabilités

Responsabilités additionnelles du Président du Comité du concours de rédaction qui s'ajoutent à celles qui lui sont confiées à titre de Président de Comité permanent (et comités) :

1. Mettre à jour les directives du concours, les catégories, le formulaire d'inscription et les affiches pour les distribuer.
2. Trouver des commanditaires pour les prix.
3. Correspondre avec les coordonnateurs provinciaux/territoriaux du Concours de rédaction concernant des initiatives promotionnelles.
4. Correspondre avec les collèges et les universités partout au Canada concernant les directives et les affiches.
5. Sélectionner un jury pour le Concours national de rédaction, une tâche qui comprend une discussion sur les critères et les fonctions des membres du jury, de transmettre les formulaires d'évaluation et d'établir des échéances pour rendre les décisions.
6. Recevoir les candidatures transmises par le Webmestre et les transférer aux membres du jury.
7. Envoyer une lettre de félicitations aux lauréats de chaque catégorie, dans laquelle on leur demande de soumettre une biographie et une photo portrait pour les publier dans le magazine *Le professeur de musique canadien*.

COMITÉ DES FINANCES

SOMMAIRE

Le Comité des finances est formé de quatre membres : le Vice-président qui en assure la présidence, le Trésorier, le Deuxième vice-président et un membre additionnel du Comité de direction. Le Comité des finances peut inclure des anciens délégués, à condition d'en avoir l'accord du Comité de direction. Ce comité travaille en collaboration avec le Trésorier.

Tâches et responsabilités

Les tâches et responsabilités du Comité des finances sont les suivantes :

1. Aider le Trésorier à préparer un budget équilibré pour l'exercice financier à venir et le présenter à la Réunion annuelle du Comité de direction aux fins d'approbation.
 - a) Tous les budgets soumis par les comités permanents;
 - b) Le budget doit comprendre les fonds suivants, qui doivent y figurer séparément : frais d'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 approuvé par le Comité de direction au cours du prochain exercice financier.
2. Recevoir et approuver le budget de fonctionnement que lui transmet la province ou territoire hôte pour le congrès de la FCAPM, 14 à 18 mois avant celui-ci. 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 indiquant que l'approbation a été accordée.
3. Assurer le suivi de la situation financière de la fédération à l'aide d'états financiers trimestriels informatisés Demander des relevés financiers plus fréquents, au besoin.
4. Superviser la gestion des investissements des associations, en collaboration avec le trésorier, et présenter un plan d'investissement pour l'année à venir au Comité de direction pour fins d'approbation.
5. Revoir l'état financier audité et présenter celui-ci au Comité de direction pour confirmer son acceptation.
6. Demander l'approbation du Comité de direction 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 peut embaucher des personnes sur une base contractuelle.

Frais d'adhésion

1. Les frais d'adhésion annuels sont dus et payables le 1^{er} avril, le premier jour de l'exercice financier de la FCAPM.
2. Si les frais d'adhésion ne sont pas payés au 1^{er} 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. Cette politique ne s'applique pas aux membres qui se sont joints ou qui ont été réintégrés après le 1^{er} novembre.
3. Les frais d'adhésion pour le nombre total de membres actuels doivent être entièrement payés et reçus au plus tard le 31 mai.

Budget

1. Un budget équilibré est présenté chaque année.
2. Le budget doit comprendre :
 - 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 le budget de l'année en cours, approuvé lors de la RACD précédente, et une colonne présentant les modifications proposées au budget de l'année en cours;
 - d) une colonne présentant le budget prévisionnel de l'année à venir;
 - e) toute nouvelle initiative ou tout retrait par rapport aux années précédentes, avec explications pertinentes;
 - f) l'intégration de toute nouvelle augmentation de frais nécessaire pour atteindre les objectifs financiers de la FCAPM.

3. Le budget prévisionnel doit être envoyé aux dirigeants et aux membres du Comité de direction au moins 14 jours avant la Réunion annuelle du Comité de direction.

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. Les états financiers audités doivent être transmis aux dirigeants et aux membres du Comité de direction avant la Réunion annuelle du Comité de direction OU par courriel pour procéder à un vote électronique.
4. Un sommaire des états financiers audités doit être publié dans le magazine *Le professeur de musique canadien*.
5. Les états financiers audités doivent être publiés sur le site Web.

RÉUNIONS DES DIRIGEANTS, DU COMITÉ DE DIRECTION ET SÉANCES D'INFORMATION PUBLIQUES

1. Les dirigeants seront remboursés pour les frais suivants sur présentation des reçus :
 - a) 100 % des frais de déplacement en fonction du moyen de transport le plus économique, y compris l'assurance annulation, ou 0,45 \$ par kilomètre (sur recommandation du Comité des finances) jusqu'à concurrence du montant maximum d'un billet d'avion aller-retour. Ce remboursement comprend également le coût le moins cher pour les déplacements en direction et au retour de l'aéroport.
 - b) 100 % des frais d'hébergement pour trois nuits.
 - c) Une allocation quotidienne limitée à 75 \$ pour les repas pendant la réunion annuelle du Comité de direction.
2. Le premier et le deuxième délégué, et le délégué remplaçant (jusqu'à un maximum de deux personnes) seront remboursés pour les frais suivants sur présentation des reçus :
 - a) 100 % 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. Ce remboursement comprend également le coût le moins cher pour les déplacements en direction et au retour de l'aéroport.
 - b) 100 % des frais d'hébergement pour deux nuits.
3. Le cas échéant, les Présidents de comité devront prendre part aux réunions de façon virtuelle.

4. La FCAPM est responsable des frais liés à éléments suivants :
 - a) salle de réunion des dirigeants;
 - b) salle de réunion du Comité de direction;
 - c) salle de la séance d'information publique;
 - d) 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;
 - e) réunions virtuelles.

5. La FCAPM facturera les provinces/territoires pour les dépenses suivantes de leur délégué :
 - 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 assiste aux réceptions d'associations provinciales/territoriales, la FCAPM 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 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.

FOURNITURES ET ÉQUIPEMENT DE BUREAU

1. Comme les activités de la FCAPM 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, par conséquent, les dépenses administratives relatives à l'exploitation de la FCAPM sont incluses dans le budget, incluant une ligne téléphonique dédiée avec messagerie vocale. Le Secrétaire doit fournir un téléphone avec boîte vocale, un ordinateur personnel avec connexion Internet et une imprimante pour exercer ses fonctions pour la FCAPM.

3. La FCAPM demeure propriétaire de tout l'équipement et cet équipement doit être conservé dans le bureau de la FCAPM.

4. Si la FCAPM achète de l'équipement de bureau pour un projet spécial, elle en demeure propriétaire et l'équipement doit être conservé par le Président.

CONCERTS JEUNE ARTISTE

1. Le jeune artiste sera payé 200,00 \$ par concert, pour une somme totale minimale de 600,00 \$ (3 concerts) et une somme maximale de 2 000,00 \$ (10 concerts) par tournée.
2. L'artiste accompagnateur sera payé 100,00 \$ par concert et recevra une somme maximale de 1 000,00 \$ (10 concerts) par tournée. Les autres frais et dépenses doivent être assumés par l'artiste accompagnateur.
3. La FCAPM 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. La FCAPM paiera l'hébergement à l'hôtel pour une nuit par concert pour chaque Artiste, à un tarif concurrentiel et sur réception d'un reçu.
5. Les coûts de production d'affiches de qualité professionnelle annonçant les concerts du jeune artiste seront payés par la FCAPM.

PRIX COMMÉMORATIF DE PÉDAGOGIE

La FCAPM est responsable de ce prix de 500,00 \$ qui est remis chaque année paire au candidat qui obtient la plus haute note à un examen de pédagogie dans le cadre d'un programme d'obtention de diplôme d'un établissement d'enseignement national qui permet de passer des examens dans chaque province/territoire. Les élèves admissibles doivent étudier la pédagogie auprès d'un membre de la FCAPM.

CONCOURS NATIONAL DE PIANO

1. La FCAPM offre les prix suivants dans le cadre du Concours national de piano :

Premier prix	5 000,00 \$
Deuxième prix	3 000,00 \$
Troisième prix	2 000,00 \$
2. On encourage le Président du Comité des prix et des concours à solliciter des commandites auprès des entreprises pour le fonds de bourses d'études.
3. Le Comité des finances révisera les honoraires des juges les années où il n'y a pas de congrès.

- a) Le Président du Comité des finances communiquera avec le Président du Comité du congrès et avec le Président du Comité des prix et des concours concernant les honoraires des juges.
 - b) Les contrats seront préparés par le Président du Comité du congrès, qui seront envoyés après consultation et approbation du Président du Comité des finances et du Président du Comité des prix et des concours.
5. Toutes les inscriptions au concours se font en ligne, accompagnées d'un paiement qui peut se faire par virement électronique, PayPal ou chèque.

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 (RMT) d'être reconnus comme étant accrédités et membres en règle de longue date. Ce certificat sera octroyé lorsque ces RMT en feront la demande alors qu'ils auront été membres de deux associations provinciales/territoriales ou plus au sein de la FCAPM.

1. La responsabilité de réviser le formulaire de demande de Certificat national de reconnaissance d'adhésion et ses documents afférents sont révisés annuellement par le Président sortant ou le Deuxième vice-président, chacun les révisant tous les deux ans.
2. Le programme doit être administré par le Secrétaire national.
3. Critère d'admissibilité d'un candidat :
 - a) Obtenir et fournir la preuve des dates et de son adhésion en règle dans chacune des provinces/chacun des territoires dont il a été membre par le biais du registraire de ces provinces/territoires.
 - b) Avoir été membre un minimum de 20 ans.
 - c) Par la suite, possibilité de présenter une nouvelle demande tous les dix ans.
 - d) Renseignements personnels du requérant, incluant l'association provinciale/territoriale dont il est membre actuellement
 - e) Frais : 20 \$ payable à la FCAPM
4. Seules les inscriptions remplies en ligne seront acceptées. Celles-ci seront remplies et compilées par le requérant et transmises par le Webmestre au Président sortant ou au Deuxième vice-président et au Secrétaire. L'approbation finale sera donnée par le Président sortant ou le Deuxième vice-président.
5. Le certificat comprend ce qui suit :
 - a) le nom du requérant;
 - b) le nombre total d'années d'adhésion;
 - c) le logo de la FCAPM;
 - d) la signature du Président national de la FCAPM .

6. Le certificat sera posté au registraire de la province/territoire du membre pour qu'il lui soit remis par l'association régionale/provinciale/territoire de la façon et au moment de leur choix.

PRÉSIDENT NATIONAL DES CONCERTS JEUNE ARTISTE

Sommaire

Le Président national coordonne les concerts avec les Présidents régionaux des concerts Jeune Artiste, qui les coordonnent avec la ou les associations hôtes. Les concerts et les dates sont déterminés par les comités Jeune artiste régionaux.

Mandat

Exercer ses fonctions pour un mandat de deux ans, une réélection étant possible pour deux autres mandats.

Tâches et responsabilités

Responsabilités additionnelles du Président national des concerts Jeune artiste qui s'ajoutent à celles qui lui sont confiées à titre de Président de Comité permanent (et comités) :

1. Communiquer avec les provinces/territoires pour obtenir les noms des présidents régionaux de comités de concerts Jeune artiste (lesquels sont inscrits dans le magazine *Le professeur de musique canadien*).
2. Communiquer avec les présidents régionaux et les informer des ressources Jeune artiste 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 donner le mot de passe qui leur permettra d'utiliser ces ressources.
3. Demander aux présidents régionaux des concerts Jeune artiste les renseignements suivants, dans la chronologie ci-dessous :
 - a) Avant la série de concerts – les noms de chacun des jeunes artistes sélectionnés et les détails de leurs concerts proposés.
 - b) Avant la série de concerts – informer les présidents régionaux des concerts Jeune artiste de toute modification à la politique en matière de concerts.
 - c) À la fin de la série de concerts – envoyer au Trésorier un état financier qui comprend les revenus et les dépenses comptabilisés de chaque concert.
 - d) À la fin de la série de concerts – faire un rapport complet, incluant des commentaires ou des préoccupations, sur l'ensemble de la série de concerts donnés.

4. Demander au Président régional des concerts Jeune artiste de contacter l'agent de voyages de la FCAPM si un déplacement par avion est jugé nécessaire.
5. Confirmer auprès du Trésorier si tous les revenus et toutes les dépenses ont été soumis dans les 45 jours suivant la fin de chaque série de concerts régionaux.
6. Fournir des mises à jour pour le site Web pour que tous les renseignements concernant les concerts Jeune artiste soient à jour.
7. S'assurer que les communiqués de presse sur les concerts et la tournée soient prêts et envoyés au niveau régional, en collaboration avec le Président du Comité des relations publiques.
8. Veiller à ce que les certificats Jeune artiste soient envoyés par le Bureau national aux jeunes artistes, après que le Président national les ait signés.

PRÉSIDENT RÉGIONAL DES CONCERTS JEUNE ARTISTE

Sommaire

Les séries de concerts Jeune artiste sont un programme de la FCAPM offert à l'échelle du Canada. Chaque série de concerts est gérée par le Président du Comité Jeune artiste régional. Ces régions sont les suivantes :

Alberta
Provinces de l'Atlantique
Colombie-Britannique
Ontario
Québec
Provinces de l'Ouest (Saskatchewan et Manitoba)

Tâches et responsabilités

Les tâches et responsabilités du Président du Comité Jeune artiste régional sont les suivantes :

1. Organiser, avec chaque Président de comité Jeune artiste 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>]. Si possible, ces affiches doivent être imprimées localement.

Attention : Les renseignements concernant les affiches doivent être soumis au Coordonnateur des communications 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. Fournir à chaque association hôte qui accueille un concert Jeune artiste une copie électronique des affiches du concert.
3. Fournir à chaque association hôte qui accueille un concert Jeune artiste la biographie du jeune artiste et le répertoire des pièces qu'il doit interpréter.
4. Communiquer avec l'agent de voyages de la FCAPM si un déplacement par vol est jugé nécessaire.
5. Envoyer un rapport financier contenant tous les revenus et toutes les dépenses au Trésorier de la FCAPM et au Président national des concerts Jeune artiste.

6. Envoyer un rapport des concerts Jeune artistes au Président national des concerts Jeune artiste et au Secrétaire, incluant tout commentaire et toute préoccupation concernant la série de concerts.
7. S'assurer que les lauréats reçoivent du Bureau national leur certificat dans la langue officielle qu'ils ont demandée.
8. Inclure de futurs jeunes artistes au programme afin d'attirer un public plus vaste, surtout dans les plus petits centres (facultatif).
9. Rédiger et distribuer des communiqués de presse pré et post concert à l'aide des modèles fournis sur le site Web.
10. S'assurer que les formulaires de communiqué de presse soient signés et transmis au Webmestre/Rédacteur en chef du magazine PMC et au Président du Comité des médias sociaux.

Si une région souhaite présenter un duo en concert ou un groupe d'artistes, p. ex. chanteur/piano, piano/quatuor à cordes, il est possible de le faire. Ils peuvent alors couvrir une partie des cachets versés par la FCAPM ou conserver une partie des profits nets si ce montant est de plus de 200 \$.

ASSOCIATIONS HÔTES DES CONCERTS JEUNE ARTISTE

Responsabilités

L'association hôte aura les responsabilités suivantes :

1. Réserver une nuitée dans un hôtel à un tarif économique pour chacun des Jeunes artistes et leur accompagnateur, et joindre les reçus et les factures à leur rapport financier.
2. Organiser la location d'une salle de concert, l'accordage du piano et prendre tout arrangement physique nécessaire.
3. Organiser la distribution des affiches et s'occuper de la publicité à la télévision, à la radio et dans les journaux.
4. Préparer l'impression et la distribution du programme de concerts à l'échelle locale.
5. Soumettre 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.

AUTRES CONCERTS NE S'INSCRIVANT PAS DANS LES CONCERTS JEUNE ARTISTE

De tels concerts ne font pas partie de la série habituelle de concerts Jeune artiste de la FCAPM, il s'agit de concerts pouvant être gérés par un groupe externe ou un autre organisme.

Ces concerts seront permis si le groupe externe ou l'autre organisme est responsable des points suivants :

- 1) Payer 50 % des frais de déplacement du Jeune artiste, seulement si le concert est prévu pendant la même période de déplacement que celle au cours de laquelle le concert Jeune artiste a lieu, et que le concert supplémentaire est donné à proximité du concert Jeune artiste. 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 Jeune artiste.
- 2) Assumer tous les frais supplémentaires et toutes les dispositions à prendre en ce qui concerne l'accueil dans des familles et pour l'hébergement.
- 3) Inclure dans le programme des concerts supplémentaires un paragraphe indiquant que cet élève est un lauréat du programme Jeune artiste de la FCAPM, et y ajouter une description du programme Jeune artiste de la FCAPM.

- 4 Inclure dans son programme les liens menant au site Web de la FCAPM pour obtenir d'autres renseignements sur la série de concerts Jeune artiste. Il doit s'agir de la citation suivante de notre brochure : « 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.

ADMISSIBILITÉ

1. Citoyenneté : pour être admissible à une série de concert, le Jeune artiste doit avoir la citoyenneté canadienne ou être résident permanent, et étudier auprès d'un Professeur de musique certifié.
2. Auditions : des auditions ont lieu dans chaque région, et un artiste est choisi parmi les participants des auditions.
3. 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 est choisi comme accompagnateur pour la série de concerts et peut 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. 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.
4. 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.
5. Cachet de l'artiste : le Jeune artiste reçoit 200,00 \$ par concert. Le pianiste collaborateur reçoit 100,00 \$ par concert.
6. 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.

7. 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

Sommaire

Le Président du Comité de mise en candidature est responsable de recevoir les candidatures pour tous les postes électifs. Le Président du Comité de mise en candidature ne peut être en lice pour aucun poste.

Mandat

Exercer ses fonctions pour un mandat de deux ans, une réélection étant possible pour deux autres mandats.

Tâches et responsabilités

Les et les responsabilités du Président du Comité de mise en candidature sont les suivantes :

1. Distribuer, 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, 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 archives;
- b) Président du Comité des prix et des concours;
- c) Président du Comité des règlements, politiques et procédures;
- d) Président du Comité Semaine de la musique canadienne;
- e) Conseiller-ressource du congrès;
- f) Coordonnateur des communications;
- g) Président du Comité du festival virtuel;
- h) Président du Concours de rédaction;
- i) Président du Comité de mise en candidature;
- j) Président du Comité perfectionnement professionnel et recherche;
- k) Président du Comité du financement et des subventions des programmes;
- l) Président du Comité des relations publiques et du marketing;
- m) Deuxième vice-président;
- n) Président du Comité des médias sociaux;
- o) Président du Comité de planification stratégique;
- p) Président du Comité de traduction;
- q) Président national des concerts Jeune artiste.

Chaque année paire, les postes contractuels à ratifier sont :

- a) Secrétaire;
- b) Trésorier;
- c) Rédacteur en chef du magazine *Le professeur de musique canadien*;
- d) Webmestre.

Chaque année impaire, les postes sont :

- a) Président;
- b) Premier vice-président.

2. Distribuer des formulaires de mise en candidature et recevoir tous les formulaires remplis et signés par le candidat et l'auteur de la mise en candidature avant la date de clôture, soit le 1^{er} mai, sauf indication contraire dans l'avis d'élection.
3. Confirmer 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. Transmettre les noms des candidats avec l'ordre du jour de la Réunion annuelle du Comité de direction.
5. Tenir l'élection des dirigeants et des présidents lors de la Réunion annuelle du Comité de direction. Les mises en candidatures peuvent être remises par des membres présents à la réunion. 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 si d'autres candidatures sont présentées. S'assurer que chaque province ne reçoit que deux (2) bulletins de vote.
6. Fournir deux (2) bulletins de vote par province pour le scrutin, sauf si les postes sont pourvus par acclamation.
7. Nommer des scrutateurs pour compter les bulletins de vote et qui veilleront à ce que ceux-ci soient ensuite détruits par motion.
8. Demander aux candidats présents à la Réunion annuelle du Comité de direction de se retirer pendant le déroulement de l'élection.
9. Demander 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. Informer les candidats retenus que leur mandat commence à la fin de la Réunion annuelle du Comité de direction.

11. Comme les postes de Secrétaire, Trésorier, Rédacteur en chef du magazine *Le professeur de musique canadien* et Webmestre peuvent être des travailleurs contractuels de la FCAPM, le Président du Comité de mise en candidature pourra demander de recevoir des CV pour ceux qui souhaitent postuler à ces postes, si nécessaire.
12. Avec le Secrétaire, tenir à jour la liste des Présidents de comité indiquant les éléments suivants :
 - a) Nom du président;
 - b) Année d'élection;
 - c) Année du premier mandat complété (maximum de 6 ans).
13. Toute mise en candidature d'une nouvelle personne pour un poste électif de présidence, qu'il s'agisse du Vice-président ou du Président, et ce tout au long de l'année, doit être appuyée par la soumission officielle d'un formulaire de mise en candidature. Celui-ci sera soumis par l'association provinciale/territoriale dont le candidat est membre. Voir la section Présidents de comités permanents, #7.

PRÉSIDENTE DU COMITÉ PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET RECHERCHE

Sommaire

Être celui qui communique les possibilités de perfectionnement professionnel disponibles pour les membres de la FCAPM. Placer une emphase sur les ressources et programmes canadiens, tout particulièrement sur ceux ayant des liens avec des membres de la FCAPM. Privilégier les possibilités d'accroître la visibilité de la FCAPM sur la scène internationale. Être en charge du Certificat de reconnaissance de réussite professionnelle et de la banque de ressources audiovisuelles.

Mandat

Exercer ses fonctions pour un mandat de deux ans, une réélection étant possible pour deux autres mandats.

Tâches et responsabilités

Responsabilités additionnelles du Président du Comité Perfectionnement professionnel et recherche qui s'ajoutent à celles qui lui sont confiées à titre de Président de Comité permanent (et comités) :

1. Rechercher et soumettre au magazine *Le professeur de musique canadien* et au site Web des articles et des rapports sur les meilleures pratiques actuelles en matière de perfectionnement professionnel et de recherche.
2. Faire la promotion des possibilités de perfectionnement professionnel en partageant de manière sélective des informations provenant d'événements, d'études ou de ressources, et le diffuser aux membres par le biais d :
 - a) messages sur les médias sociaux;
 - b) brefs résumés dans le magazine *Le professeur de musique canadien*, en consultation avec le Rédacteur en chef.
3. Vérifier chaque trimestre les pages du site Web de la FCAPM portant sur le perfectionnement professionnel et la recherche et informer le webmestre de tout élément nécessitant une mise à jour. Pages concernées :
 - a) Liens
 - i) Liens pointant vers des ressources canadiennes facilement accessibles pour tous les membres;
 - ii) Liens représentant plusieurs aspects de l'enseignement de la musique.
 - b) Recherche
 - i) Travaux de recherche;
 - ii) Analyse documentaire;

- iii) Publication d'évaluation par les pairs;
 - iv) Comité de rédaction;
 - v) Soumettre un manuscrit;
 - vi) Processus d'évaluation par les pairs.
 - c) Congrès national
 - d) Certificat de reconnaissance de réussite professionnelle
- 4. Administrer la **banque** de ressources audiovisuelles.
- 5. Administrer tout ce qui concerne le Certificat de reconnaissance de réussite professionnelle.
- 6. Établir des liens avec d'autres organismes musicaux en matière de perfectionnement professionnel pour accroître la visibilité de la FCAPM sur la scène internationale, incluant, sans s'y limiter, les organismes suivants :
 - a) L'Association canadienne des musiciens éducateurs (ACME);
 - b) Music Teachers National Association (MTNA);
 - c) Frances Clarke Centre for Keyboard Pedagogy;
 - d) International Society for Music Education (ISME).
- 7. Rester à jour sur les ressources canadiennes et internationales, par des abonnements à des infolettres, etc., et partager ces options avec les dirigeants et les Présidents de comité appropriés afin de diffuser l'information aux membres. Les ressources incluent les associations énumérées sur la page Liens.

RECHERCHE

Responsabilités :

1. Avoir un Comité éditorial pour la section *Recherche*, établi dans le but de promouvoir et d'encourager les travaux de recherche scientifique en pédagogie musicale et de fournir une tribune pour la diffusion de la recherche en enseignement et apprentissage de la musique.
2. Former un Comité de rédaction 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. Faire régulièrement la promotion de la recherche dans le magazine *Le professeur de musique canadien*, sur le site Web de la FCAPM, dans les universités et autres organisations musicales afin d'encourager les contributions.
4. Fournir 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 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. Transmettre le document soumis aux trois pairs, accompagné du formulaire d'évaluation approprié qu'ils doivent utiliser, 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 trois pairs pour évaluation.
7. Une fois les évaluations terminées, la soumission correspondra à l'une de ces trois catégories :
 - acceptée;
 - acceptée avec révisions mineures;
 - rejetée.
 - a) Si le document est « accepté », le soumissionnaire doit fournir un résumé, une brève biographie et une photo à utiliser dans le magazine *Le professeur de musique canadien*, et l'ensemble de la soumission est par la suite affiché sous la rubrique *Recherche* du site Web de la FCAPM. Le Président du Comité de

recherche doit transmettre toutes les informations au Rédacteur en chef et Webmestre de la FCAPM.

- b) Si le document est « accepté avec révisions mineures », le soumissionnaire reçoit une copie des évaluations du Comité de rédaction pour l'aider dans sa révision, pour qu'il puisse ensuite soumettre à nouveau ses travaux pour évaluation par les pairs. Si le document révisé est accepté, le soumissionnaire poursuit le processus indiqué au point 7 a).
 - c) Si le document est rejeté, il faut en aviser formellement le soumissionnaire.
8. Envoyer des lettres officielles de remerciements au Comité de rédaction pour son travail et son appui dans ce projet, au nom du Comité de recherche de la FCAPM.
 9. Envoyer une lettre officielle de félicitations à l'auteur dont l'œuvre a été publiée.

BANQUE DE RESSOURCES AUDIOVISUELLES

Tâches et responsabilités

1. Recevoir, éditer et téléverser vers le serveur vidéo (Vimeo) les vidéos produites par les provinces, et transmettre les liens et détails concernant les ateliers au Webmestre pour qu'il les téléverse sur le site Web. (Essayer d'ajouter une nouvelle vidéo chaque mois.) Donner la production de vidéos appropriées à des sous-traitants si les provinces n'en envoient pas (les vidéos doivent être approuvées). 75 % des vidéos de la banque doivent présenter des orateurs canadiens.
2. Rappeler ce programme et les ressources disponibles pour produire des vidéos à l'attention des provinces. Exemple de trousse de production audiovisuelle : micro-cravate sans fil, mini-trépied et caméra vidéo (téléphone intelligent).
3. Mettre à la disposition des provinces des contrats pour les cliniciens, en anglais et en français, pour qu'elles puissent les utiliser pour les cliniciens dont les vidéos sont affichées sur les sites Web. Les Cliniciens reçoivent des honoraires de 150 \$ pour leur présentation.
4. Mettre 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.
5. Soumettre les deux contrats au Webmestre pour les publier sur les versions anglaises et françaises du site Web.
6. Sur demande, poster 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.
7. Une fois la vidéo reçue, transmettre au Trésorier les contrats complétés pour paiement.
8. Faire 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.
9. Télécharger les vidéos finalisées vers le serveur vidéo (Vimeo) en sélectionnant les paramètres pour que les vidéos soient privées et seulement disponibles pour visionnement sur le site de la FCAPM. Envoyer le code d'incorporation des vidéos au Webmestre pour publication.

PRÉSIDENT DU COMITÉ DU FINANCEMENT ET DES SUBVENTIONS DES PROGRAMMES

Sommaire

Le Président du Comité du financement et des subventions des programmes doit solliciter et obtenir du financement pour la FCAPM et ses programmes.

Mandat

Exercer ses fonctions pour un mandat de deux ans, une réélection étant possible pour deux autres mandats.

Tâches et responsabilités

Responsabilités additionnelles du Président du Comité du financement et des subventions des programmes qui s'ajoutent à celles qui lui sont confiées à titre de Président de Comité permanent (et comités) :

1. Le Comité du financement et des subventions des programmes doit solliciter et obtenir du financement pour la FCAPM et ses programmes auprès des sources suivantes :
 - a) Subventions offertes par des programmes du gouvernement canadien;
 - b) Subventions offertes par des corporations nationales par le biais de leurs programmes caritatifs;
 - c) Dons de sources privées provenant de personnes, d'entreprises ou de corporations;
 - d) Ententes de partenariat corporatif;
 - e) Legs et dons (testamentaires, commémoratifs).
- 2) Le comité sensibilisera et encouragera les membres à faire appel aux ressources de dons dont le bénéficiaire serait la FCAPM ou leur association locale, notamment :
 - a) utiliser le statut d'organisme de bienfaisance de la FCAPM pour produire des reçus officiels;
 - b) utiliser le compte CanaDon de la FCAPM pour leurs événements et programmes de collecte de fonds.

PRÉSIDENT DU COMITÉ DES RELATIONS PUBLIQUES ET DU MARKETING

Sommaire

Le Président du Comité des relations publiques et du marketing doit diriger les projets de relations publiques et de marketing pour la FCAPM.

Mandat

Exercer ses fonctions pour un mandat de deux ans, une réélection étant possible pour deux autres mandats.

Tâches et responsabilités

Responsabilités additionnelles du Président du Comité des relations publiques et du marketing qui s'ajoutent à celles qui lui sont confiées à titre de Président de Comité permanent (et comités) :

1. Établir une relation continue et un dialogue avec des organisations musicales (« organisations affiliées »).
2. Établir une relation continue et un dialogue avec les universités qui offrent des programmes en musique.
3. Conserver les coordonnées des personnes-ressources de toutes les universités qui offrent des programmes en musique (36 institutions en août 2020).
4. Être un agent de liaison auprès des organisations qui appuie la Semaine de la musique canadienne.
5. Fournir des informations visant à promouvoir la FCAPM auprès de ses membres actuels et potentiels, des autres organisations musicales et du public en général.
6. Soumettre des publicités sur la FCAPM à inclure aux publications d'autres organisations musicales. Ici, il est possible de faire des accords d'échanges de publicité ou de faire appel à d'autres initiatives.
 - a) La FCAPM a un tel accord d'échange de publicité (« Devenez membre aujourd'hui ») avec la Fédération canadienne des festivals de musique. La publicité de la FCAPM est insérée dans leur lettre de nouvelles de l'automne.
Remarque : La FCFM place deux autres publicités au courant de l'année.
 - a) La FCAPM peut échanger de la publicité (annonce du 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 sont offertes aux associations provinciales de professeurs de musique accrédités disposant de lettres de nouvelles et magazines :

- a) La FCAPM offre une publicité présentant de l'information générale (« Résumé des programmes et initiatives ») ou des informations sur son congrès à une association provinciale de RMT en échange de l'annonce de celle-ci pour une conférence ou un congrès provincial.
- b) En raison des limites d'espace dans la version imprimée du magazine, l'espace publicitaire suivant est offert aux associations provinciales de RMT :
 - i) Annonce d'une demi-page ($\frac{1}{2}$) 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).

PRÉSIDENT DU COMITÉ DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Sommaire

Le Président du Comité de planification stratégique est la personne qui cherche à définir les pratiques actuelles et les orientations futures de la FCAPM 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.

Mandat

Exercer ses fonctions pour un mandat de deux ans, une réélection étant possible pour deux autres mandats.

Tâches et responsabilités

Responsabilités additionnelles du Président du Comité de planification stratégique qui s'ajoutent à celles qui lui sont confiées à titre de Président de Comité permanent (et comités) :

1. Former un comité d'au moins 5 personnes représentant les membres des provinces et des territoires.
2. Étudier, avec le soutien du Comité et des dirigeants, tous les aspects des pratiques de la FCAPM afin de guider les orientations futures.
3. Souligner l'incidence des pratiques actuelles sur les orientations futures de la FCAPM avec l'appui du Comité et des dirigeants.
4. Préparer, en collaboration avec le comité, 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.

PRÉSIDENT DU COMITÉ DES MÉDIAS SOCIAUX

Sommaire

Ce qui suit est un texte fluide qui présente des directives sur l'utilisation des médias sociaux par la FCAPM Il concerne l'utilisation de Facebook, Instagram et autres plateformes de médias sociaux auxquels ont recours les dirigeants, les Présidents de comité et le Comité de direction.

Ce comité sera constitué d'un Président, du Président sortant et d'au moins un autre membre de comité. Ce comité se réunira de 2 à 3 fois par année.

Mandat

Exercer ses fonctions pour un mandat de deux ans, une réélection étant possible pour des mandats additionnels de deux ans.

Tâches et responsabilités

Responsabilités additionnelles du Président qui s'ajoutent à celles qui lui sont confiées à titre de Président de Comité permanent (et comités) :

1. Respecter les lois afférentes à la protection de la vie privée et aux droits d'auteur.
2. Empêcher les brèches de sécurité informatique chez les membres ou les abonnés.
3. Citer les sources de manière appropriée.
4. Ajouter un avertissement si des opinions personnelles sont émises.
5. Publier, encourager l'engagement, faire le suivi des commentaires des publications des invités, obtenir des autorisations et faire la publicité des événements, des programmes et des objectifs de la FCAPM.
6. Demander au Président du Comité de relations publiques et marketing si un visuel publicitaire est requis pour un programme ou un événement.
7. Recevoir de la part des Président de comités des textes et des visuels (des affiches officielles de la FCAPM) pour annoncer des événements, des appels pour le recrutement de bénévoles, etc., au moins une semaine avant la date de publication.
8. Veiller à la sécurité des comptes de médias sociaux et conserver la liste de leurs mots de passe en collaboration avec le Secrétaire.

9. Faire le suivi des publications programmées, de l'intérêt suscité et s'efforcer de publier du contenu qui attire l'attention et l'engagement des lecteurs.

Objectifs de la FCAPM

1. Préserver l'uniformité de l'image de la FCAPM sur toutes ses plateformes de médias sociaux.
2. Encourager les membres de la FCAPM à reconnaître et à promouvoir les avantages d'un enseignement musical de qualité dans l'ensemble du Canada.
3. Faire connaître les programmes et les projets de la FCAPM, ses offres de perfectionnement professionnel et tout autre sujet d'intérêt pour les éducateurs en musique.
4. Renforcer la présence sur les médias sociaux pour promouvoir auprès du grand public l'enseignement de qualité offert par un Professeur de musique accrédité (RMT).

Attentes concernant la communauté en ligne

1. Les fils de discussion doivent concerner les activités de la FCAPM ou la pédagogie. Les commentaires hors sujet doivent être supprimés par le Président du Comité sur les médias sociaux.
2. Les publications concernant des sources externes (p. ex. les associations provinciales, d'autres organisations musicales) doivent être actuelles, actives et concerner les activités des professeurs de musique canadiens.
3. Les publications doivent avoir un caractère positif dépourvu de contenu personnel ou raciste.
4. Une autorisation est requise pour publier des photos ou des vidéos des élèves et cette autorisation doit être mentionnée dans la publication, et au Président du Comité des médias sociaux lorsqu'elles lui sont soumises.

Contenu potentiel ne concernant pas les programmes et événements de la FCAPM :

1. Ateliers et webinaires sur le perfectionnement professionnel (et autres) provenant d'événements virtuels canadiens ou internationaux;
2. Concours pour élèves et classes de maître ouverts aux membres de la FCAPM;
3. Informations provenant d'autres écoles ou organisations susceptibles d'intéresser les membres de la FCAPM (et qui appuie le mandat de la FCAPM);

4. In memoriam de membres et d'anciens dirigeants;
5. Les publications contenant des liens vers des blogs, des balados, etc., doivent traiter de sujets afférents à la pédagogie et ajouter un avertissement si des opinions personnelles sont émises.

PRÉSIDENT DU COMITÉ DE TRADUCTION

Sommaire

Le Président du Comité de traduction est chargé de la traduction en français des documents officiels et du matériel afférents aux programmes de la FCAPM. Si cela est jugé nécessaire, d'autres documents peuvent être traduits avec l'autorisation des dirigeants.

Mandat

Exercer ses fonctions pour un mandat de deux ans, une réélection étant possible pour deux autres mandats.

Tâches et responsabilités

Responsabilités additionnelles du Président du Comité de direction qui s'ajoutent à celles qui lui sont confiées à titre de Président de Comité permanent (et comités) :

1. Communiquer avec les présidents nationaux et les dirigeants pour déterminer ce qu'ils prévoient devoir faire traduire au cours de l'année à venir.
2. Établir l'ordre de priorité des demandes de traduction et soumettre au Comité des finances, au plus tard le 1^{er} mai, un budget de traduction qui englobe les besoins de tous les comités. Si des projets ne sont pas prévus au budget et/ou n'ont pas lieu chaque année, une autorisation spéciale des dirigeants sera requise.
3. Jouer un rôle prépondérant dans le choix d'un traducteur.
4. Être un agent de liaison entre la FCAPM et le traducteur.
5. Participer à la soumission de demandes de subvention pour la traduction.
6. Travailler en collaboration avec le Webmestre pour superviser la mise à jour de la version française du site Web.
7. Réviser la documentation traduite à la demande des dirigeants et des présidents.

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 doit :

1. Recevoir un mandat clair et précis du Président ou du Comité de direction.
2. Soumettre un rapport à la Réunion annuelle du Comité de direction au moment où les rapports sont habituellement présentés.

CONGRÈS BISANNUELS

Sommaire

1. Le congrès de la FCAPM a 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 siège au Comité du congrès de la FCAPM et offre l'aide de la Fédération au besoin.
3. La durée maximale d'un congrès de la FCAPM est de cinq (5) jours, un congrès de quatre (4) jours (du mercredi au samedi) est toutefois recommandé.

Budget

1. Une fois l'emplacement du congrès déterminé et 14 à 18 mois avant ce dernier, la ou les associations provinciales/territoriales hôtes doivent soumettre un budget prévisionnel au Comité des finances de la FCAPM aux fins d'approbation. Le budget prévisionnel doit comprendre un prêt non garanti, sans intérêt, de 10 000 \$ accordé par la FCAPM.
 - a) Le Comité des finances donne son approbation par courriel dans le mois qui suit la soumission du budget prévisionnel.
 - b) Une fois le budget du congrès approuvé, la FCAPM fournit à la ou aux associations provinciales/territoriales hôtes ledit prêt de 10 000 \$.
 - c) Quand toutes les questions financières afférentes au congrès sont réglées, le Président du Comité du congrès doit en aviser le Trésorier. Le prêt doit alors être entièrement remboursé.
 - d) Si, après le remboursement du prêt accordé par la FCAPM, 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.
 - e) 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 en absorbe soixante pour cent (60 %).
2. 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 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.

3. Si le fonds réservé aux congrès de la FCAPM présente un solde de 20 000 \$ ou plus, les surplus peuvent être affectés à d'autres projets de la FCAPM suivant l'approbation du Comité des finances et, subséquemment, celle du Comité de direction.
4. Pour le congrès, la ou les associations provinciales/territoriales doivent ouvrir un compte bancaire distinct.
5. Le Comité du congrès de la FCAPM est invité à obtenir du financement auprès d'entreprises pour les divers aspects du congrès.
6. Les dirigeants de la FCAPM doivent assister à tous les congrès de la FCAPM. Sur présentation des reçus, la FCAPM rembourse les dépenses suivantes :
 - a) 100 % 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.
7. Le Président du Comité des prix et des concours doit assister à tous les congrès de la FCAPM. Sur présentation des reçus, la FCAPM rembourse les dépenses suivantes :
 - a) 100 % 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.
8. Une dispense est accordée pour les frais d'inscription au congrès pour les dirigeants, le Président du Comité des prix et des concours et le Président du Comité du congrès.
9. La politique budgétaire de la FCAPM à l'égard des congrès doit être énoncée dans le Guide du congrès de la FCAPM.

Concours national de piano et deuxième concours optionnel

1. Si un deuxième concours optionnel a lieu pendant le Congrès bisannuel de la FCAPM, du financement sera pourvu.
 - a) Le Comité du congrès doit prévoir les éléments suivants dans son budget :
 - i) les prix;
 - ii) les honoraires des juges, l'hébergement et les frais de voyage.
 - b) Si la province qui accueille le congrès choisit de ne pas tenir un deuxième concours, les fonds resteront dans le compte.
2. Concours national de piano
 - a) Honoraires des juges – Le Comité des finances révisera les honoraires des juges les années où il n'y a pas de congrès et consultera le Président du Comité du congrès à ce sujet.
 - b) Prix – La FCAPM offrira les prix remis lors du Concours national de piano.

- c) Contrats – Les contrats seront préparés par le Président du Comité du congrès, qui seront envoyés après consultation et approbation du Président du Comité des finances et du Président du Comité des prix et des concours.
- d) Informer 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 cliniciens et des juges avant la signature des contrats.

Responsabilités du Président du Comité du congrès

1. Se référer à Politique sur les comités permanents
2. Se référer à Concours national de piano , Congrès bisannuel
3. Les présidents de congrès doivent fournir des mises à jour opportunes au magazine *Le professeur de musique canadien* et au site Web de la FCAPM et fournir un lien vers le site Web de leur propre congrès.
4. Se référer à Budget, Congrès bisannuel
5. Tous les dossiers relatifs au congrès doivent être transmis au Secrétaire à la fin de chaque congrès.

Travaux de recherche

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.

1. Le Comité de planification du congrès doit considérer lancer un Appel de communications au moment de décider du programme du congrès.
2. Les conférenciers qui souhaitent faire réviser 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 pour 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.
3. 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.

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.
- Les règlements de tous les concours sont publiés sur le site Web dans la section Programmes et concours.