



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

MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES JUILLET 2017 – JUILLET 2018

Modifié le 17 mars 2017

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

Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| DEVENIR MEMBRE | 4 |
| CATÉGORIES DE MEMBRES | 4 |
| Code de déontologie et norme de conduite | 5 |
| Délégués provinciaux/territoriaux..... | 7 |
| Assemblée générale annuelle du Comité de direction | 9 |
| Président..... | 11 |
| Président sortant | 13 |
| Vice-président/Vice-présidente..... | 14 |
| Secrétaire | 15 |
| Archiviste | 18 |
| Trésorier..... | 19 |
| Politique budgétaire | 22 |
| Président du Comité de mise en candidature | 28 |
| PRÉSIDENTS DE COMITÉS PERMANENTS (et comités) | 30 |
| PRÉSIDENT DU COMITÉ DES PRIX ET DES CONCOURS | 30 |
| Président du Comité des règlements, politiques et procédures | 35 |
| Coordonnateur des communications | 36 |
| Président du Comité de la Semaine de la musique canadienne..... | 37 |
| Le responsable provincial de la Semaine de la musique canadienne :..... | 40 |
| Rédacteur en chef, « Le professeur de musique canadien » | 41 |
| Comité éditorial..... | 45 |
| Comité des finances | 47 |
| Président national du Comité Jeune artiste (Concerts Jeune artiste de la FCAPM)..... | 48 |
| Président régional du Comité Jeune artiste | 50 |
| Associations hôtes des concerts Jeune artiste | 52 |
| Autres concerts ne s’inscrivant pas dans la série de concerts JA..... | 53 |
| Jeunes artistes | 53 |
| Président du Comité de perfectionnement professionnel et de recherche..... | 55 |
| Président du Comité de Relations Publiques, Publicité et Marketing | 56 |
| Sous-comité de la publicité et du marketing..... | 57 |
| Président du Comité de planification stratégique | 58 |
| Président du Comité de traduction – Voir les fonctions du Comité de traduction | 59 |

| | |
|---|----|
| Comité de traduction..... | 59 |
| WEBMESTRE : | 60 |
| Comités spéciaux | 61 |
| Concours de la Semaine de la musique canadienne | 62 |
| Concours de composition pour élèves..... | 62 |
| Règles et règlements du concours de composition pour élèves..... | 62 |
| Prix du Concours des élèves compositeurs | 63 |
| Le prix Helen Dahlstrom – | 64 |
| Le prix William Andrews..... | 65 |
| Appel à compositions..... | 66 |
| Règles et règlements du concours national de piano | 67 |
| Conférences bisannuelles | 69 |
| ANNEXE : | 72 |
| Guide de la conférence bisannuelle de la FCAPM/CFMTA – Édition de 2017 | 72 |
| Formulaire de mise en candidature pour les postes de la FCAPM/CFMTA..... | 86 |
| Lettre de mise en candidature pour les postes de la FCAPM/CFMTA (années paires) | 87 |
| Lettre de mise en candidature pour les postes de la FCAPM/CFMTA (années impaires) | 89 |
| Renonciation à l’hébergement en famille – Concerts Jeune artiste..... | 90 |
| Règlements du concours national de piano de la CFMTA/FCAPM | 91 |
| Formulaire d’inscription au Concours national de piano..... | 93 |
| FORMULAIRE D’INSCRIPTION au CONCOURS DE RÉDACTION..... | 95 |

DEVENIR MEMBRE

CATÉGORIES DE MEMBRES

Professeur de musique accrédité

Utilise la désignation PMA

Vote aux réunions de l'Association provinciale/territoriale

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

Membre affilié

Cette catégorie comprend des enseignants d'expérience qui sont réputés détenir des compétences équivalentes au sens des règlements provinciaux/territoriaux. Ils n'ont toutefois pas satisfait à TOUS les critères établis pour devenir membre PMA provincial/territorial à part entière. Les membres affiliés sont autorisés à voter, mais ne peuvent pas occuper de poste national; ils auront le titre de « Professeur de musique canadien », mais NE seront PAS autorisés à utiliser la désignation PMA. 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 PMA ni à voter aux réunions de l'Association provinciale/territoriale.

CODE DE DÉONTOLOGIE ET NORME DE CONDUITE

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

La FCAPM/CFMTA encourage les éléments suivants :

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

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

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

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

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

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

Les apprenants seront traités avec patience et respect.

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

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

Un membre qui revendique le statut d'étudiant doit démontrer une période juste et raisonnable de formation continue.

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

DÉLÉGUÉS PROVINCIAUX/TERRITORIAUX

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

Chaque délégué à la FCAPM/CFMTA :

1. agit à titre d'ambassadeur de la FCAPM/CFMTA
2. se prépare en vue des réunions de la FCAPM/CFMTA en :
 - a) s'assurant que le secrétaire est informé de son statut de délégué à la FCAPM/CFMTA, y compris son adresse complète, numéro de téléphone et adresse courriel
 - b) prenant des dispositions économiques pour ses déplacements
 - c) prévoyant les déplacements de manière opportune afin d'être présent à toutes les réunions et réceptions de la FCAPM/CFMTA
 - d) discutant avec son association provinciale/territoriale de toute résolution à présenter aux réunions de la FCAPM/CFMTA pour obtenir des instructions sur le vote de la part de sa province/territoire. Les résolutions doivent être envoyées au secrétaire de la FCAPM/CFMTA au plus tard le 1^{er} avril
 - e) se familiarisant avec les règlements de la FCAPM/CFMTA, le manuel des politiques et procédures, les comptes rendus des réunions précédentes de la FCAPM/CFMTA et tous les rapports de la FCAPM/CFMTA de l'année en cours
 - f) accusant réception des rapports et courriels de la FCAPM/CFMTA
 - g) se familiarisant avec les états financiers trimestriels de la FCAPM/CFMTA ainsi que l'état financier vérifié de la FCAPM/CFMTA
 - h) apportant toute la documentation pertinente aux réunions de la FCAPM/CFMTA : règlements de la FCAPM/CFMTA, manuel des politiques et procédures de la FCAPM/CFMTA, rapports, résolutions et ordre du jour.
3. est prêt à siéger aux comités ponctuels de la FCAPM/CFMTA, au besoin
4. participe aux discussions et à la prise de décisions, réagir aux idées et poser des questions

5. est prêt à partager son adresse courriel avec d'autres délégués pour recevoir des renseignements de la part du bureau national et participer aux discussions « Répondre à tous » avec d'autres délégués
6. favorise une atmosphère sympathique et un climat de coopération parmi les dirigeants, les délégués et les présidents de comité
7. soumet la documentation provinciale/territoriale archivée à l'archiviste de la FCAPM/CFMTA
8. préserve la confidentialité concernant les affaires menées lors des réunions de la FCAPM/CFMTA jusqu'à ce que le procès-verbal soit reçu
9. rapporte les activités de la FCAPM/CFMTA à votre association provinciale/territoriale dès réception du procès-verbal de la FCAPM/CFMTA

Le premier délégué :

1. prépare un rapport provincial/territorial annuel qui doit être soumis au secrétaire de la FCAPM/CFMTA afin qu'il soit affiché sur le site Web au plus tard le 1^{er} mai chaque année.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU COMITÉ DE DIRECTION

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

5. Toutes les résolutions proposées par les associations provinciales/territoriales, les dirigeants et/ou les présidents en vue de leur présentation à la réunion du Comité de direction seront envoyées au secrétaire de la Fédération au plus tard le 1^{er} avril précédant l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction.
6. Des copies de toutes les résolutions proposées seront envoyées par le secrétaire de la Fédération à chaque membre du comité exécutif, accompagnées de l'ordre du jour de la réunion.

Autres réunions du Comité de direction

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

PRÉSIDENT

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

Le Président :

1. Préside toutes les réunions de dirigeants, réunions du Comité de direction, assemblées générales annuelles et réunions extraordinaires de la Fédération
2. Agit à titre de membre d'office de tous les comités, conseille les présidents sur leurs fonctions, et est au courant de toutes les phases de planification et d'exploitation
3. Au nom de la Fédération, répond aux questions qui peuvent être soulevées entre les réunions, selon ce qu'il l'estime nécessaire ou opportun pour la saine exploitation de la FCAPM/CFMTA
4. Représente la FCAPM/CFMTA aux événements provinciaux/territoriaux ou autres occasions spéciales
5. Guide le secrétaire dans la préparation de la réunion annuelle des dirigeants, l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction et les réunions extraordinaires
6. Reçoit toute la documentation relative à l'ordre du jour, prépare l'ordre du jour proposé et le soumet au secrétaire aux fins de diffusion
7. Relit le procès-verbal, « Le professeur de musique canadien » et toute autre correspondance avant sa diffusion
8. Soumet un message présidentiel pour chaque numéro du magazine « Le professeur de musique canadien »
9. Fournit un rapport présidentiel pour les réunions annuelles et l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction
10. Représente la FCAPM/CFMTA en ce qui concerne les questions gouvernementales avec le gouvernement fédéral ou nomme un représentant
11. Contresigne tous les chèques de la Fédération
12. Détient le pouvoir de convoquer une réunion extraordinaire du Comité de direction en donnant un préavis de 30 jours
13. Détient le pouvoir de nommer des comités spéciaux, au besoin, pour mener à bien les activités de la FCAPM/CFMTA

14. A un vote et, dans le cas d'une égalité, le Président ne peut exercer un second vote ni détenir une voix prépondérante; la résolution n'est alors pas adoptée
15. Exerce ses fonctions pendant une période de deux ans
16. Agit à titre d'ambassadeur entre la FCAPM/CFMTA et les associations provinciales/territoriales afin de préserver et d'encourager de saines relations
17. Représente la FCAPM/CFMTA lors de congrès sur l'enseignement de la musique, de concours et d'événements sur invitation, ou nomme quelqu'un pour le représenter

PRÉSIDENT SORTANT

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

Le Président sortant :

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

VICE-PRÉSIDENT/VICE-PRÉSIDENTE

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

Le vice-président :

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

SECRÉTAIRE

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

Le secrétaire :

1. conserve le sceau de la Fédération ainsi que tous les dossiers de cette dernière
2. tient ou fait en sorte que soit tenu le procès-verbal de toutes les réunions de la Fédération, dont des copies seront envoyées aux dirigeants, aux délégués de premier et de deuxième niveau, à tous les présidents de comité, aux présidents provinciaux/territoriaux ainsi qu'aux secrétaires ou registraires provinciaux/territoriaux dans un délai de 30 jours suivant la tenue des réunions
3. prend part à toute la correspondance, laquelle comprend, sans toutefois s'y limiter :
 - a) donner avis de la tenue de réunions
 - b) communiquer avec tous les présidents provinciaux/territoriaux, dirigeants et/ou présidents, demandant que toute résolution à présenter à la réunion du Comité de direction soit soumise au plus tard le 1^{er} avril, sauf avis contraire
 - c) 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
 - d) préparer l'ordre du jour de toutes les réunions en collaboration avec le Président. L'ordre du jour sera distribué 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
 - e) distribuer une liste à jour des dirigeants de la FCAPM/CFMTA, des délégués de premier et deuxième niveau et de tous les présidents de comité, accompagnée du procès-verbal, après la réunion du Comité de direction, et tenir cette liste à jour tout au long de l'année

- f) demander aux registraires provinciaux/territoriaux de demander à leurs nouveaux membres de lire le règlement administratif sur le site Web de la FCAPM/CFMTA et fournir une copie de celui-ci et du manuel des politiques et procédures par courriel, sur demande
 - g) répondre aux requêtes ou les réacheminer, y compris les courriels
 - h) présenter la correspondance importante aux réunions de la FCAPM/CFMTA
 - i) offrir un soutien administratif lors des congrès de la FCAPM/CFMTA, suivant les directives du Président
 - j) s'occuper de la tenue des dossiers, des mises à jour, des modèles de la FCAPM et du système électronique de sauvegarde des documents de la FCAPM, ainsi que de fournir un dossier numérique annuel des procès-verbaux, des fichiers importants et des numéros du magazine « Le professeur de musique canadien » au Président actuel, comme copie de sauvegarde supplémentaire à verser aux dossiers
 - k) veiller à ce que tous les rapports annuels soient envoyés aux membres du comité au plus tard le 1^{er} juin
4. appose une signature ainsi que le sceau de la FCAPM/CFMTA sur les certificats de la Semaine de la musique canadienne et envoie les certificats et les chèques aux gagnants lorsque le président de cette semaine spéciale reçoit les résultats et avant que celle-ci ait lieu, afin qu'ils puissent être annoncés dans le cadre des célébrations de la Semaine de la musique canadienne entrepose tous les articles de la Semaine de la musique canadienne et prépare l'envoi du matériel promotionnel
 5. tient un dossier à jour de tous les noms et de toutes les adresses des membres de la FCAPM/CFMTA pour la distribution du magazine « Le professeur de musique canadien » et reçoit tous les magazines qui n'ont pas été livrés. Il faut communiquer avec chaque province/territoire pour demander que soient envoyés la base de données à jour de ses membres et les frais d'adhésion des nouveaux membres au plus tard le 1^{er} avril, le 1^{er} août et le 1^{er} décembre
 6. est responsable d'organiser les réunions de la FCAPM/CFMTA en collaboration avec le Président
 7. achète les fournitures de bureau
 8. fournit un téléphone avec boîte vocale, un ordinateur personnel avec connexion Internet et une imprimante pour l'exploitation de la FCAPM/CFMTA
 9. traite les demandes de certificat de perfectionnement professionnel reçues de la part des membres et les transmet aux membres du jury envoie les certificats remplis aux candidats retenus
 10. maintient le contact avec les entreprises qui fournissent des programmes aux membres de la FCAPM/CFMTA, notamment, sans toutefois s'y limiter, les régimes d'assurance maladie, d'assurance dentaire et de retraite

11. sur demande, fournit de l'aide ou du soutien technique pour la création de formulaires de demande, d'annonces et d'autres documents pour les administrateurs et les projets et événements de la FCAPM/CFMTA
12. distribue 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

ARCHIVISTE

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

TRÉSORIER

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

Le trésorier :

1. est l'administrateur du fonds et des titres de la Fédération et dépose tout l'argent et les autres effets de valeur au nom et au crédit de la Fédération
2. paie tous les comptes pour lesquels des reçus ont été soumis avec des chèques tirés du compte bancaire de la Fédération et contresignés par le Président ou le vice-président
3. tient un dossier de toutes les transactions financières de la Fédération, lequel comprend :
 - a) la tenue à jour d'un ensemble complet de dossiers de comptabilité à l'aide d'un logiciel comptable, conformément aux principes comptables généralement reconnus
 - b) la réalisation d'un rapprochement bancaire mensuel
 - c) la production d'un état financier mensuel, lequel comprend le budget pour l'exercice financier, les revenus et les dépenses à ce jour, un rapprochement bancaire mensuel et un état des soldes de fonds. Tous les états financiers mensuels seront envoyés au Président, au Président sortant, aux vice-présidents et aux membres du Comité des finances. En outre, les états financiers mensuels d'août, de novembre, de février et de mai seront envoyés aux délégués de premier et de deuxième niveau ainsi qu'à tous les présidents de comité
 - d) l'émission de factures directement aux annonceurs du magazine « Le professeur de musique canadien » et reçoit directement leurs paiements, de même que tous les autres paiements pour les projets de la FCAPM/CFMTA
 - e) la présentation de tous les dossiers à une firme comptable approuvée par la direction et la soumission d'un résumé de l'état financier vérifié aux fins de publication dans le magazine « Le professeur de musique canadien »
 - f) la tenue d'un registre des fonctions exécutées et des heures travaillées au nom de la FCAPM/CFMTA et est responsable des envois à l'Agence du revenu du Canada (ARC) :

- (a) y compris les paiements de la TPS au Receveur général, les frais de dépôt auprès du gouvernement, l'impôt fédéral et provincial/territorial sur le revenu, les cotisations au RPC et à l'AE et la paye de vacances des employés
- (b) y compris la soumission de la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés, des rapports relatifs au fonds en fiducie, de la déclaration publique de renseignements et des avis aux dirigeants

4. s'acquitte des tâches suivantes :

- a) acheter les fournitures de bureau
- b) souscrire une assurance pour les directeurs et les dirigeants
- c) acheter des CPG pour chacun des fonds, en essayant d'obtenir les taux d'intérêt les plus avantageux
- d) fournir au Comité des finances les renseignements demandés

5. est responsable des aspects financiers de la Semaine de la musique canadienne, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- a) émettre des reçus fiscaux aux donateurs de plus de 25 \$ au programme de la Semaine de la musique canadienne, après avoir reçu confirmation de la dépense en question
- b) payer les frais d'arbitrage
- c) recevoir les frais d'inscription au Concours de composition pour élèves de la FCAPM/CFMTA
- d) remettre les prix aux gagnants

6. est responsable des aspects financiers du programme Jeune artiste, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- a) émettre des reçus fiscaux aux donateurs de plus de 25 \$ au programme Jeune artiste après avoir reçu confirmation de la dépense en question
- b) verser au jeune artiste les honoraires dus, les indemnités de déplacement et autres dépenses
- c) payer les affiches publicitaires
- d) recevoir la portion de revenus issue des Concerts Jeune artiste qui revient à la FCAPM/CFMTA
- e) recevoir l'état financier du programme Jeune artiste pour chaque concert, au plus tard le 15 janvier de l'année suivante

7. est responsable des aspects financiers liés aux prix et aux concours, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- a) recevoir les frais d'inscription au Concours national de piano
 - b) remettre les prix du Concours national de piano et du Prix commémoratif de pédagogie
 - c) informer les provinces/territoires de la portion des frais de déplacement des concurrents dont elles sont responsables
8. fournit un téléphone avec boîte vocale, un ordinateur personnel avec connexion Internet et une imprimante pour l'exploitation de la FCAPM/CFMTA
9. communique avec tous les présidents et leur propose un budget pour leurs projets au plus tard le 15 avril

POLITIQUE BUDGÉTAIRE

Généralités

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

Frais d'adhésion

1. Les frais d'adhésion annuels sont dus et payables le 1^{er} juin, le premier jour de l'exercice financier de la FCAPM/CFMTA.
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.

Budget

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

États financiers

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

Réunions des dirigeants, réunions du Comité de direction et Assemblée générale annuelle

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

1. Les dirigeants se verront rembourser les frais suivants sur présentation des reçus :
 - (a) la totalité des frais de déplacement en fonction du moyen de transport le plus économique, y compris l'assurance voyage, ou 0,35 \$ par kilomètre jusqu'à concurrence du montant maximum d'un billet d'avion aller-retour. Comprend également les déplacements en direction et en provenance de l'aéroport.
 - (b) la totalité des frais d'hébergement pour trois nuits.
 - (c) un maximum de 75 \$ par jour pour les repas sera remboursé aux dirigeants lors de nos réunions/congrès annuels, et ce, à compter du 1^{er} juin 2017.
2. Les délégués provinciaux/territoriaux se verront rembourser sur présentation des reçus :
 - (a) la totalité des frais de déplacement en fonction du moyen de transport le plus économique, y compris l'assurance voyage, ou 0,35 \$ par kilomètre jusqu'à concurrence du montant maximum d'un billet d'avion aller-retour. Comprend également les déplacements en direction et en provenance de l'aéroport.
 - (b) la totalité des frais d'hébergement pour deux nuits.
3. Au besoin, les présidents de comité se verront rembourser sur présentation des reçus :
 - (a) la totalité des frais de déplacement en fonction du moyen de transport le plus économique, y compris l'assurance voyage, ou 0,35 \$ par kilomètre jusqu'à concurrence du montant maximum d'un billet d'avion aller-retour. Comprend également les déplacements en direction et en provenance de l'aéroport.
 - (b) la totalité des frais d'hébergement pour deux nuits.

(c) UN MAXIMUM DE 75 \$ PAR JOUR POUR LES REPAS SERA REMBOURSÉ AUX PRÉSIDENTS LORS DE NOS RÉUNIONS/CONGRÈS ANNUELS, ET CE, À COMPTER DU 1ER JUIN 2017, POUR UN TOTAL DE TROIS JOURS.

4. Les délégués suppléants se verront rembourser sur présentation des reçus :

(a) la totalité des frais de déplacement en fonction du moyen de transport le plus économique, y compris l'assurance voyage, ou 0,35 \$ par kilomètre jusqu'à concurrence du montant maximum d'un billet d'avion aller-retour. Comprend également les déplacements en direction et en provenance de l'aéroport.

(b) la totalité des frais d'hébergement pour deux nuits.

5. La FCAPM/CFMTA est responsable des frais liés à :

(a) la salle de réunion des dirigeants

(b) la salle de réunion du Comité de direction

(c) la salle de réunion pour l'Assemblée générale

(d) l'événement social tenu la veille de la réunion du Comité de direction

6. La FCAPM/CFMTA facturera les provinces/territoires concernant les dépenses liées au :

(a) déjeuner de la première journée de réunion

(b) petit déjeuner de la deuxième journée de réunion

Autres déplacements du Président – Autre

1. Lorsque le Président de la FCAPM/CFMTA assiste aux réceptions d'associations provinciales/territoriales, la FCAPM/CFMTA doit rembourser, sur présentation des reçus, les frais de déplacement du Président. L'association provinciale/territoriale est responsable des frais d'hébergement et de repas du Président.

2. Si le Président de la FCAPM/CFMTA doit se déplacer dans le cadre d'autres activités de la Fédération, il doit demander l'autorisation auprès des dirigeants et du Comité des finances de la FCAPM/CFMTA.

Fournitures et équipement de bureau

1. Comme les activités de la FCAPM/CFMTA sont gérées par des bénévoles, à l'exception du secrétaire et du trésorier, les dépenses administratives, comme les appels téléphoniques, le papier, l'encre, les enveloppes et les timbres, engagées par les dirigeants et les présidents de comité seront remboursées sur présentation des reçus.

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

Concerts Jeune artiste

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

Prix commémoratif de pédagogie

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

Concours national de piano

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

| | |
|----------------|----------|
| Premier prix | 6 000 \$ |
| Deuxième prix | 3 000 \$ |
| Troisième prix | 2 000 \$ |
2. Le président du congrès de la FCAPM/CFMTA communiquera avec la FCAPM/CFMTA concernant la négociation des honoraires des juges pour le Concours national de piano.
3. On encourage la FCAPM/CFMTA à solliciter des commandites auprès des entreprises pour un fonds de bourses d'études.
4. Les contrats peuvent uniquement être signés après consultation et acceptation par le Président, le secrétaire, le trésorier et le président du Comité des prix et des concours de la FCAPM/CFMTA.

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

Comités

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

PRÉSIDENT DU COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE

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

Le président du Comité de mise en candidature doit :

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/CFMTA, ledit avis contenant une liste des postes pour lesquels les mises en candidatures seront acceptées.

Chaque année paire, les postes sont :

- a) Président du Comité des prix et des concours
- b) Président du Comité des règlements, politiques et procédures
- c) Président du Comité de la Semaine de la musique canadienne
- d) Coordonnateur des communications
- d) Rédacteur en chef, « Le professeur de musique canadien »
- e) Président du Comité de perfectionnement professionnel et de recherche
- f) Président du Comité de relations publiques, publicité et marketing
- g) Président du Comité de planification stratégique
- h) Président du Comité de traduction
- i) Webmestre

Chaque année impaire, les postes sont :

- a) Président
- b) Vice-président

2. distribuer des formulaires de mise en candidature et reçoit tous les formulaires remplis et signés par le candidat et l'auteur de la mise en candidature avant la date de clôture, soit le 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. distribuer les noms des candidats dans l'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction
5. tenir l'élection des dirigeants et des présidents lors de l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction. Les mises en candidatures peuvent être remises par des membres présents à l'Assemblée. Cependant, le candidat doit être présent et confirmer qu'il accepte de se présenter à l'élection. Le président du Comité de mise en candidature demande trois fois s'il y a d'autres mises en candidature à présenter. Il s'assure que chaque province ne reçoit que 2 bulletins de vote.
6. fournir 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 veiller à ce que ceux-ci soient ensuite détruits par motion
8. demander aux candidats présents à la réunion 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 l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction
11. comme le secrétaire et le trésorier de la FCAPM/CFMTA ainsi que le rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien » peuvent être des employés de la Fédération, le président du Comité de mise en candidature doit envoyer une demande de biographies pour la présentation de candidatures à ces postes, s'il y a lieu.

PRÉSIDENTS DE COMITÉS PERMANENTS (ET COMITÉS)

PRÉSIDENT DU COMITÉ DES PRIX ET DES CONCOURS

Le président du Comité des prix et des concours dirige toutes les phases des prix et des concours de la FCAPM/CFMTA, y compris, sans toutefois s'y limiter, le Concours national de piano et le Prix commémoratif de pédagogie.

Le président du Comité des prix et des concours :

1. est responsable de l'organisation et du déroulement du Concours national de piano, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :
 - a) revoir les lignes directrices, les règles et les formulaires d'inscription aux fins de présentation et d'acceptation lors de la réunion du Comité de direction pour les années où il n'y a pas de conférence. Une fois approuvés, les règles du concours et les formulaires d'inscription sont soumis au président du Comité de traduction, au plus tard le 15 juillet, en préparation de la publication sur le site Web et pour le magazine « Le professeur de musique canadien »

soumettre les lignes directrices, les règles et les formulaires d'inscription approuvés et traduits au rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien » et au webmestre, au plus tard le 15 août
 - b) fournir à chaque province/territoire un énoncé de leurs responsabilités à l'égard de leur concurrent au Concours national de piano, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter :
 - i. l'envoi d'un formulaire d'inscription rempli, une liste du répertoire, une photo et un chèque couvrant les frais d'inscription, au plus tard à la date de clôture, au président du Comité des prix et des concours de la FCAPM/CFMTA. Les inscriptions reçues en retard ne seront pas acceptées.
 - ii. la remise au secrétaire d'une liste contenant le nom des concurrents et des renseignements les concernant
 - c) mettre à la disposition de chaque province/territoire, sur le site Web de la FCAPM (<http://cfmta.org/html/provincialresourcesen.html>), une liste de ressources [modèles d'affiches, modèles de communiqués de presse pré et post événement pour les rondes de concours provinciaux, affiches pour les rondes nationales] et leur fournir le mot de passe, les encourager à utiliser les ressources et leur offrir de l'aide au besoin
 - d) collaborer avec le président hôte et le Comité de publicité et marketing à la préparation des affiches pour les rondes nationales et provinciales
 - e) communiquer avec le Comité du congrès de la FCAPM/CFMTA et le président du Comité des finances

- f) recueillir des biographies, des photos, des formulaires d'autorisation aux fins de publication dans les communiqués de presse et le nom des personnes-ressources dans les médias locaux, dans le cadre du processus d'inscription soumettre une copie de ces renseignements au rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien », au président du Comité des relations publiques et au secrétaire.
- g) vérifier le formulaire d'inscription de chaque concurrent et consulter la liste pour vous assurer qu'il est admissible au concours
- h) communiquer avec tous les concurrents pour leur mentionner :
 - a) les renseignements relatifs au concours
 - b) les règles et les attentes pendant le concours
 - c) les instructions pour communiquer avec l'agent de voyage de la FCAPM/CFMTA
 - d) l'information concernant les choix d'hébergement
 - e) au besoin et au fur et à mesure qu'elle devient disponible, l'information sur les dates et les heures de pratiques, les demi-finales et les rondes finales. L'ordre de prestation pour le concours sera choisi au hasard, après la date de clôture de présentation des demandes d'inscription
- i) aviser la province/territoire si le représentant n'est pas admissible au concours
- j) revoir le site Web tous les mois et soumettre l'information relative à toute mise à jour ou modification que doit effectuer le webmestre soumettre toute modification de texte au président du Comité de traduction, en prenant soin d'accorder 3 semaines pour la traduction
- k) 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
- l) fournir au Comité du congrès la liste du répertoire, les curriculum vitæ et les photos des concurrents aux fins d'impression
- m) s'occuper de l'impression des certificats de participation pour les concurrents, y compris la liste des concurrents
- n) rencontrer les concurrents au début du congrès
- o) les heures de pratiques et de prestation seront déterminées par une SÉLECTION AU HASARD
- p) superviser ou prévoir la supervision des répétitions des concurrents, laquelle est d'une durée limitée

- q) envoyer une lettre au juge énonçant les règles du concours, la liste du répertoire de chaque concurrent et la procédure à suivre pour juger le concours
 - r) soumettre le nom des gagnants au secrétaire afin que les chèques soient préparés et remis aux gagnants
 - s) agir à titre de maître de cérémonie pour le concours ou nommer quelqu'un pour le faire
 - t) remettre les prix aux gagnants du concours et faire en sorte que les donateurs soient présents pour remettre leurs prix
2. fournit au Comité provincial/territorial du congrès une liste de responsabilités pour le Concours national de piano, laquelle comprend, sans toutefois s'y limiter :
- a) un emplacement pour les rondes préliminaires et la ronde finale du concours
 - b) la sélection des trois juges
 - c) des pianos récemment accordés pour les deux rondes du concours ainsi que pour la répétition
 - d) un système de son et un podium
 - e) l'impression et la vente de billets
 - f) l'impression des programmes
 - g) la préparation des photos et des curriculum vitæ des concurrents aux fins de présentation
 - h) l'offre d'une marque de reconnaissance aux concurrents à la soirée de remise des prix/finale
 - i) l'annonce de la ronde finale du concours au public
 - j) l'accès à des pianos de pratique pour les concurrents, ainsi que des périodes de pratique sur le piano utilisé pour le concours
 - k) L'embauche de bénévoles pour chacun des postes suivants, lesquels sont résumés dans le Guide du congrès :
 - i. Hôte de la loge des musiciens
 - ii. Préposé aux coulisses
 - iii. Discothécaire
 - iv. Contact avec les juges
 - v. Chronométrateur
 - vi. Préposé à l'accueil
 - vii. Contact avec les concurrents
 - viii. Superviseur de la salle de pratique

ix. Préposés à l'entrée des résultats

3. est responsable de l'administration du Prix commémoratif de pédagogie, y compris, sans toutefois s'y limiter :
 - a) annoncer le prix dans le magazine « Le professeur de musique canadien » et sur le site Web de la FCAPM/CFMTA, et inclure le formulaire d'inscription dans les deux langues
 - b) communiquer avec les présidents provinciaux/territoriaux à propos des prix et inclure un formulaire dans les deux langues officielles
 - c) accepter les demandes
 - d) déterminer le gagnant
 - e) envoyer une lettre de félicitations au gagnant
 - f) communiquer avec le secrétaire afin qu'un chèque soit envoyé au récipiendaire
 - g) préparer un article annonçant le gagnant pour le magazine « Le professeur de musique canadien » et le site Web de la FCAPM/CFMTA soumettre l'article au président du Comité de traduction au moins trois semaines avant les dates d'échéance
 - h) Fournir des mises à jour au webmestre de la FCAPM/CFMTA au moins tous les six mois. Revoir le site Web tous les mois et soumettre l'information relative à toute mise à jour ou modification que doit effectuer le webmestre soumettre toute modification de texte au président du Comité de traduction, en prenant soin d'accorder 3 semaines pour la traduction
 - i) 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
4. informe le Président et le président du Comité des finances des ententes financières conclues entre le Comité du congrès et le président du Comité des prix et des concours concernant les frais de déplacement des juges avant la signature des contrats.
5. Les contrats peuvent uniquement être signés après consultation et acceptation par le Président, le secrétaire et le président du Comité des prix et des concours de la FCAPM/CFMTA. Des copies des contrats doivent être transmises au secrétaire aux fins de classement.
6. communique avec les donateurs par courrier, au printemps, afin qu'ils envoient leurs dons au secrétaire. Il faut s'assurer d'inclure une enveloppe préadressée et affranchie, par souci de commodité pour le donateur. Après le concours, il faut informer les donateurs du nom des récipiendaires de leurs prix et les envoyer aux donateurs.
7. assiste à la réunion du Comité de direction et à l'Assemblée générale annuelle de la FCAPM/CFMTA, au besoin

8. demeure en poste pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour un mandat supplémentaire de deux ans

PRÉSIDENT DU COMITÉ DES RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES

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

Le président du Comité des règlements, politiques et procédures :

- 1) est responsable de créer, de modifier et de présenter aux fins d'approbation les règlements de la Fédération
- 2) revoir les règlements de la FCAPM/CFMTA avant le 1^{er} décembre de chaque année et avise le Président si des modifications doivent être soumises aux membres du Comité de direction et aux secrétaires provinciaux/territoriaux, et ce, au plus tard le 15 janvier de l'année suivante
- 3) présente les modifications aux règlements qui sont proposées au Comité de direction aux fins d'approbation de la version telle que distribuée
- 4) soumet les modifications aux règlements qui sont proposées à Corporations Canada, Industrie Canada, 9^e étage, Tour Jean Edmonds sud, 365, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario) K1A 0C8; téléphone : 1-866-333-5556
- 5) est responsable de créer, de réviser et de présenter la documentation figurant dans le manuel des politiques et des procédures de la FCAPM/CFMTA aux fins d'approbation
- 6) au plus tard le 15 janvier, communique avec chacun des membres dont le mandat prend fin en juillet pour obtenir leur point de vue sur les modifications à leur portefeuille et apporte des changements aux descriptions de travail selon l'information reçue
- 7) au plus tard le 28 février, met à la disposition du président du Comité de mise en candidature une copie à jour des descriptions de travail, aux fins de distribution avec les formulaires de mise en candidature
- 8) demande aux dirigeants, présidents et délégués d'envoyer toute mise à jour du manuel des politiques et des procédures au Comité, au plus tard le 28 février de chaque année reçoit annuellement le manuel des politiques et des procédures pour vérifier si des modifications sont requises et soumet le nouveau manuel au secrétaire au plus tard le 1^{er} juin
- 9) présente toute modification proposée au manuel des politiques et des procédures au Comité de direction aux fins d'approbation
- 10) demeure en poste pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour un mandat supplémentaire de deux ans

COORDONNATEUR DES COMMUNICATIONS

Le président du Comité des communications :

1. est responsable de superviser le portefeuille du magazine « Le professeur de musique canadien » ainsi que celui du site Web
2. est le rédacteur en chef du magazine, le webmestre ou occupe les deux postes
3. soumet un rapport annuel au Comité de direction
4. demeure en poste pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour un mandat supplémentaire de deux ans
5. assiste à la réunion du Comité de direction et à l'Assemblée générale annuelle de la FCAPM/CFMTA et représente à la fois le rédacteur en chef et le webmestre
6. discute avec le rédacteur en chef et le webmestre du budget proposé pour le prochain exercice financier et soumet ledit budget proposé au président du Comité des finances au plus tard le ^{1er} mai

PRÉSIDENT DU COMITÉ DE LA SEMAINE DE LA MUSIQUE CANADIENNE

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

Responsabilités

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

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

- a) au plus tard le 15 août, fournir au rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien » les renseignements suivants pour l'édition de la Semaine de la musique canadienne :
 - i. les règlements du concours, les catégories et les formulaires d'inscription
 - ii. une liste des gagnants du concours provincial/territorial et de leur professeur
 - iii. des biographies et des photos des gagnants du concours national et la partition de leur composition gagnante
- b) communiquer avec les présidents provinciaux/territoriaux et les informer des ressources qui sont mises à leur disposition sur le site Web de la FCAPM (<http://cfmta.org/html/provincialresourcesen.html>) concernant les compositions d'élèves pour les rondes provinciales du concours [affiches provinciales, communiqués de presse pré et post événement, modèles de certificat provincial], leur fournir le mot de passe et les encourager à utiliser les ressources]
- c) sélectionner un juge pour le Concours national, ce qui comprend :
 - i. une discussion sur les fonctions du juge
 - ii. l'échéance d'arbitrage
 - iii. le format dans lequel la décision écrite du juge doit être soumise
 - iv. les honoraires
 - v. une discussion des critères pour l'obtention du prix Helen Dahlstrom
- d) recevoir les candidatures des gagnants du concours provincial/territorial et les transmettre au juge
- e) envoyer les frais d'inscriptions au concours au trésorier de la FCAPM/CFMTA
- f) envoyer une lettre de félicitations aux gagnants du premier prix, dans laquelle on leur demande de soumettre une biographie et une photo d'eux afin d'inclure celles-ci dans le magazine « Le professeur de musique canadien » et dans l'album de la SMC
- g) envoyer une lettre de félicitations et la décision aux gagnants de la deuxième place, indiquant que leur nom sera inclus parmi les gagnants dans le magazine « Le professeur de musique canadien »
- h) envoyer une liste des noms et adresses des gagnants au secrétaire de la FCAPM/CFMTA. Le secrétaire apposera sa signature et le sceau de la FCAPM/CFMTA sur les certificats et les postera avec les chèques aux gagnants pendant la Semaine de la musique canadienne
- i) aviser les coordonnateurs provinciaux/territoriaux de la SMC des résultats du Concours national
- j) envoyer une copie du magazine « Le professeur de musique canadien » aux gagnants du Concours national

- k) tenir l'album de la SMC à jour
3. est responsable de gérer les appels à composition, le prix Helen Dahlstrom, le prix William Andrews, le Concours de composition pour élèves et le Concours national de dissertation
 - a) s'occuper du Concours de composition pour élèves, y compris, sans toutefois s'y limiter :
 - i) les règlements du concours, les catégories et les formulaires d'inscription
 - ii) la correspondance avec les coordonnateurs provinciaux/territoriaux du Concours national de dissertation concernant les initiatives de promotion
 - iii) la sélection d'un jury pour le Concours national de dissertation, une tâche qui comprend une discussion sur les critères et les fonctions des membres du jury ainsi que l'établissement des échéances pour rendre les décisions
 - iv) la réception des candidatures et leur transmission au jury
 - v) l'envoi d'une lettre de félicitations aux gagnants de chaque catégorie, dans laquelle on leur demande de soumettre une biographie et une photo d'eux afin d'inclure celles-ci dans le magazine « Le professeur de musique canadien »
 4. discute avec le trésorier du budget proposé pour le prochain exercice financier et soumet ledit budget au président du Comité des finances au plus tard le 1^{er} mai
 5. revoit chaque mois les pages du site Web de la FCAPM portant sur la SMC, le Concours de composition pour élèves et l'appel à compositions et informe le webmestre de tout élément qui doit être retiré ou mis à jour
 6. soumet la documentation à traduire en français au président du Comité de traduction, au moins 3 semaines avant que les coordonnateurs provinciaux, le graphiste ou le rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien » en aient besoin.
 7. est responsable de la préparation et de l'envoi des communiqués de presse pré et post événement dans ce portefeuille, en collaboration avec le président du Comité des relations publiques
 8. soumet les reçus de dépenses lorsqu'il les reçoit
 9. soumet un rapport annuel à l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction
 10. assiste à la réunion du Comité de direction et à l'Assemblée générale annuelle de la FCAPM/CFMTA
 11. reçoit et amène de nouvelles idées pour la Semaine de la musique canadienne
 12. demeure en poste pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour un mandat supplémentaire de deux ans

LE RESPONSABLE PROVINCIAL DE LA SEMAINE DE LA MUSIQUE CANADIENNE :

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

RÉDACTEUR EN CHEF, « LE PROFESSEUR DE MUSIQUE CANADIEN »

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

Échelle de rémunération

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

1. pour des articles de magazines, se limitant à la soumission des articles et à la vente d'espaces publicitaires – 3 600 \$

OU

2. pour des articles de magazines, incluant la soumission des articles et le formatage – 6 600 \$
15 % sur tout contrat de publicité, qu'il soit nouveau, issu d'une recommandation ou renouvelé

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

1. publie trois magazines par année

Échéance pour le numéro de la Semaine de la musique canadienne : 15 août

Date de publication : 1^{er} octobre

Échéance pour le numéro d'hiver : 1^{er} décembre

Date de publication : 15 janvier

Échéance pour le numéro de printemps : 1^{er} avril

Date de publication : 15 mai

2. décide du contenu de chaque numéro, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter :

- a) les articles et les chroniques, les communications avec les contributeurs et les demandes d'autorisation auprès du détenteur des droits d'auteur les articles qui font la promotion d'un produit ou d'un service doivent être associés à une publicité payée
- b) les renseignements pertinents au sujet de la Fédération et de son fonctionnement, y compris la promotion du congrès et des réunions annuels et la présentation de comptes rendus à la suite de ceux-ci, l'information sur les concours à venir, les candidatures pour l'obtention de prix, les formulaires de don et toute information provinciale/territoriale d'intérêt

- c) la collaboration avec le Comité de traduction pour déterminer la priorité du contenu francophone. Le texte à traduire doit être soumis au président du Comité de traduction au moins 3 semaines avant chaque échéance
 - d) les renseignements à jour concernant la Semaine de la musique canadienne et le Concours de composition pour les élèves de la FCAPM/CFMTA, lesquels sont fournis par le président du Comité de la Semaine de la musique canadienne pour le numéro de la Semaine de la musique canadienne
 - e) des critiques de documents et d'ouvrages par des professeurs de partout au pays, ces documents et ouvrages ayant été fournis par des éditeurs
 - f) la communication avec les provinces/territoires relativement aux événements importants dans la musique canadienne
3. détermine les entreprises auxquelles il faut faire appel pour produire le magazine de la FCAPM/CFMTA, en tenant compte des éléments suivants :
- a) le prix demandé pour effectuer le travail
 - b) la qualité du travail démontrée à l'aide d'exemple
 - c) la perception d'une relation de travail favorable
 - d) la rapidité de réponse
 - e) le souci de respecter les échéances
4. saisit la documentation lorsqu'elle arrive dans un fichier texte, lequel peut être envoyé à l'entreprise de design ou prépare lui-même la disposition des pages
5. est responsable de vendre des espaces publicitaires aux universités, écoles de musique et entreprises associées à la fourniture de produits et de services aux professeurs de musique à l'échelle du Canada, en offrant aux annonceurs une carte des tarifs qui contient l'information suivante :
- a) la politique tarifaire y compris la trousse de trois numéros
 - b) les exigences relatives aux paiements préalables
 - c) les chèques doivent être faits à l'ordre de la FCAPM/CFMTA et remis au secrétaire de la FCAPM/CFMTA
 - d) les échéances pour la soumission des publicités
6. veille à ce que le Président révise le magazine avant qu'il soit publié
7. commande un nombre raisonnable de copies supplémentaires du magazine pour les nouveaux membres

8. obtient le remboursement des frais liés à l'achat de fournitures de bureau, aux appels interurbains et aux services postaux sur présentation des reçus;
9. communique avec le secrétaire de la FCAPM/CFMTA avant la date de publication de chaque magazine pour recevoir la liste à jour des membres de la FCAPM/CFMTA. Chaque province/territoire doit soumettre une liste des membres précise et à jour, dans le format demandé, au secrétaire de la FCAPM/CFMTA avant les dates d'échéance du magazine de la FCAPM/CFMTA. Un exemple de format sera envoyé avant l'échéance.
10. discute avec le trésorier du budget proposé pour le prochain exercice financier et soumet ledit budget au président du Comité des finances au plus tard le 1^{er} mai
11. assiste à la réunion du Comité de direction et à l'Assemblée générale annuelle de la FCAPM/CFMTA
12. fournit un téléphone avec boîte vocale, un ordinateur personnel avec connexion Internet et une imprimante pour l'exploitation du magazine « Le professeur de musique canadien »
13. obtient le remboursement des frais liés à l'achat de fournitures de bureau, aux appels interurbains et aux services postaux, sur présentation des reçus
14. les contrats peuvent uniquement être signés après consultation et entente avec le Président, le secrétaire et le rédacteur en chef de la FCAPM/CFMTA; des copies des contrats doivent être transmises au secrétaire aux fins de classement
15. transmet tous les dossiers relatifs au magazine au secrétaire une fois chaque numéro terminé
16. demeure en poste pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour un mandat supplémentaire de deux ans
17. s'occupe de la publication d'annonces pour la conférence de la FCAPM/CFMTA et des pages d'information dans le magazine « Le professeur de musique canadien » :
 - a) commencer à promouvoir le numéro d'automne, lequel met en lumière la conférence qui vient de prendre fin dans un encart d'une page – l'encart doit être conçu et produit par le Comité de conférence
 - b) placer jusqu'à 2 pages dans les numéros d'hiver et de printemps subséquents (il est possible d'en ajouter davantage s'il y a de la place) dont une en couleur. Ces pages peuvent être consécutives ou être placées seules dans différentes sections du magazine – la ou les pages doivent être conçues et produites par le Comité de conférence
 - c) pour les trois numéros suivants (automne – hiver – printemps), placer jusqu'à 4 pages (il est possible d'en ajouter davantage s'il y a de la place) dont une en couleur. Si les pages sont consécutives, la première ou la dernière page doit être celle en couleur,

sinon la page en couleur peut être séparée des pages de renseignements – les pages sont conçues et produites par le Comité de conférence

- d) une fois la conférence terminée – jusqu'à 6 pages seront utilisées dans le numéro d'automne suivant la conférence, afin de présenter un survol de l'événement et les faits saillants, ce qui comprend des articles, des réponses des membres participants, etc. Toute photo utilisée sera fournie par le Comité de conférence – les pages sont conçues et produites par le rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien »
- e) le nombre total de pages disponibles pour la conférence au cours de la période de 2 ans est 23.

Comité éditorial

1. Le Comité est constitué du rédacteur en chef et de 4 membres de différentes régions du Canada. Chacun des 5 membres a 1 vote.
2. Il faut établir une distinction entre
 - a) les articles soumis par l'auteur
 - b) les articles réimprimés avec l'autorisation de l'auteur ou de la publication
 - c) les reportages sur des événements

Les articles soumis par l'auteur sont assujettis aux règles énoncées ci-dessous. Les articles réimprimés font l'objet d'un vote par le Comité et sont soit acceptés, soit rejetés entièrement (aucune modification ne sera apportée). Le rédacteur en chef est responsable d'obtenir l'autorisation adéquate pour procéder à la publication.

Les reportages sur des événements sont toujours acceptés, mais peuvent être modifiés par souci de concision. Le rédacteur en chef se réserve le droit de décider des photographies qui figureront dans les reportages sur des événements.

3. La même procédure peut être suivie pour tous les articles soumis. Le rédacteur en chef agit à titre de président, et il :
 - a) reçoit les articles et les distribue aux autres membres du Comité aux fins d'examen
 - b) compile les votes et informe chaque membre du Comité de la décision (en cas d'égalité, le rédacteur en chef dispose d'une voix prépondérante)
4. Si le Comité vote contre un article, l'auteur en sera immédiatement avisé et on l'encouragera à soumettre d'autres articles ultérieurement. S'il y a lieu, le motif du refus peut être mentionné (p. ex. sujet inapproprié).
5. Si le Comité vote pour un article, l'auteur en sera avisé par le rédacteur en chef et son article paraîtra dans un prochain numéro. (Il revient au rédacteur en chef de déterminer le numéro dans lequel l'article sera publié.)
6. Chaque article accepté peut être « assigné » à un membre du Comité aux fins de modifications, ou encore des membres du Comité peuvent se porter volontaire pour modifier les articles qui s'inscrivent dans leur domaine d'expertise ou qui les intéressent. Ce membre du Comité est invité à consulter l'auteur concernant les modifications suggérées.
7. Une fois les modifications terminées, chaque membre du Comité a l'occasion de réviser l'article à nouveau avant qu'il soit publié.

8. Dans une « invitation à soumettre des articles », le rédacteur en chef est invité à indiquer que les articles acceptés seront modifiés par souci de concision et pour y repérer toute erreur de grammaire (de sorte que les auteurs s’y attendent).

COMITÉ DES FINANCES

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

Le Comité des finances :

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

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

Description générale

Le Président sortant, ou une personne nommée par le Comité de direction, agit à titre de président du Comité national des jeunes artistes. Ce dernier coordonne avec les présidents régionaux l'organisation des concerts qui ont lieu toutes les années paires. Tous les concerts JA ont lieu aux deux ans, bien que certains peuvent avoir lieu lors d'une année impaire.

Responsabilités

Le président national du Comité Jeune artiste :

1. communique avec les provinces/territoires pour obtenir les noms des présidents régionaux (lesquels sont inscrits dans le magazine « Le professeur de musique canadien »)
2. communique avec les présidents régionaux et les informe des ressources pour les JA qui sont à leur disposition sur le site Web de la FCAPM <http://cfmta.org/html/provincialresourcesen.html> [affiches pour les concours et les concerts, modèles de communiqués de presse, modèles de programmes et de billets] et leur donne le mot de passe qui leur permettra d'utiliser ces ressources.
3. demande aux présidents régionaux les renseignements suivants :
 - (a) les noms de chaque jeune artiste sélectionné et les détails de leurs concerts proposés
 - (b) l'envoi au secrétaire d'un état financier qui comprend les revenus et les dépenses comptabilisés pour chaque concert
 - (c) un rapport complet, contenant des commentaires ou des préoccupations concernant l'ensemble des concerts
4. informe le président régional des concerts Jeune artiste qu'il doit communiquer avec l'agent de voyage de la FCAPM, qui tentera de trouver les tarifs de voyage les moins élevés
5. confirme auprès du secrétaire que toutes les factures et tous les revenus ont été soumis avant la date d'échéance déterminée
6. prépare un budget pour les prochains concerts Jeune artiste et soumet ce budget au président du Comité des finances au plus tard le 1^{er} avril
7. prépare un rapport annuel
8. informe les présidents régionaux des concerts Jeune artiste de toute modification à la politique en matière de concerts
9. fournit des mises à jour du site Web afin de veiller à ce que tous les renseignements sur les concerts Jeune artiste soient actuels

10. soumet la documentation à traduire en français au président du Comité de traduction, au moins 3 semaines avant que les coordonnateurs provinciaux, le graphiste ou le rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien » en aient besoin
11. est responsable de s'assurer que les communiqués de presse sur les concerts et la tournée sont préparés et distribués à l'échelle régionale, en collaboration avec le président du Comité des relations publiques
12. veille à ce que les certificats JA sont envoyés par le Bureau national aux jeunes artistes après qu'ils ont été signés par le président du Comité national
13. demeure en poste pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour un mandat supplémentaire de deux ans

Président régional du Comité Jeune artiste

Description générale

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

Responsabilités

Le président régional du Comité Jeune artiste :

1. organise, avec chaque président local des concerts JA, 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 accessibles sur le site <http://cfmta.org/html/provincialresourcesen.html>). Ces affiches doivent être imprimées localement.

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

2. fournit à chaque association qui accueille un concert Jeune artiste une copie électronique des affiches du concert
3. fournit à chaque association qui accueille un concert Jeune artiste la biographie du jeune artiste et le répertoire des pièces qu'il prévoit interpréter
4. communique avec l'agent de voyage de la FCAPM qui tentera de trouver les tarifs de voyage les plus bas pour le jeune artiste et un artiste accompagnateur
5. envoie un rapport financier contenant tous les revenus et toutes les dépenses au secrétaire de la FCAPM et envoie une copie conforme au président national du Comité Jeune artiste
6. envoie un rapport sur les concerts Jeune artiste au président national du Comité Jeune artiste, y compris tout commentaire ou toute préoccupation relativement aux concerts, et en fait parvenir une copie conforme au secrétaire
7. utilise les ressources accessibles sur le site Web. Un mot de passe est fourni pour l'accès à ces ressources, qui comprennent des modèles d'affiches de concerts, de communiqués de presse, de programmes et de billets
8. s'assure de recevoir les certificats de la part du siège social dans la langue requise
9. soumet tous les renseignements concernant les affiches doivent être soumis au Comité de la publicité et du marketing dans un délai suffisant afin d'accorder de 2 à 3 semaines pour la conception et la traduction, et de 1 à 2 semaines pour l'impression et la distribution.
10. peut inclure de futurs jeunes artistes dans le programme afin d'attirer un public plus vaste, surtout dans les plus petits centres (facultatif)

11. est responsable de rédiger et de distribuer des communiqués de presse pré et post concert, à l'aide des modèles fournis sur le site Web

12. obtenir le formulaire pour communiqué de presse à partir du site Web et le fait signer

Associations hôtes des concerts Jeune artiste

Responsabilités

L'association hôte :

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

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

Autres concerts ne s'inscrivant pas dans la série de concerts JA

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

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

- i) paie 50 % des frais de déplacement du JA, seulement si le concert est prévu pendant la même période de déplacement que celle au cours de laquelle le concert JA a lieu, et que le concert supplémentaire est donné à proximité du concert JA. La totalité des frais de déplacement devra être assumée par le groupe externe ou l'organisme si les autres dates de concert entrent en conflit avec les dates de déplacement prévues pour le concert JA.
- ii) assume tous les frais supplémentaires et toutes les dispositions à prendre en ce qui concerne l'accueil dans des familles et l'hébergement
- iii) inclut dans le programme des concerts supplémentaires, un paragraphe indiquant que cet apprenant est un lauréat du programme Jeune artiste de la FCAPM/CFMTA, et y ajoute une description du programme Jeune artiste de la FCAPM
- iv) inclut dans son programme les liens menant au site Web de la FCAPM/CFMTA pour obtenir d'autres renseignements sur la série de concerts JA.

Il doit s'agir de la citation suivante de notre brochure : « The Young Artist Series involves a competition that is open to all disciplines offering a prize of a performing tour that serves to further the careers of aspiring young musicians » / « La série de concerts Jeune artiste est un concours ouvert à toutes les disciplines, dont le prix est une série de concerts qui permet aux jeunes musiciens de la relève de faire avancer leur carrière ». Le groupe externe ou l'autre organisme doit également ajouter que (le jeune artiste) est l'élève de (nom du professeur) qui est un membre de (nom de l'association provinciale de professeur de musique accrédité), également membre de la FCAPM, CFMTA.

Jeunes artistes

Les jeunes artistes doivent suivre les cours d'un professeur de musique accrédité pour être admissibles à la série de concerts. Des auditions ont lieu au printemps dans chaque région, et un artiste est choisi parmi les participants à l'audition. Si le candidat retenu à l'audition est un chanteur ou un musicien qui joue d'un instrument à cordes, il arrive fréquemment que l'un des pianistes participant à l'audition soit choisi à titre d'artiste accompagnateur; ce dernier se verra probablement offrir un segment du programme pour une pièce de piano en solo. Il est déjà arrivé que l'on fasse appel à des professionnels pour accompagner un jeune artiste. La plupart des artistes ayant participé à ces séries de concerts ont

été des pianistes, mais des violonistes, des violoncellistes et des chanteurs ont déjà été choisis pour participer à la tournée. À une occasion, c'est un duo de pianistes qui a été choisi.

La série de concerts dispose des services d'organiseurs nationaux, régionaux et locaux. Les jeunes artistes sont hébergés dans des familles ou séjournent dans un hôtel de la région. Les frais de déplacement – avion, autobus, véhicule privé – et certains frais liés à la publicité sont couverts par le Fonds de la FCAPM pour les jeunes artistes. 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. 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, bien que cela ne se soit pas produit depuis quelques années. De façon générale, une journée sépare les récitals des concerts, mais en raison des récents développements relativement aux lieux d'études des apprenants, il arrive parfois qu'il n'est possible d'organiser des concerts que la fin de semaine. Il y a quelques années seulement, un jeune artiste a reçu des honoraires de 200 \$ au terme de la tournée. Actuellement, l'artiste reçoit 100 \$ par

concert, pour un total minimum de 300 \$ et un maximum de 1000 \$ par tournée. Selon l'année, les tournées dans l'Atlantique et en Ontario ont couvert entre 5 et 10 centres commanditant la tournée, alors que dans l'Ouest on en comptait jusqu'à 16.

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.

PRÉSIDENT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET DE RECHERCHE

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

Responsabilités

Le président du Comité de perfectionnement professionnel et de recherche :

1. forme un comité pour faciliter la diffusion d'occasions de perfectionnement professionnel qui pourraient intéresser les membres
2. soumet des articles et des rapports sur les activités de perfectionnement professionnel et de recherche en cours au magazine « Le professeur de musique canadien » et au site Web
3. fait la promotion du perfectionnement professionnel et de la recherche auprès des membres
4. revoit chaque mois les pages du site Web de la FCAPM portant sur le perfectionnement professionnel et la recherche et informe le webmestre de tout élément qui doit être retiré ou mis à jour
5. est responsable d'organiser des sections sur le site Web portant sur le perfectionnement professionnel et la recherche en collaboration avec le webmestre
6. est responsable d'établir la communication au sujet du perfectionnement professionnel et de la recherche avec d'autres organismes d'enseignement de la musique, comme l'ACME, la MTNA et l'ISME
7. soumet un rapport annuel à l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction
8. demeure en poste pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour un mandat supplémentaire de deux ans

PRÉSIDENT DU COMITÉ DE RELATIONS PUBLIQUES, PUBLICITÉ ET MARKETING

Le président du Comité de relations publiques, publicité et marketing est élu par le Comité de direction parmi les membres de la FCAPM/CFMTA. Il dirigera l'ensemble des étapes liées aux relations publiques et au marketing pour la FCAPM/CFMTA.

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

1. est responsable d'établir une relation continue avec les organisations musicales comme le Conservatoire royal de musique, le Conservatoire du Canada, le Conservatoire national de musique et les écoles de musique reconnues au pays
2. rencontre chaque année les dirigeants du Conservatoire royal de musique et du Conservatoire du Canada pour discuter d'enjeux communs
3. représente la FCAPM/CFMTA au sein d'autres partenariats comme celui avec la Music Teachers National Association aux États-Unis
4. est responsable de mettre en place un protocole pour attirer de nouveaux membres
5. agit comme agent de liaison entre la FCAPM/CFMTA et les universités et collèges offrant des programmes de musique
6. est responsable de soumettre des publicités de la FCAPM/CFMTA aux fins de parution dans les bulletins d'autres organisations musicales, comme la Fédération canadienne des festivals de musique et l'Association canadienne des musiciens éducateurs
7. agit à titre d'agent de liaison entre la FCAPM/CFMTA et les associations provinciales/territoriales pour créer une image unifiée
8. est responsable de s'assurer que les communiqués de presse officiels pré et post événement sont préparés et envoyés par les présidents et les dirigeants, au besoin. Des modèles sont accessibles sur le site Web de la FCAPM à l'adresse <http://cfmta.org/html/nationalresourcesfr.html>. Pour obtenir de l'aide concernant la traduction, communiquer avec le président du Comité de traduction
9. est responsable de superviser le sous-comité de la publicité et du marketing
10. soumet un rapport annuel à l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction et présente des rapports au besoin, lesquels seront imprimés dans le magazine « Le professeur de musique canadien »
11. soumet les reçus de dépenses, dans le respect du budget
12. assiste aux réunions du Comité de direction de la FCAPM/CFMTA et à l'Assemblée générale annuelle, au besoin

13. demeure en poste pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour un mandat supplémentaire de deux ans.

Sous-comité de la publicité et du marketing

Description générale

Le sous-comité de la publicité et du marketing est un sous-comité permanent du Comité des relations publiques, de la publicité et du marketing. Il est responsable de créer et de maintenir une présentation unifiée de la FCAPM dans le cadre de ses nombreux projets à l'échelle du pays. Toute utilisation de la marque ou du logo officiels de la FCAPM doit être officiellement approuvée par les administrateurs ou leur délégué.

Responsabilités

Le sous-comité de la publicité et du marketing :

1. initie et coordonne le développement des ressources que pourront utiliser les présidents nationaux ainsi que les administrateurs et présidents provinciaux dans le cadre de divers projets de la FCAPM. Cela comprend notamment :
 - 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
 - d) des ressources pour le recrutement de membres
2. collabore avec les présidents nationaux et provinciaux/territoriaux à la création des ressources susmentionnées
3. collabore avec le webmestre pour s'assurer que les sites Web de la FCAPM [anglais et français] sont à jour et conformes à l'image de marque et au format
4. collabore avec le Comité de traduction pour déterminer les priorités relatives à la traduction en français des présentations publiques de la FCAPM et soumet les fichiers en vue de leur traduction au moins trois semaines avant qu'ils soient requis
5. informe les présidents nationaux et provinciaux de la disponibilité des ressources et promeut leur utilisation
6. collabore avec le président pour aider les présidents nationaux et provinciaux à mettre à jour leurs modèles et leurs fichiers au besoin
7. initie et coordonne de nouvelles façons de promouvoir la FCAPM auprès des membres actuels et potentiels, d'autres organisations musicales et du grand public. Cela peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, les médias sociaux
8. collabore avec les présidents de tous les comités afin de déterminer les besoins en publicité et en marketing de leur comité respectif pour l'année à venir, et soumet un budget au Comité des finances au plus tard le 1^{er} avril
9. soumet un rapport annuel au Comité de direction ainsi que d'autres rapports à la demande du Président.

PRÉSIDENT DU COMITÉ DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE

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

Responsabilités

Le président du Comité de planification stratégique :

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

PRÉSIDENT DU COMITÉ DE TRADUCTION – VOIR LES FONCTIONS DU COMITÉ DE TRADUCTION

Comité de traduction

Description générale

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

Responsabilités

Le Comité de traduction est responsable des tâches suivantes :

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

WEBMESTRE :

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

Le webmestre :

1. revoit le site Web chaque semaine pour s'assurer que tous les renseignements sont à jour, tant sur les pages courantes que sur les pages de ressources provinciales et nationales
2. rappelle aux présidents, de 4 à 6 semaines avant la date d'affichage prévue, les prochains changements à apporter aux données et les renseignements requis de leur part. Il leur rappelle également de soumettre la documentation au président du Comité de traduction de 3 à 4 semaines avant que la traduction soit requise
3. répond aux demandes d'information ou les transmet à la personne concernée
4. demande les mises à jour des données pour le moteur de recherche auprès des provinces/territoire au moins trois fois par année [coïncide avec les demandes pour le magazine « Le professeur de musique canadien »]. Les mises à jour doivent être envoyées selon le format demandé. Un exemple de format sera envoyé avant l'échéance
5. reçoit des honoraires déterminés par les dirigeants et le Comité des finances et approuvés par le Comité de direction
6. assure la gestion périodique des adresses courriel (mots de passe, taille de la boîte de réception et transferts) et règle les questions et problèmes d'importance avec Media Smart
7. fournit un rapport pour l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction
8. demeure en poste pendant une période de deux ans, une réélection étant possible pour un mandat supplémentaire de deux ans

COMITÉS SPÉCIAUX

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

Le comité spécial :

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

CONCOURS DE LA SEMAINE DE LA MUSIQUE CANADIENNE

CONCOURS DE COMPOSITION POUR ÉLÈVES

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

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

Les œuvres sont soumises à un jury pancanadien par les coordonnateurs provinciaux de la Semaine de la musique canadienne^{MD} avant le 1^{er} juin de chaque année. Les élèves intéressés par ce concours doivent communiquer avec leurs représentants provinciaux pour obtenir des renseignements et connaître les dates limites pour s'inscrire aux concours provinciaux. Les concurrents doivent être des élèves de membres actuels de l'Association de professeurs de musique accrédités.

Règles et règlements du concours de composition pour élèves

1. Un élève peut soumettre plus d'une composition, et ce, dans plus d'une catégorie, mais un seul prix ne pourra lui être attribué.
2. Le concurrent doit être admissible au 1^{er} juin 2017 dans le groupe d'âge choisi.
3. Chaque composition est réputée être l'œuvre originale de l'individu dont le nom apparaît sur le formulaire d'inscription joint au manuscrit. Toute violation de cette règle entraînerait la disqualification du concurrent.
4. Les compositions qui obtiennent la première position ne seront pas retournées au participant après avoir été jugées.
5. L'ensemble des droits qui se rattachent à l'œuvre originale demeurent la propriété du concurrent, mais les compositions gagnantes pourront être publiées, enregistrées ou téléchargeables pour utilisation publique sur le site de la FCAPM, ou encore être utilisées afin de promouvoir la FCAPM après avoir au préalable consulté et obtenu l'accord du concurrent.
6. Seuls les manuscrits provinciaux/territoriaux gagnants peuvent être transmis par les coordonnateurs provinciaux/territoriaux de la Semaine de la musique canadienne au bureau de la FCAPM/CFMTA afin d'être jugés dans le cadre du concours pancanadien, et ce, avant le 1^{er} juin de l'année du concours.
7. Les concurrents doivent être des élèves de membres actuels de la FCAPM/CFMTA.
8. Tous les manuscrits imprimés doivent être écrits de façon propre et lisible, à l'encre noire, dans la taille d'écriture exigée, et il faut inclure les détails concernant les nuances, l'édition et le tempo, et numéroter la partition toutes les dix mesures. Les manuscrits imprimés faits à l'ordinateur sont permis. Veuillez conserver la copie originale de l'œuvre que vous soumettez.

19 ANS ET MOINS – CATÉGORIE C

SOUS-CATÉGORIE 1 Composer une œuvre inédite pour un instrument solo ou plusieurs instruments, ou pour une ou plusieurs voix avec instruments d'accompagnement si un accompagnement est nécessaire à la prestation

PRIX de 300 \$

OUVERT – CATÉGORIE D

CLASSE 1 – Comme pour les 19 ANS ET MOINS

PRIX de 400 \$

Le prix Helen Dahlstrom –

Helen Dahlstrom est la fondatrice de la Semaine de la musique canadienne et la présidente d'honneur de la FCAPM/CFMTA depuis 1999.

Chaque année, le prix Helen Dahlstrom est remis pour la meilleure composition nationale sélectionnée par le jury. 250 \$

LE PRIX WILLIAM ANDREWS

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

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

250 \$ PAR ASSOCIATION GAGNANTE

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

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

APPEL À COMPOSITIONS

- Ce concours est ouvert à tous les résidents canadiens.
- Les œuvres soumises doivent être nouvelles et non publiées. Le nom du compositeur ne doit pas apparaître sur la partition.
- Il est suggéré de choisir un sujet ou un thème canadien.
- La composition sera choisie par un comité de sélection formé de membres de partout au Canada.
- Les droits d'auteur qui se rattachent à la composition demeurent la propriété du compositeur.
- La composition retenue sera publiée, enregistrée et téléchargeable pour utilisation publique sur le site Web de la FCAPM/CFMTA jusqu'au 30 novembre, ou utilisée à des fins de publicité par la FCAPM/CFMTA après que le compositeur aura été au préalable consulté et aura donné son consentement.
- Les œuvres doivent être soumises sous forme de fichiers PDF. Veuillez inclure une brève biographie du compositeur, son adresse postale et son numéro de téléphone.
- Les compositeurs des œuvres choisies seront interviewés dans le bulletin de la FCAPM/CFMTA, dans le magazine « Le professeur de musique canadien » et seront reconnus dans tous les bulletins provinciaux de professeurs de musique accrédités.

RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU CONCOURS NATIONAL DE PIANO

1. Le Concours national de piano est réservé exclusivement aux étudiants du premier cycle ou des niveaux inférieurs au moment de leur inscription.
2. Les concurrents des demi-finales nationales du concours de la CFMTA/FCAPM doivent présenter un programme se composant des œuvres suivantes :
 - a) Un solo d'une composition canadienne;
 - b) Une composition solo complète tirée du répertoire des périodes classique ou baroque;
 - c) Des œuvres courtes variées afin d'obtenir un programme bien équilibré.

PRIX

Premier prix : 5 000,00 \$

Deuxième prix : 3 000,00 \$

Troisième prix : 2 000,00 \$

Prix Dorothy Buckley : pour la meilleure interprétation d'une composition canadienne : 1 000,00 \$

Prix Marek Jablonski : pour la meilleure interprétation d'une composition de Chopin : 1 000,00 \$

Prix Willard Schultz : à l'interprète présentant le potentiel global le plus grand en tant qu'artiste, selon le jury : 1 500,00 \$

Prix Willard Schultz : au musicien dont l'interprétation d'une musique baroque communique le mieux les intentions du compositeur selon le jury : 1 500,00 \$

****Pour être admissible au Prix Marek Jablonski, le programme doit inclure une œuvre de Chopin. Les récipiendaires des prix Jablonski et les récipiendaires nationaux seront sélectionnés lors de la demi-finale. Aucun changement ne peut être apporté au programme après qu'il a été soumis.**

3. Trois finalistes seront sélectionnés lors des demi-finales du concours et pourront participer aux finales. Les finalistes ne pourront reprendre qu'UNE seule sélection parmi leur répertoire des demi-finales. Limite de temps : un minimum de 30 minutes jusqu'à un maximum de 45 minutes.
4. Au moment de leur inscription, les concurrents doivent étudier la musique auprès d'un professeur de musique accrédité
5. Chaque association provinciale/territoriale devra assumer les dépenses engagées pendant la sélection de son concurrent. Chaque association provinciale/territoriale peut choisir, que ce soit par des auditions ou autrement, UN concurrent pour la représenter.
6. Chaque association provinciale/territoriale devra assumer les frais de déplacement de son concurrent calculés au prorata (répartis de manière proportionnelle) par la CFMTA/FCAPM pour se rendre dans la ville où a lieu le concours et pour en revenir. L'itinéraire de voyage des concurrents est coordonné par

la présidente du comité Concours et prix. On recommande fortement aux associations provinciales/territoriales de solliciter des commandites auprès des entreprises.

7. Les formulaires et le paiement des frais d'inscription doivent parvenir à la présidente du comité Concours et prix à l'adresse indiquée sur le formulaire avant la date limite. Les inscriptions reçues en retard ne seront PAS acceptées, quelle que soit la raison. Aucun changement ne peut être apporté au programme après qu'il a été soumis avec l'inscription.
8. En plus du formulaire d'inscription, les concurrents doivent fournir une liste sur une feuille à part détaillant leur répertoire pour les demi-finales nationales, dans l'ordre où il sera exécuté et le temps exact requis pour chaque pièce, et qu'ils présenteront lors des finales nationales, ainsi qu'une liste détaillant leur répertoire pour les finales nationales, dans l'ordre où il sera exécuté et le temps exact requis pour chaque pièce. Les concurrents doivent également fournir un curriculum vitæ dactylographié d'environ 100 à 150 mots, une photo professionnelle 8,5 x 11 po sur papier glacé et une photo plus petite pour le magazine « Le professeur de musique canadien ».
9. Les concurrents doivent soumettre un formulaire pour communiqué de presse ainsi que les coordonnées de la personne-ressource pour les relations avec les médias au moment de l'inscription.

CONFÉRENCES BISANNUELLES

1. La conférence de la FCAPM/CFMTA aura lieu aux années impaires, au début de juillet. La conférence est organisée par une ou plusieurs associations provinciales/territoriales.
2. Le président de la FCAPM/CFMTA siège au Comité de la conférence de la FCAPM/CFMTA et offre de l'aide à la Fédération au besoin.
3. La durée maximale d'une conférence de la FCAPM/CFMTA est de cinq (5) jours, une conférence de quatre (4) jours (du mercredi au samedi) étant recommandée.
4. Une fois l'emplacement de la conférence déterminé, la ou les associations provinciales/territoriales hôtes soumettent un budget proposé au Comité des finances de la FCAPM/CFMTA aux fins d'approbation. Le budget proposé comprend un prêt sans intérêt non garanti de 10 000 \$ de la FCAPM/CFMTA. Cette approbation sera donnée dans un délai d'un mois suivant la présentation du budget proposé, dans un courriel du président du Comité des finances de la FCAPM/CFMTA indiquant que l'approbation a été accordée.
5. Une fois le budget de la conférence approuvé, la FCAPM/CFMTA fournit à la ou aux associations provinciales/territoriales hôtes un prêt sans intérêt non garanti de 10 000 \$, lequel doit être remboursé entièrement après que toutes les questions financières liées à la conférence ont été réglées.
6. Le président de la conférence de la FCAPM/CFMTA consulte le président du Comité des finances de la FCAPM/CFMTA concernant les honoraires des juges qui doivent être versés pour le Concours national de piano.
7. La FCAPM/CFMTA offre des bourses dans le cadre du Concours national de piano :
8. Le Comité de conférence de la FCAPM/CFMTA est invité à obtenir du financement auprès d'entreprises pour les divers aspects de la conférence.
9. La ou les associations provinciales/territoriales prévoient un compte bancaire distinct pour la conférence.
10. Le président de la conférence avise le trésorier de la FCAPM/CFMTA une fois que toutes les questions financières liées à la conférence ont été réglées. Si, après que le prêt accordé par la FCAPM/CFMTA a été remboursé, il est déterminé que la conférence a réalisé des profits, la ou les associations provinciales/territoriales hôtes peuvent conserver soixante pour cent (60 %) des profits et remettre les quarante pour cent (40 %) des profits restants à la FCAPM/CFMTA. En revanche, en cas de pertes financières, la ou les associations provinciales/territoriales sont responsables de quarante pour cent (40 %) des pertes, alors que la FCAPM/CFMTA absorbera soixante pour cent (60 %) des pertes.
11. Les dépenses engagées par le Comité de planification de la conférence peuvent être remboursées et déduites des profits bruts afin de déterminer les profits nets générés par la conférence. Les dépenses peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, le kilométrage parcouru, les frais liés à la conférence, les repas et l'hébergement. Il ne peut résulter aucune perte du remboursement de ces dépenses.

12. Si le fonds réservé aux conférences de la FCAPM/CFMTA présente un solde de 20 000 \$ ou plus, les surplus peuvent être affectés à d'autres projets de la FCAPM/CFMTA suivant l'approbation du Comité des finances et subséquemment du Comité de direction.
13. Les dirigeants de la FCAPM/CFMTA assistent à toutes les conférences de la FCAPM/CFMTA. Sur présentation des reçus, la FCAPM/CFMTA rembourse les dépenses suivantes :
 - a. la totalité des frais d'hébergement pour les nuits de séjour lors de la conférence
 - b. la totalité des frais de repas pour les journées de séjour lors de la conférence
14. Le président du Comité des prix et des concours doit assister à toutes les conférences de la FCAPM/CFMTA. Sur présentation des reçus, la FCAPM/CFMTA rembourse les dépenses suivantes :
 - a. la totalité des frais d'hébergement pour les nuits de séjour lors de la conférence
 - b. la totalité des frais de repas pour les journées de séjour lors de la conférence
15. Une dispense est accordée pour les frais d'inscription à la conférence pour les dirigeants de la FCAPM/CFMTA, le président du Comité des prix et des concours et le président de la conférence.
16. La politique budgétaire de la FCAPM/CFMTA relativement aux conférences doit être énoncée dans le guide de la conférence de la FCAPM/CFMTA.
17. Il faut informer le Président de la FCAPM/CFMTA et le président du Comité des finances des ententes financières conclues entre le Comité de conférence et le président du Comité des prix et des concours concernant les frais de déplacement des cliniciens et des juges avant la signature des contrats.
18. Les contrats peuvent uniquement être signés après consultation et acceptation par le président, le secrétaire et le Comité du congrès de la FCAPM/CFMTA. Des copies des contrats seront transmises au secrétaire aux fins de classement.
19. Tous les dossiers relatifs à la conférence doivent être transmis au secrétaire une fois chaque conférence terminée.
20. Les présidents de conférence collaboreront avec le Comité de traduction pour déterminer les priorités en matière de traduction vers le français. Tous les fichiers sont soumis aux fins de traduction au moins trois (3) semaines avant la date à laquelle ils sont requis.
21. Les présidents de conférence collaboreront avec le président du Comité des prix et des concours et le sous-comité de la publicité et du marketing pour préparer les affiches du Concours national de piano ainsi que pour coordonner l'élaboration de modèles d'affiches pour la ronde provinciale du concours.
22. Les présidents de conférence collaboreront avec le président du Comité des relations publiques pour préparer et distribuer les communiqués de presse.
23. Les présidents de conférence fourniront des mises à jour opportunes au magazine « Le professeur de musique canadien » et au site Web de la FCAPM/CFMTA et fourniront un lien vers le site Web de leur propre conférence.

24. Les articles de recherche, y compris les présentations révisées par des pairs, font partie des éléments reconnus d'une conférence professionnelle, et la qualité de recherche qu'attire la conférence est importante pour le perfectionnement professionnel de nos professeurs.
- a. Le Comité de planification de la conférence doit envisager de lancer un appel de communications au moment de décider du programme de la conférence.
 - b. Les conférenciers qui souhaitent faire revoir leur présentation par des pairs doivent envoyer une copie de leur proposition au Comité de planification de la conférence et une autre copie directement au Comité de recherche qui acheminera ladite présentation au Comité d'examen par les pairs aux fins d'évaluation. Le Comité de recherche transmettra ensuite la décision au Comité de planification de la conférence, pour lui indiquer si l'article a été accepté ou non.
 - c. Il revient au Comité de planification de la conférence de déterminer si les articles de recherche soumis (examinés par des pairs ou non) feront partie du programme de la conférence.

ANNEXE :

Les points qui figurent dans l'annexe n'ont pas la même force obligatoire que le règlement administratif, les politiques et les procédures. Ils sont présentés à titre d'information et y figurent pour en faciliter la consultation.

GUIDE DE LA CONFÉRENCE BISANNUELLE DE LA FCAPM/CFMTA – ÉDITION DE 2017

Les politiques et procédures de la FCAPM/CFMTA indiquent ce qui suit concernant les conférences bisannuelles de la FCAPM/CFMTA :

25. La conférence de la FCAPM/CFMTA aura lieu aux années impaires, au début de juillet. La conférence est organisée par une ou plusieurs associations provinciales/territoriales.
26. Le président de la FCAPM/CFMTA siège au Comité de la conférence de la FCAPM/CFMTA et offre de l'aide à la Fédération au besoin.
27. La durée maximale d'une conférence de la FCAPM/CFMTA est de cinq (5) jours, une conférence de quatre (4) jours (du mercredi au samedi) étant recommandée.
28. Une fois l'emplacement de la conférence déterminé, la ou les associations provinciales/territoriales hôtes soumettent un budget proposé au Comité des finances de la FCAPM/CFMTA aux fins d'approbation. Le budget proposé comprend un prêt sans intérêt non garanti de 10 000 \$ de la FCAPM/CFMTA. Cette approbation sera donnée dans un délai d'un mois suivant la présentation du budget proposé, dans un courriel du président du Comité des finances de la FCAPM/CFMTA indiquant que l'approbation a été accordée.
29. Une fois le budget de la conférence approuvé, la FCAPM/CFMTA fournit à l'association hôte un prêt, lequel doit être remboursé entièrement après que toutes les questions financières liées à la conférence ont été réglées.
30. Le président de la conférence de la FCAPM/CFMTA consulte le président du Comité des finances de la FCAPM/CFMTA concernant les honoraires des juges qui doivent être versés pour le Concours national de piano.
31. La FCAPM/CFMTA offre des bourses dans le cadre du Concours national de piano :
32. Le Comité de conférence de la FCAPM/CFMTA est invité à obtenir du financement auprès d'entreprises pour les divers aspects de la conférence.
33. La ou les associations provinciales/territoriales prévoient un compte bancaire distinct pour la conférence.
34. Le président de la conférence avise le trésorier de la FCAPM/CFMTA une fois que toutes les questions financières liées à la conférence ont été réglées. Si, après que le prêt accordé par la FCAPM/CFMTA a été remboursé, il est déterminé que la conférence a réalisé des profits, la ou les associations provinciales/territoriales peuvent conserver soixante pour cent (60 %) des profits et remettre les quarante pour cent (40 %) des profits restants à la FCAPM/CFMTA. En revanche, en cas de pertes

financières, la ou les associations provinciales/territoriales sont responsables de quarante pour cent (40 %) des pertes, alors que la FCAPM/CFMTA absorbera soixante pour cent (60 %) des pertes.

35. Les dépenses engagées par le Comité de planification de la conférence peuvent être remboursées et déduites des profits bruts afin de déterminer les profits nets générés par la conférence. Les dépenses peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, le kilométrage parcouru, les frais liés à la conférence, les repas et l'hébergement. Il ne peut résulter aucune perte du remboursement de ces dépenses.
36. Si le fonds réservé aux conférences de la FCAPM/CFMTA présente un solde de 20 000 \$ ou plus, les surplus peuvent être affectés à d'autres projets de la FCAPM/CFMTA suivant l'approbation du Comité des finances et subséquemment du Comité de direction.
37. Les dirigeants de la FCAPM/CFMTA assistent à toutes les conférences de la FCAPM/CFMTA. Sur présentation des reçus, la FCAPM/CFMTA rembourse les dépenses suivantes :
 - a. la totalité des frais d'hébergement pour les nuits de séjour lors de la conférence
 - b. la totalité des frais de repas pour les journées de séjour lors de la conférence
38. Le président du Comité des prix et des concours doit assister à toutes les conférences de la FCAPM/CFMTA. Sur présentation des reçus, la FCAPM/CFMTA rembourse les dépenses suivantes :
 - a. la totalité des frais d'hébergement pour les nuits de séjour lors de la conférence
 - b. la totalité des frais de repas pour les journées de séjour lors de la conférence
39. Une dispense est accordée pour les frais d'inscription à la conférence pour les dirigeants de la FCAPM/CFMTA, le président du Comité des prix et des concours et le président de la conférence.
40. La politique budgétaire de la FCAPM/CFMTA relativement aux conférences doit être énoncée dans le guide de la conférence de la FCAPM/CFMTA.
41. Il faut informer le Président de la FCAPM/CFMTA et le président du Comité des finances des ententes financières conclues entre le Comité de conférence 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.
42. Les contrats peuvent uniquement être signés après consultation et acceptation par le président, le secrétaire et le Comité du congrès de la FCAPM/CFMTA. Des copies des contrats seront transmises au secrétaire aux fins de classement.
43. Tous les dossiers relatifs à la conférence doivent être transmis au secrétaire une fois chaque conférence terminée.
44. Les présidents de conférence collaboreront avec le Comité de traduction pour déterminer les priorités en matière de traduction vers le français. Tous les fichiers sont soumis aux fins de traduction au moins trois (3) semaines avant la date à laquelle ils sont requis.
45. Les présidents de conférence collaboreront avec le président du Comité des prix et des concours et le sous-comité de la publicité et du marketing pour préparer les affiches du Concours national de piano ainsi que pour coordonner l'élaboration de modèles d'affiches pour la ronde provinciale du concours.

46. Les présidents de conférence collaboreront avec le président du Comité des relations publiques pour préparer et distribuer les communiqués de presse.
47. Les présidents de conférence fourniront des mises à jour opportunes au magazine « Le professeur de musique canadien » et au site Web de la FCAPM/CFMTA et fourniront un lien vers le site Web de leur propre conférence.
48. Les articles de recherche, y compris les présentations révisées par des pairs, font partie des éléments reconnus d'une conférence professionnelle, et la qualité de recherche qu'attire la conférence est importante pour le perfectionnement professionnel de nos professeurs.
 - a. Le Comité de planification de la conférence doit envisager de lancer un appel de communications au moment de décider du programme de la conférence.
 - b. Les conférenciers qui souhaitent faire revoir leur présentation par des pairs doivent envoyer une copie de leur proposition au Comité de planification de la conférence et une autre copie directement au Comité de recherche qui acheminera ladite présentation au Comité d'examen par les pairs aux fins d'évaluation. Le Comité de recherche transmettra ensuite la décision au Comité de planification de la conférence, pour lui indiquer si l'article a été accepté ou non.
 - c. Il revient au Comité de planification de la conférence de déterminer si les articles de recherche soumis (examinés par des pairs ou non) feront partie du programme de la conférence.

PLANIFICATION DE LA CONFÉRENCE

Mandat

Planifier et présenter une conférence qui appuie l'enseignement et la performance, tout en offrant des occasions de croissance professionnelle et de réseautage pour les professeurs et les musiciens.

Dates de conférence

- Les conférences sont tenues en marge de l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction de la FCAPM/CFMTA, soit généralement au début du mois de juillet.
- De façon générale, la conférence commence le mercredi et prend fin le samedi soir.
- Le calendrier doit être étudié avec le Président de la FCAPM/CFMTA avant l'annonce des dates.

Constitution du comité

Le comité doit être constitué d'un nombre suffisant de personnes pour pourvoir les postes suivants (les postes peuvent être combinés au besoin) :

- Président
- Secrétaire
- Trésorier
- Coordonnateur de salon professionnel
- Webmestre (développement et maintenance)
- Registraire
- Coordonnateur d'événements spéciaux (p. ex. concert de soirée d'ouverture, autres concerts inclus dans le cadre de la conférence)
- Coordonnateur de banquet/divertissement

- Agent de liaison entre le Comité et les juges/cliniciens, au besoin
- Les membres du Comité peuvent former des sous-comités, au besoin
- Le Président de la FCAPM/CFMTA est également membre du Comité, et il agit à titre d'agent de liaison entre le Comité de planification et la FCAPM/CFMTA

Site

- Le site de la conférence doit être réservé longtemps d'avance. Selon l'emplacement de la conférence, la réservation peut se faire quelques années à l'avance.
- L'emplacement doit être facilement accessible depuis les aéroports, traversiers (s'il y a lieu), autoroutes et événements organisés dans le cadre de la conférence, mais ayant lieu à l'extérieur du site.
- Il faut s'assurer que les d'installations nécessaires pour la conférence, y compris la grandeur des salles de réunion, du hall de réception et des salles de concert, sont adéquates et disponibles.
- Il faut prévoir l'installation de pianos et d'autres équipements qui seront apportés sur place.
- Les services de restauration doivent être efficaces et reconnus.
- Il faut prendre en considération l'espace général prévu pour les déplacements, par exemple de grands couloirs ou des vestibules spacieux.
- D'autres points qu'il convient de considérer sont l'éclairage, la qualité de l'air, le contrôle du bruit, la propreté en général et l'apparence visuelle à l'intérieur comme à l'extérieur.
- L'hébergement sur place doit être adapté à l'espace requis pour la tenue de la conférence.
- Le prix d'hébergement doit être raisonnable. S'il est convenu de tenir la conférence dans un hôtel, il faut vérifier si d'autres lieux d'hébergement sont accessibles dans la région immédiate pour offrir d'autres options.
- Au moment de réserver le site de la conférence, il faut obtenir un contrat écrit. Il contiendra le prix des installations, les frais de restauration, les échéances pour les réservations, le nombre de repas, le pourboire et les autres taxes qui seront inclus dans le prix. Il faut s'assurer que les prix ne sont pas susceptibles de changer. Le tarif des chambres et les niveaux de réservation minimums seront inclus si la conférence a lieu dans un hôtel. Un dépôt sera exigé pour que l'installation réserve les dates demandées.
- Il importe de s'assurer que la période couverte par le contrat prévoit du temps pour les répétitions et de l'espace pour que les concurrents de tout concours puissent être logés pendant la conférence.
- Le contrat est juridiquement contraignant. Il faut s'assurer que toutes les modalités ont été dûment vérifiées avant de le signer.
- Besoins audiovisuels – Consulter la section **Audiovisuel** pour obtenir plus de renseignements.

Thème/Logo

- Un thème et un logo de conférence doivent être définis très tôt dans le processus de planification.
- Le logo de la conférence doit être utilisé dans toutes les communications/enseignes de la conférence, et être accompagné du logo de la FCAPM/CFMTA; ainsi, on assure l'uniformité des communications et on facilite l'identification (image de marque).
- Une fois le thème et le logo déterminés, l'élaboration du site Web commence.

Concours

- Chaque conférence de la FCAPM/CFMTA comprend un Concours national de piano, pour lequel les responsabilités et les coûts sont partagés par la FCAPM/CFMTA et la Conférence.

- Au moment de considérer avec les juges l'ajout d'ateliers de maîtres pour les concurrents, il faut discuter avec le président du Comité des prix et des concours bien avant la date d'échéance pour l'acceptation des demandes. Ainsi, on s'assure que tous les concurrents sont informés avant de s'inscrire au concours.
- Bien que la responsabilité liée au déroulement du concours de piano relève du président du Comité des prix et des concours, la conférence demeure responsable d'organiser ce qui suit :
 - Site du concours – comprend la demi-finale et la finale du concours
 - Juges (3) du concours
 - Logement/repas et déplacements des juges
 - Pianos récemment accordés pour les deux rondes du concours ainsi que pour les répétitions
 - Des plages horaires pour les répétitions sur le piano utilisé pour le concours doivent être prévues également
 - Système de son et podium
 - Impression et vente de billets
 - Impression des programmes
 - Offre d'une marque de reconnaissance (généralement un petit arrangement floral) aux concurrents présents à la soirée de remise des prix/finale
 - Annonce de la ronde finale du concours au public
 - Bénévoles – Voir les commentaires sous la section **Bénévoles** pour obtenir des renseignements
 - Inclusion des renseignements sur les concurrents (listes des répertoires, biographies et photos) dans le programme de la conférence et sur d'autres enseignants, selon ce qu'aura déterminé le Comité de planification et le président du Comité des prix et des concours.
 - Les locaux et les plages horaires pour les répétitions compris dans le calendrier de la conférence/arrangements pris avec le site doivent être fournis
- Comme les juges agissent souvent à titre de cliniciens pendant la conférence, les frais liés au site, à l'hébergement et aux déplacements engagés par les juges sont partagés entre la FCAPM/CFMTA et la Conférence. Consulter la section **Finances** ci-dessous pour obtenir plus de renseignements.
- Les frais engagés pour juger le concours sont couverts par la FCAPM/CFMTA – le barème actuel des honoraires pour ce service doit être confirmé auprès de la FCAPM/CFMTA avant de communiquer avec les juges.
- Voir les commentaires dans la section **Finances** pour obtenir d'autres renseignements sur la couverture des frais liés au concours.
- Des **autorisations pour la prise et la publication de photos** doivent être obtenues de chaque juge.
- Des **concours spéciaux** (p. ex. « Vocal Roland Tech Teacher ») peuvent être tenus lors de la conférence, à la discrétion du Comité de planification. L'ensemble des activités de planification et des coûts liés à ces conférences supplémentaires relèvent du Comité de planification de la conférence et de son budget ainsi que de tout commanditaire du concours.

Cliniciens/conférenciers

- L'un des aspects les plus importants d'une conférence réussie repose dans la qualité des événements planifiés qui y sont prévus. Le choix des cliniciens affecte directement l'intérêt, et donc, le nombre de personnes présentes à la conférence.
- Des **autorisations pour la prise et la publication de photos** doivent être obtenues de chaque clinicien/conférencier.
- En plus de juger le concours de piano, les juges du concours agiront souvent à titre de conférenciers, d'interprètes ou de cliniciens d'ateliers de maîtres. Les coûts liés à ces services sont assumés par la conférence.

- Des cliniciens autres que les juges peuvent être sélectionnés soit par le lancement d'un appel de propositions (voir la section **Calendrier et séances de la conférence** pour obtenir plus de renseignements), soit par invitation directe, ou les deux.
- Voici les points à considérer :
 - Réputation – S'entretenir avec ceux qui ont déjà fait appel aux conférenciers. Leur opinion pourrait avoir une incidence sur vos choix.
 - Tous les coûts pouvant être engagés par l'invitation de cliniciens spéciaux (p. ex. conférencier d'honneur) à la conférence, y compris les frais de déplacement, hébergement/repas et tout honoraire pouvant être demandé par le clinicien.
 - Il faut s'assurer que l'objet de la ou des présentations coïncide avec le thème général de la conférence, intéressera les participants potentiels et sera stimulant.
 - Au besoin, il est possible de faire appel à des cliniciens locaux pour compléter le calendrier de la conférence.
- On prépare d'abord le plan principal du programme de la conférence, lequel sera élaboré et bonifié au fur et à mesure que les conférenciers seront choisis

Calendrier et séances de la conférence

- Le calendrier de la conférence doit être accessible (ou affiché sur le site Web de la conférence) le plus près possible de la date limite de préinscription.
- Une version imprimée doit être incluse dans le numéro subséquent du magazine « Le professeur de musique canadien ».
- Le calendrier définitif contiendra des renseignements sur les heures, les lieux, les sujets et les conférenciers, ainsi que l'horaire du concours de piano, le site du salon professionnel et les heures d'ouverture ainsi que d'autres événements spéciaux (p. ex. concerts, banquet, etc.).
- Il faut s'assurer que suffisamment de temps est prévu pour les pauses (y compris le lunch, l'installation, le démontage, les changements d'équipement audiovisuel entre les séances) et pour permettre aux participants de « magasiner » au salon professionnel.
- Il convient de souligner que le **Comité de direction** de la FCAPM/CFMTA se réunit généralement le jour précédant la première journée complète de la conférence (p. ex., si la conférence est prévue du mercredi après-midi au samedi soir, le Comité de direction se réunirait le mercredi, la rencontre se poursuivant peut-être même le jeudi matin).
- De façon générale, l'**Assemblée générale annuelle** de la FCAPM/CFMTA est tenue dans le cadre de la conférence, après les réunions du **Comité de direction**. Celle-ci a généralement lieu le jeudi midi. L'inclusion de cet événement doit être confirmée bien avant que le calendrier soit élaboré. Cet événement a également une incidence sur le budget, en ce qui a trait aux revenus tirés de la vente de billets et aux frais de restauration.
- **Concours de piano** – Des périodes et des locaux de répétition sont généralement prévus pour la journée précédant le début de la demi-finale, des plages horaires sur le piano utilisé pour le concours étant réservées le matin de la demi-finale.
- **Séances**
 - Appel de propositions
 - Il peut s'agir d'un outil efficace pour créer un vaste bassin de parties intéressées qui soumettront des propositions en lien avec le thème de la conférence. Ces conférenciers offriront bénévolement leurs services dans le cadre de la conférence, et assumeront normalement leurs propres dépenses.
 - Dans l'éventualité où un appel de propositions était lancé, des paramètres et des échéanciers précis doivent être établis, y compris, sans toutefois s'y limiter : sujet en

lien avec le thème de la conférence; exigences liées à la soumission de propositions (p. ex. format, renseignements requis, etc.); calendrier de soumission de propositions (à déterminer par le Comité de planification, p. ex. du 1er mai au 1er novembre de l'année précédant l'année de la conférence) et **date limite pour la soumission des propositions précisée dans le fuseau horaire de l'endroit où aura lieu la conférence**; biographies, besoins en équipement audiovisuel.

- Une réunion du Comité de planification suivant la date de clôture de soumission des propositions devra avoir lieu pour l'examen des propositions soumises.
 - Une fois les décisions prises, il faut communiquer avec les conférenciers. Toutes les communications doivent être faites par un même membre du Comité afin d'assurer l'uniformité.
 - Une date limite claire pour répondre à l'acceptation ou au refus des propositions doit être communiquée aux conférenciers.
- Appel de communications
- Un appel de communications peut comprendre une invitation à soumettre des articles de recherche, qu'ils aient été examinés par des pairs ou non.
 - Les articles de recherche, y compris les présentations révisées par des pairs, font partie des éléments reconnus du perfectionnement professionnel, et la qualité de la recherche attirée est importante pour le perfectionnement professionnel de nos professeurs.
 - Les conférenciers qui souhaitent faire examiner leurs travaux par des pairs seront invités à cliquer sur le lien **Recherche** du site Web de la FCAPM/CFMTA pour obtenir des détails sur les exigences et les processus.
 - Une copie des articles soumis au Comité de recherche aux fins d'examen par des pairs doit être transmise au Comité de planification de la conférence.
 - Il revient au Comité de planification de la conférence de déterminer si les articles de recherche soumis (examinés par des pairs ou non) feront partie du programme de la conférence.

Finances/Budget

- L'un des aspects les plus importants de la planification d'une conférence repose dans le budget d'exploitation de la conférence.
- Le budget doit comprendre toutes les sources de revenus prévues, y compris le prêt de démarrage de 10 000 \$ de la FCAPM/CFMTA.
- Le budget doit comprendre toutes les dépenses prévues, y compris celles qui doivent être assumées par la FCAPM/CFMTA et le remboursement du prêt de démarrage de 10 000 \$ de la FCAPM/CFMTA.
- Un compte bancaire distinct est ouvert pour la conférence; au moins deux (2) dirigeants signataires sont requis.
- Le budget préliminaire doit être soumis au président du Comité des finances de la FCAPM/CFMTA aux fins d'approbation au moins dix-huit (18) mois (plus tôt si le prêt de la FCAPM/CFMTA est requis pour couvrir des dépôts ou d'autres frais) avant le début de la conférence. L'approbation sera reçue par le Comité de planification dans un délai d'un (1) mois, dans un courriel envoyé par le président du Comité des finances de la FCAPM/CFMTA.
- Le budget préliminaire constituera la base de la surveillance des progrès financiers de la conférence. Au fur et à mesure que les chiffres réels seront disponibles, ils seront intégrés au budget. Le document qui en découlera sera une combinaison de montants confirmés et non confirmés. Le budget doit être examiné et transmis périodiquement au Comité de planification.

- Le budget préliminaire n’inclut habituellement pas les éléments comme les pauses café ou les extras. Ces éléments seront plutôt ajoutés après que la conférence aura atteint le seuil de rentabilité. Il faut prendre soin de ne pas procéder trop rapidement en ajoutant des extras, puisqu’il y a toujours des dépenses imprévues – soit les montants prévus au budget sont insuffisants ou des dépenses imprévues surviennent.

- Les catégories de **revenus** doivent comprendre les suivantes :
 - Frais d’inscription – fondés sur un nombre minimum de participants inscrits; généralement environ 150 préinscriptions complètes.
 - Frais de participation au salon professionnel
 - Ventes de billets pour les événements non inclus dans les frais d’inscription.
 - Dons – il s’agit généralement de montants qui proviennent des associations provinciales, si le Comité décide de solliciter des fonds pour aider à financer la conférence
 - Revenus provenant de la publicité (généralement grâce au programme de la conférence)
 - Prêt de la FCAPM/CFMTA
 - Commandites – cette catégorie sera ajoutée au fur et à mesure que les montants de commandites sont confirmés

- Les catégories de **dépenses** doivent comprendre les suivantes :
 - Installations
 - Locaux – réunions, concours, banquets, etc.
 - TPS applicable aux locaux
 - Frais liés à l’équipement audiovisuel – Consulter la section **Audiovisuel** pour obtenir plus de renseignements.
 - WIFI pour le secteur de la conférence
 - Juges
 - Honoraires
 - Les honoraires des juges du Concours national de piano sont payés par la FCAPM/CFMTA (juillet 2014 – 1 000 \$ par juge)
 - Tous les autres services exécutés par les juges pendant la conférence sont payés par la conférence.
 - Il faut s’assurer que toutes les taxes (TPS) sont incluses dans les calculs.
 - Déplacements
 - Les dépenses liées aux déplacements des juges sont divisées entre la FCAPM/CFMTA et la conférence, au prorata – on s’appuie généralement sur le temps consacré à la conférence; la répartition normale est de 50-50.
 - Hébergement
 - Les coûts d’hébergement des juges sont partagés avec la FCAPM/CFMTA comme suit :
 - 3 nuits : La nuitée précédant la demi-finale du Concours national de piano, la nuitée de la demi-finale et la nuitée de la finale sont payées par la FCAPM/CFMTA.
 - Tous les autres frais d’hébergement sont payés par la conférence.
 - Il faut envisager d’offrir un salon d’accueil à l’usage exclusif des juges pendant les pauses ou pour faire relâche pendant la conférence. Cet endroit doit être situé à proximité de l’emplacement où se tient le concours. Des collations, de l’eau, etc. y seront fournies. Les frais liés à ce service seront couverts par la conférence.

- Repas
 - La FCAPM/CFMTA fournit une indemnité journalière aux juges pour la journée de la demi-finale et la journée de la finale (juillet 2014 – 75 \$ par jour, par juge).
 - Si le Comité de planification décide d'ajouter à cette indemnité journalière, le montant supplémentaire serait couvert par la conférence.
 - Tous les autres frais de repas sont assumés par la conférence.
- Pianos
 - Déplacement, accordage
 - Assurance
 - Frais liés aux plateformes – il arrive qu'il faille obtenir d'une source externe une plateforme surélevée suffisamment robuste pour soutenir le poids du piano utilisé pour le concours
- Autres cliniciens
 - Il s'agirait de cliniciens invités [p. ex. conférencier(s)] d'honneur dont les frais seraient couverts
 - Frais/Honoraires (y compris la TPS)
 - Déplacements – le cas échéant
- Accueil/Administration
 - Assurance responsabilité
 - Il faut s'assurer de vérifier auprès de l'administration de l'emplacement choisi quel est le niveau de responsabilité qui est couvert par sa police d'assurance
 - Il faut veiller à ce que la couverture soit suffisante pour toute la durée de la conférence.
 - Impression – ces coûts peuvent être répartis de manière à refléter le coût de divers articles imprimés, p. ex. programmes de la conférence, programmes de concerts
 - Programme – les coûts liés au programme de la conférence peuvent aussi inclure des frais de conception et de mise en page du programme
 - Site Web – développement et maintenance
 - Site Web – frais liés au domaine
 - Frais d'inscription, y compris :
 - Papier à en-tête
 - Encre pour imprimante
 - Porte-nom
 - Frais d'inscription en ligne (p. ex. PayPal – [2016, 3 % de la valeur de la transaction + 0,30 \$ par transaction])
 - Services de restauration
 - Il y a généralement un montant minimum inclus dans le contrat
 - Il faut s'assurer que les modalités à cet égard sont bien comprises.
 - Il est important de souligner que la TPS est calculée comme suit : (Montant + pourboire) x taux de TPS
 - Il y aura des dates limites à surveiller concernant les montants définitifs pour les repas et les pauses café compris dans la conférence.
 - Pochettes cadeaux de la conférence – seront souvent couverts par un commanditaire en vertu d'un contrat
 - Annonces/Publicité

- Enseignes
- Frais bancaires
- Frais de la SOCAN
 - Généralement compris dans la facture finale émise par l'emplacement, mais doivent être inclus dans le budget en tant que montant distinct
- Banquet
 - Décorations
 - Cadeaux souvenirs
 - Divertissement – s'il y a lieu
- Salon professionnel
 - Installation/Démontage
 - Les emplacements fournissent généralement le nom de compagnies offrant des services d'installation et de démontage de salons professionnels.
- Remboursement du prêt de la FCAPM/CFMTA
- Photographie
 - Il s'agit généralement d'un montant sous forme d'honoraires
 - Collaboration avec le rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien » pour déterminer quel type de photos doit être considéré
- Événements spéciaux – y compris la soirée d'ouverture
 - Site
 - Artistes
 - Assurance responsabilité – elle sera nécessaire si l'événement a lieu à l'extérieur de l'emplacement où a lieu la conférence
 - Frais de la SOCAN – exigés si l'événement a lieu à l'extérieur de l'emplacement où a lieu la conférence
 - Coût des instruments, s'il y a lieu
- **Autre**
 - Dépenses du Comité de planification – S'il reste suffisamment de fonds à la clôture de la conférence, il faut envisager de rembourser les dépenses engagées par le Comité de planification de la conférence. Ces dépenses peuvent comprendre le kilométrage, les frais liés à la conférence, les frais de repas/hébergement, les appels interurbains, etc. Il importe de souligner qu'il ne peut résulter aucune perte du remboursement de ces dépenses.

Commanditaires

- L'obtention de commandites auprès d'entreprises pour différents événements ou aspects de la conférence doit être envisagée.
- Les commandites peuvent être offertes sous diverses formes – injection directe de fonds (avec ou sans bénéfices réciproques); réduction de coûts pour des installations hors site; commandites en nature couvrant les coûts d'équipement comme des pianos pour le concours de piano (tout, allant d'une partie à la totalité des coûts engagés, y compris le déplacement, l'accordage et l'assurance).
- Des contrats doivent être rédigés, décrivant clairement ce qui est offert par le commanditaire et par la conférence.
- Toutes les offres de commandite relatives au Concours national de piano doivent être acheminées directement au président du Comité des prix et des concours.

Inscription/Structure tarifaire

- L'inscription doit se faire en ligne par l'entremise du site Web de la conférence, au moyen d'un mode de paiement offert en ligne (p. ex. PayPal – les frais connexes doivent être inclus dans le budget)
- Des formulaires doivent également être téléchargeables à partir du site Web et disponibles dans le magazine « Le professeur de musique canadien » pour les personnes qui désirent s'inscrire par la poste.
- Une inscription valide comprend :
 - une autorisation pour la prise et la publication de photos
 - une autorisation pour que des renseignements puissent être envoyés par courriel, conformément à la loi antipourriel
- les dates limites d'inscription
 - il y a généralement trois ou quatre dates limites : préinscription, deuxième période d'inscription avec hausse des frais, troisième période d'inscription avec hausse supplémentaire des frais, etc.
- Il faut s'assurer que les frais de préinscription couvrent les coûts fixes de la conférence ainsi que tout repas qui sera inclus dans le coût de la conférence. Les pauses café sont généralement ajoutées une fois le seuil de rentabilité atteint.
- On peut aussi envisager d'offrir aux concurrents du Concours national de piano une trousse d'inscription pour la conférence. Celle-ci peut comprendre une inscription entièrement gratuite ou partielle, suivant la décision du Comité de planification.
- Il est important de souligner qu'une dispense est accordée pour les frais d'inscription à la conférence pour le président de la conférence, les dirigeants de la FCAPM/CFMTA et le président du Comité des prix et des concours.

Salon professionnel

- L'espace prévu pour le salon professionnel doit être situé le plus près possible des salles de réunions de la conférence, sans déranger le déroulement de ces dernières. Il doit être facile d'accès et visible pour tous les participants qui circulent sur le site de la conférence.
- De façon générale, la conférence prévoit un espace et du mobilier. Idéalement, les frais facturés pour le salon professionnel couvriront les coûts d'installation du salon. Des ententes de commandite peuvent également couvrir des espaces au salon professionnel.
- Les fournisseurs seront responsables des services supplémentaires qu'ils souhaitent obtenir (p. ex. prises électriques ou Internet filaire) et devront être dirigés vers la ressource concernée (p. ex. entreprise de services de salons professionnels ou emplacement).

Audiovisuel

- Les emplacements disposent généralement d'un service audiovisuel interne (parfois une entreprise indépendante)
- Avant de présenter le budget préliminaire aux fins d'approbation, il convient d'obtenir une soumission préliminaire couvrant les coûts de l'équipement audiovisuel.
 - Très souvent, le fournisseur aura une bonne idée de ce qui sera nécessaire.
 - Il faut également s'assurer que les besoins du Concours national de piano sont satisfaits.
- Il faut veiller à ce qu'il y ait du personnel disponible pour s'occuper de toute situation survenant pendant la conférence.
- La communication avec le personnel de l'audiovisuel doit être continue, afin de réagir aux changements et de préciser les besoins au cours du processus de planification.

Annonces/Publicité

- Il faut communiquer avec le rédacteur en chef du magazine « Le professeur de musique canadien » concernant l'espace disponible et les dates limites.
- Magazines provinciaux
- En ligne
 - Sites Web – conférence, FCAPM/CFMTA, provinces, s'il y a lieu
- Communication directe par courriel avec les présidents provinciaux, au besoin
- Communication avec le président du Comité des relations publiques, publicité et marketing de la FCAPM/CFMTA
- Site – il peut y avoir des occasions ici aussi

Contrats

- Les contrats avec les juges du Concours national de piano doivent être révisés par le président du Comité des prix et des concours, ainsi que par le Président de la FCAPM/CFMTA.
- Les contrats doivent comprendre l'information suivante : participants; date(s); emplacement(s); honoraires; frais de déplacement/hébergement/repas couverts et tous les frais supplémentaires.
- Les frais supplémentaires peuvent comprendre le coût du billet pour le banquet de clôture.

Bénévoles

- Bureau d'inscription
- Concours national de piano

- Consulter les politiques et procédures de la FCAPM/CFMTA pour connaître la liste des postes
- Communiquer avec le président du Comité des prix et des concours pour déterminer quels services de bénévoles seront fournis par la conférence.
- Portiers
- **Animateurs de séances**
 - Il s'agit des personnes qui feront les présentations et qui remercieront les cliniciens/conférenciers de chaque séance. Une liste de « sujets à aborder » doit également être fournie à chaque personne qui accepte d'animer une séance.
 - Les personnes seront choisies parmi la liste de dirigeants de la FCAPM/CFMTA, de membres du Comité de direction, de membres de l'association provinciale/territoriale hôte qui seront présents à la conférence.



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

Différents formulaires :

- Formulaire de mise en candidature pour les postes de la FCAPM/CFMTA
- Lettre de mise en candidature pour les postes de la FCAPM/CFMTA (années paires)
- Lettre de mise en candidature pour les postes de la FCAPM/CFMTA (années impaires)
- Renonciation à l'hébergement en famille – Concerts Jeune artiste
- Règles et règlements du Concours national de piano
- Formulaire d'inscription au Concours national de piano
- Formulaire d'inscription au Concours de rédaction



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

FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE POUR LES POSTES DE LA FCAPM/CFMTA

Je, soussigné(e), _____ de la province de/du _____
(votre nom)

nomme

(nom du candidat)

pour le poste de

Date : _____ Signature _____
(votre signature)

FORMULAIRE D'AUTORISATION

Je, soussigné(e), _____ accepte la candidature

au poste de _____

Date : _____ Signature _____
(signature du candidat mis en candidature)

LES MISES EN CANDIDATURE ÉCRITES SERONT ACCEPTÉES JUSQU'AU 1^{ER} MAI 2018
VEUILLEZ REMPLIR LE FORMULAIRE EN LETTRE MOULÉES OU LE NUMÉRISER, PUIS L'ENVOYER AU SECRÉTAIRE
DE LA FCAPM/CFMTA
À L'ADRESSE CI-DESSOUS

Anita Perry
Secrétaire de la FCAPM/CFMTA
13409 Hermiston Drive
Summerland (C.-B.)
VOH 1Z8

Courriel : admin@cfmta.org



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

Providing leadership in music education across Canada | Chef de file de l'éducation musicale au Canada

(DATE)

À TOUS LES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION DE LA FCAPM, AUX PRÉSIDENTS ET AUX SECRÉTAIRES PROVINCIAUX :

L'ancienne loi régissant la FCAPM et l'ARTICLE VIII - COMITÉS du règlement administratif stipulaient que : tous les présidents de comité, à l'exception du président du Comité de mise en candidature et du président du Comité des finances, sont élus ou nommés chaque année paire par le Comité de direction pour un mandat de deux ans à l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction. Le président du Comité de mise en candidature doit, chaque année paire, accepter les mises en candidature pour les postes de présidents de comité. À noter que cet article a été retiré des règlements et intégré dans le Manuel des politiques et procédures lors de l'Assemblée générale annuelle du Comité de direction qui a eu lieu à VILLE, en juillet 20__.

Les mises en candidature faites par écrit pour les présidents de comité suivants seront acceptées jusqu'au 1^{er} mai 20__.

1. SEMAINE DE LA MUSIQUE CANADIENNE – Le PRÉSIDENT actuel du Comité de la SMC _____ a accepté de poser sa candidature.

2. PRIX ET CONCOURS – Le PRÉSIDENT actuel du Comité DES PRIX ET DES CONCOURS _____ a accepté de poser sa candidature.

3. RÈGLEMENT ADMINISTRATIF, POLITIQUES ET PROCÉDURES – Le PRÉSIDENT actuel du Comité du RÈGLEMENT ADMINISTRATIF _____ a accepté de poser sa candidature.

4. RELATIONS PUBLIQUES, PUBLICITÉ ET MARKETING – Le PRÉSIDENT actuel du Comité des RELATIONS PUBLIQUES, PUBLICITÉ ET MARKETING, _____ a accepté de poser sa candidature.

5. PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET RECHERCHE – Le président actuel du Comité de PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET DE RECHERCHE, _____ a accepté de poser sa candidature.

6. PLANIFICATION STRATÉGIQUE – Le PRÉSIDENT actuel du Comité DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE _____ a accepté de poser sa candidature.

7. COMITÉ DE TRADUCTION – Le PRÉSIDENT actuel du Comité DE TRADUCTION _____ a accepté de poser sa candidature.

8. WEBMESTRE – Le WEBMESTRE actuel _____ n'a pas accepté de poser sa candidature.

9. RÉDACTEUR EN CHEF – Le RÉDACTEUR EN CHEF actuel _____ a accepté de poser sa candidature.

De plus, vous trouverez ci-joint un formulaire de mise en candidature.

Les formulaires remplis doivent être retournés au secrétaire au plus tard le 1^{er} mai 20__.

Remarque :

- Le formulaire de mise en candidature doit être signé par la personne nommée, et indiquer le désir de cette dernière d'accepter la mise en candidature.
- Les mises en candidatures soumises par proposition verbale seront acceptées lors de l'Assemblée générale annuelle.
- Nous vous remercions de préparer une courte biographie du candidat (à lire lors de l'assemblée).

Merci,

NOM, président,
Comité de mise en candidature de la FCAPM



DATE

À tous les membres du Comité de direction de la FCAPM, aux présidents et aux secrétaires provinciaux :
Le Manuel des politiques et procédures de la FCAPM, aux pages 22 et 23 – Président du Comité de mise en candidature, stipule ceci : Le président du Comité de mise en candidature doit accepter les mises en candidature, pour les années impaires, aux postes de A) président et B) vice-président.

J'accepte les mises en candidatures aux postes suivants jusqu'au 1^{er} mai 2017.

1. Président
2. Vice-président

Vous trouverez ci-joint un formulaire de mise en candidature.

Les formulaires remplis doivent être retournés au secrétaire au plus tard le 1^{er} mai 20__.

Remarque :

- Le formulaire de mise en candidature doit être signé par la personne nommée, et indiquer le désir de cette dernière d'accepter la mise en candidature.
- Les mises en candidatures soumises par proposition verbale seront acceptées lors de l'Assemblée générale annuelle.
- Nous vous remercions de préparer une courte biographie du candidat (à lire lors de l'assemblée).

Merci,

NOM

Président, Comité de mise en candidature de la FCAPM



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

RENONCIATION À L'HÉBERGEMENT EN FAMILLE

Je, soussigné(e), _____ (NOM EN LETTRES MOULÉES)
dégage la FCAPM/CFMTA de toute responsabilité, aux niveaux national, provincial et local,
relativement à l'hébergement en famille d'un jeune artiste dans le cadre de la tournée régionale des
Concerts Jeune artiste.

Signature _____
Jeune artiste ou tuteur légal

RÈGLEMENTS DU CONCOURS NATIONAL DE PIANO DE LA CFMTA/FCAPM

1. Le Concours national de piano est réservé exclusivement aux étudiants du premier cycle ou des niveaux inférieurs au moment de leur inscription. L'âge des concurrents ne doit pas dépasser 24 ans au 1^{er} janvier 2013. Ils doivent être citoyens canadiens ou résidents permanents.
2. Au moment de leur inscription, ils doivent étudier la musique auprès d'un professeur de musique accrédité.
3. Les concurrents des demi-finales nationales du concours de la CFMTA/FCAPM doivent présenter un programme d'au moins 30 minutes et d'au plus 45 minutes se composant des œuvres suivantes :
 - a) Un solo d'une composition canadienne;
 - b) Une composition solo complète tirée du répertoire des périodes classique ou baroque;
 - c) Des œuvres courtes variées afin d'obtenir un programme bien équilibré.

Aucune modification du répertoire n'est permise une fois la demande soumise.

4. PRIX

Premier prix : 5 000,00 \$.

Deuxième prix : 3 000,00 \$.

Troisième prix : 2 000,00 \$.

Prix Dorothy Buckley : pour la meilleure interprétation d'une composition canadienne
500,00 \$.

Prix Marek Jablonski : pour la meilleure interprétation d'une composition de Chopin
1 000,00 \$.

Prix Willard Schultz : au musicien le plus prometteur en général
en tant qu'interprète, selon le jury :
1 000,00 \$.

Prix Willard Schultz : au musicien dont l'interprétation d'une musique baroque communique le mieux
les intentions du compositeur selon le jury :
1 000,00 \$.

** Pour être admissible au prix Marek Jablonski, le programme de la demi-finale doit comprendre une œuvre de Chopin. Pour être admissible au prix Willard Schultz Baroque, le programme de la demi-finale doit comprendre une œuvre de cette époque. Les lauréats des prix Jablonski, Buckley et des deux prix Schultz sont choisis parmi les concurrents de la demi-finale du concours. Aucune modification au répertoire n'est permise une fois la sélection soumise.

5. Trois finalistes seront sélectionnés lors des demi-finales du concours et pourront participer aux finales. Les finalistes ne pourront reprendre qu'UNE seule sélection parmi leur répertoire des demi-finales. Limite de temps : un minimum de 30 minutes jusqu'à un maximum de 45 minutes.
6. Chaque association provinciale/territoriale devra assumer les dépenses engagées pendant la sélection

de son concurrent. Chaque association provinciale/territoriale peut choisir, que ce soit par des auditions ou autrement, UN concurrent pour la représenter.

7. Chaque association provinciale/territoriale devra assumer les frais de déplacement de son concurrent calculés au prorata par la CFMTA/FCAPM pour se rendre dans la ville où a lieu le concours et pour en revenir. L'itinéraire de voyage des concurrents est coordonné par le président du Comité des prix et des concours. On recommande fortement aux associations provinciales/territoriales de solliciter des commandites auprès des entreprises.
8. Les formulaires et le paiement des frais d'inscription doivent parvenir au président du Comité des prix et des concours à l'adresse indiquée sur le formulaire avant la date limite. Les inscriptions reçues en retard ne seront PAS acceptées, quelle que soit la raison.
9. En plus du formulaire d'inscription, les concurrents doivent fournir une liste sur une feuille à part détaillant leur répertoire pour les demi-finales nationales, dans l'ordre où il sera exécuté et le temps exact requis pour chaque pièce, et qu'ils présenteront lors des finales nationales, ainsi qu'une liste détaillant leur répertoire pour les finales nationales, dans l'ordre où il sera exécuté et le temps exact requis pour chaque pièce. Les concurrents doivent également fournir un curriculum vitæ dactylographié d'environ 100 à 150 mots, une photo professionnelle 8,5 x 11 po sur papier glacé et une photo plus petite pour le magazine « Le professeur de musique canadien ».

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec :

Sue Jones, présidente du Comité des prix et des concours
259, av. Crocus
Ottawa (Ontario) K1H 6E7
competitions@cfmta.org
613-523-5317

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU CONCOURS NATIONAL DE PIANO

Date limite pour la soumission de la demande – 1^{er} mai 2019

INSCRIRE ICI LE NOM DE L'HÔTEL ET L'INFORMATION

1. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DU CONCURRENT

Nom du concurrent : _____

Adresse du concurrent : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

Signature de l'élève : _____

2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Âge du concurrent au 1^{er} janvier 2019 : _____

Date de naissance : _____ (jj/mm/aa)

Nom du professeur : _____

Adresse du professeur : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Courriel : _____ Téléphone : _____

Signature du professeur : _____

3. ASSOCIATION PROVINCIALE

Nom du représentant provincial : _____

Adresse du représentant : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Courriel : _____ Téléphone : _____

Liste de vérification à l'intention du concurrent :

- Biographie (100 à 150 mots) – courriel et copie papier
- Photo – courriel et copie papier (8,5 x 11)
- Frais d'inscription (250,00 \$)
- Demande (papier seulement)
- Répertoire, y compris la durée de chaque pièce – courriel et copie papier

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec :

Sue Jones, présidente du Comité des prix et des concours
259, av. Crocus, Ottawa (Ontario) K1H 6E7
competitions@cfmta.org
613-523-5317



**FÉDÉRATION CANADIENNE DES ASSOCIATIONS DE PROFESSEURS DE MUSIQUE
FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU CONCOURS DE RÉDACTION**

| | |
|--|---------------------------|
| Nom | Courriel |
| Adresse | |
| Code postal | Numéro de téléphone |
| Établissement d'enseignement/Concentration | Date de graduation prévue |

Initiales du parent ou du tuteur du candidat (si âgé de moins de 18 ans)

CATÉGORIE

Deuxième cycle _____

Premier cycle _____

Secondaire _____

Titre de la dissertation

Par la présente, je déclare que le texte ci-joint soumis au Concours national de rédaction de la FCAPM est entièrement mon œuvre et qu'à la date de signature indiquée ci-dessous, j'étudie à temps plein.

Signature _____

Date _____

Date limite d'inscription : 1^{er} mai 2017 Veuillez conserver une copie de votre inscription pour vos dossiers.

Nous vous remercions de soumettre les textes en format PDF en les accompagnant de ce formulaire et en les faisant parvenir par courriel au Concours national de dissertation à l'adresse canadamusicweek@cfmta.org