

MANUEL DU CONGRÈS BIENNAL DE LA CFMTA/FCAPM 2026-2027



CANADIAN FEDERATION OF MUSIC TEACHERS' ASSOCIATIONS

FÉDÉRATION CANADIENNE DES ASSOCIATIONS DE PROFESSEURS DE MUSIQUE

TABLE DES MATIERES

Résumé et dispositions générales	4
Mandat du congrès	4
Calendrier et durée	4
Composition du comité du congrès	4
Lieu	7
Contrat de location du lieu.....	8
Hébergement.....	8
Thème/Identité visuelle	8
Finances	9
Budget préliminaire/avant le congrès.....	9
Recettes.....	9
Dépenses.....	10
Commandite.....	13
Inscription / structure tarifaire	13
APRÈS LE CONGRÈS.....	14
Remboursement du prêt	15
Qui paie quoi ?	15
Responsabilités financières de la CFMTA/FCAPM et des comités	16
PLANIFICATION ET LOGISTIQUE	17
PUBLICITÉ	17
MAGAZINE LE PROFESSEUR DE MUSIQUE CANADIEN.....	17
Concours.....	18
Praticiennes et praticiens /présentatrices et présentateurs.....	18
Contrats – Juges, praticiennes et praticiens, autres.....	19
SALON PROFESSIONNEL	19
Audio/visuel.....	20
Bénévoles	21
Programme du congrès et séances	21
PROGRAMME.....	21
CÉRÉMONIE DE RECONNAISSANCE DE LA CFMTA/FCAPM.....	22
Concours multidisciplinaire	22

Séances.....	22
Calendrier suggéré pour l'organisation du congrès.....	23
Deux ans avant.....	23
18 mois avant	24
15 mois avant	24
12 mois avant	24
9 mois avant.....	24
6 mois avant.....	24
3 mois avant.....	25

RÉSUMÉ ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent manuel s'applique conjointement avec la politique relative aux congrès biennaux de la CFMTA figurant dans le Manuel des politiques et procédures. En cas de contradiction entre le présent guide et le Manuel des politiques et procédures, ce dernier prévaut.

MANDAT DU CONGRÈS

Organiser et animer un colloque qui soutient l'enseignement et la pratique artistique, tout en offrant aux personnes qui enseignent la musique ou qui en jouent des occasions de perfectionnement professionnel et de réseautage.

CALENDRIER ET DURÉE

Le congrès de la CFMTA se tiendra les années impaires, début juillet, en marge de la réunion annuelle du conseil d'administration de la CFMTA/FCAPM. Le congrès sera organisé par une ou plusieurs associations provinciales ou territoriales, désignées par vote du conseil d'administration.

Notons que le conseil d'administration de la CFMTA/FCAPM se réunit généralement la veille du premier jour complet du congrès. (Par exemple, si le congrès est prévu du mercredi après-midi au samedi soir, le conseil d'administration se réunira le mardi et le mercredi matin).

Idéalement, le congrès devrait débiter dans le courant du mercredi ou du jeudi et se terminer le samedi soir, pour une durée maximale de cinq jours, dont deux jours consacrés aux réunions du conseil d'administration, suivis d'un congrès de trois à quatre jours.

Il faut discuter du calendrier avec la présidente de la CFMTA/FCAPM avant d'annoncer les dates aux membres.

Voir le calendrier détaillé à la section [« Calendrier suggéré pour la planification du congrès »](#).

COMPOSITION DU COMITÉ DU CONGRÈS

Le comité devrait être composé d'un nombre suffisant de personnes pour pourvoir les postes suivants – (les postes peuvent être combinés et des sous-comités peuvent être formés si nécessaire).

PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT

- Fournir des mises à jour en temps utile à la revue *Le professeur de musique canadien*, aux réseaux sociaux de la CFMTA, au site Web de la CFMTA et/ou au lien vers le site Web dédié au congrès.
- Consulter la rédactrice en chef de *Le professeur de musique canadien* dès le début du processus de planification concernant les dates limites de soumission des mises à jour pour le magazine.
- Collaborer avec la responsable des traductions de l'ACPMT afin de déterminer les priorités en matière de traduction vers le français. Tous les fichiers doivent être soumis pour traduction au moins trois (3) semaines avant la date à laquelle ils sont nécessaires.

- Assurer la liaison avec la responsable des prix et concours et la responsable des relations publiques et du marketing pour préparer les affiches du Concours national multidisciplinaire.
- Collaborer avec la responsable des relations publiques et du marketing pour préparer et diffuser les communiqués de presse et le matériel promotionnel.
- Consulter la responsable des finances de l'ACPM/FCAPM au sujet des honoraires des membres du jury à verser pour le Concours national multidisciplinaire.
- Assurer la liaison avec la responsable des prix et des concours concernant les frais de déplacement des praticiennes et praticiens ainsi que des membres du jury avant la signature des contrats.
- Suivre l'avancement du calendrier et assurer la liaison avec les responsables de la CFMTA et/ou l'aide administrative du programme.
- Ajouter des notes ou mettre à jour le guide du congrès à l'intention du prochain comité d'organisation du congrès national.
- Informer la trésorière de la CFMTA/FCAPM une fois que toutes les questions financières relatives au congrès ont été réglées.
- Fournir un rapport écrit résumant le congrès au conseil d'administration pour examen lors de la prochaine réunion semestrielle de cette instance.

SECRÉTAIRE

- Rédiger les procès-verbaux des réunions afin de conserver une trace des activités et des tâches.
- Transmettre au secrétariat de la CFMTA/FCAPM tous les dossiers relatifs au congrès une fois celui-ci terminé.

TRÉSORIER OU TRÉSORIÈRE

- Assurer le suivi des ventes de billets, assurer la liaison avec le trésorier de la CFMTA pour les paiements et les chèques.
- Établir un budget préliminaire et assurer la liaison avec le trésorier de la CFMTA/FCAPM et le président du comité des finances de la CFMTA/FCAPM ([voir les sections « Finances »; « Avant le congrès »](#)).

RESPONSABLE DU SALON PROFESSIONNEL/RESPONSABLE DES PARRAINAGES

- Chercher du financement auprès d'entreprises pour divers aspects du congrès et du salon professionnel.

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DU DÉVELOPPEMENT ET DU MAINTIEN DU SITE WEB

- Développer un site Web dédié au congrès, soit indépendant, soit rattaché au site Web de l'association.
- Mettre à jour le site Web du congrès et en assurer le bon fonctionnement selon les directives du comité.

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES ATELIERS ET DES PRÉSENTATIONS

- Lancer un appel à présentations selon les instructions du comité du congrès. Voir la rubrique « Séances, Appel à propositions ».
- Envisager de :
 - i) faire appel à une praticienne ou un praticien invité pour animer une séance si le comité du congrès souhaite aborder un sujet particulier;
 - ii) faire payer des ateliers des acteurs du secteur;
 - iii) faire des présentations de produits (elles sont très appréciées tant par les congressistes que par les compositrices ou compositeurs);
 - iv) préparer un concours d'affiches d'élèves.

RESPONSABLE DES INSCRIPTIONS

COORDINATION DES ÉVÉNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES, DE L'ANIMATION ET DU BANQUET

- Les événements supplémentaires peuvent inclure le concert d'ouverture et d'autres concerts prévus dans le cadre du congrès.
- Assurer la liaison avec la secrétaire de la CFMTA/FCAPM concernant le matériel audiovisuel (voir « [Audiovisuel](#) »).

COORDINATION DE L'HÉBERGEMENT

- Assurer la liaison avec la secrétaire de la CFMTA concernant l'hébergement des membres du conseil d'administration et des congressistes ([voir la note sur le lieu du congrès](#)); la secrétaire est responsable des dispositions relatives au conseil d'administration, aux cadres et aux membres des délégations. Discuter des procédures de facturation et de réservation avec la secrétaire de la CFMTA.
- Assurer la liaison avec la ou le responsable des concours et des prix de la CFMTA pour l'hébergement des concurrentes ou concurrents et des juges.
- Organiser l'hébergement des congressistes, des exposants, etc. ([voir « Hébergement »](#)).

LIAISON

- Assurer la liaison avec les juges et les praticiennes et praticiens, ainsi qu'avec le lieu d'accueil si nécessaire; les artistes relèvent de la responsabilité de la responsable des concours et des prix de la CFMTA.
- Coordonner avec la ou le responsable des concours et des prix, qui se chargera de la production des programmes des concours destinés à l'impression; décider du format des programmes imprimés (un programme unique pour tous les concours ou des programmes distincts); prévoir toute signalétique nécessaire pour les concours.
- La présidente de l'ACFMA est membre d'office et peut assister à certaines réunions du comité du congrès de l'ACFMA. Inclure la présidente dans la correspondance par courriel et dans la diffusion des comptes rendus de chaque réunion.

- Coordonner avec les personnes qui occupent la présidence de la Semaine de la musique du Canada, du Concours de composition pour étudiants et du Concours de rédaction pour intégrer des codes QR vers ces concours dans le programme du concours.

PERSONNE-RESSOURCE POUR LE CONGRÈS

La personne-ressource pour le congrès est nommée lors de la réunion semestrielle de février des années paires par le conseil d'administration afin d'apporter son aide à l'organisation du congrès national biennal. La personne-ressource pour le congrès doit avoir siégé au comité d'organisation du précédent congrès nationale de l'ACFMA. Elle est tenue d'assister au congrès pour lequel elle a été consultée et d'être une bénévole active tout au long de l'événement. La personne-ressource pour le congrès est disponible pour donner des conseils et répondre aux demandes de consultation, et peut être invitée à participer aux réunions si nécessaire.

Pour plus d'information, consulter le *Manuel des politiques et procédures*, rubrique « Responsable des ressources pour les congrès ».

AIDE ADMINISTRATIVE AU PROGRAMME

Une personne agira comme aide administrative chargée des programmes de la CFMTA; cette personne est membre d'office du comité et siègera au comité du congrès de la CFMTA afin d'apporter l'aide de la CFMTA selon les besoins. Les frais liés au congrès ne sont pas pris en charge.

LIEU

*Remarque importante : une salle de réunion et des chambres d'hôtel pour les membres de la délégation doivent être réservées pour la réunion du conseil d'administration de la CFMTA/FCAPM qui se tiendra juste avant le congrès. La secrétaire de la CFMTA sera chargée de l'organisation du repas de la réunion du conseil d'administration et aura besoin des coordonnées pertinentes. Toutes les dépenses liées à la réunion du conseil d'administration doivent être comptabilisées séparément et **ne** doivent **pas** être prises en charge par le comité du congrès.*

- Réserver l'endroit bien à l'avance, de préférence dès que le lieu du congrès national aura été décidé lors de la réunion du conseil d'administration (ce qui peut avoir lieu plusieurs années à l'avance).
- Choisir un lieu facilement accessible depuis les aéroports, les traversiers (le cas échéant), les autoroutes et les éventuelles manifestations organisées en dehors du site du congrès.
- Tenir compte des besoins liés au congrès et à la réunion du conseil d'administration : les salles de réunion, de la salle de banquet et des salles de concert doivent être de taille suffisante et disponibles pendant les dates du congrès; le lieu doit permettre le déplacement de pianos et d'autres équipements; les services de restauration du lieu doivent être efficaces et réputés.
- Tenir compte de l'espace général nécessaire pour circuler (grands couloirs et/ou halls d'entrée), d'un éclairage adapté aux réunions, événements et concours, de la qualité de l'air,

de l'insonorisation, de la propreté générale et de l'attrait visuel tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

CONTRAT DE LOCATION DU LIEU

- Il faut obtenir **un contrat écrit** au moment de la réservation du lieu du congrès. Il s'agit d'un document juridiquement contraignant : assurez-vous d'avoir soigneusement vérifié toutes les conditions générales avant de le signer.
- Veillez à inclure le temps nécessaire aux répétitions ainsi que l'espace requis pour les concurrentes et concurrents dans le cadre de toute compétition organisée pendant le congrès.
- Le contrat doit préciser les tarifs des installations du lieu, les frais de restauration, ainsi que les dates limites de réservation, le nombre de repas, les pourboires et les autres taxes à inclure dans le prix final.
- Besoins audiovisuels – voir la section « [Audiovisuel](#) » pour plus d'informations
- Si le lieu peut assurer l'hébergement, le contrat doit préciser les tarifs des chambres ainsi que les seuils minimaux de réservation.
- Assurez-vous que les tarifs **ne sont pas susceptibles de changer**.
- Un acompte sera exigé pour réserver les locaux aux dates prévues pour le congrès et les réunions.
- Le contrat de location de la salle de réunion ne doit être signé **qu'après** l'accord de la présidente, de la responsable des finances, de la trésorière de la CFMTA/FCAPM et du comité du congrès. Des copies de tous les contrats doivent être transmises au secrétariat et à la trésorerie de la CFMTA/FCAPM pour archivage.

HÉBERGEMENT

- Les hébergements doivent être proposés à des tarifs raisonnables. Si un autre lieu est choisi pour le congrès, vérifiez s'il existe d'autres possibilités d'hébergement à proximité.
- Lors de la réservation d'un groupe de chambres, prévoyez une nuit supplémentaire avant et après les dates des réunions et du congrès pour les personnes venant de loin.
- Il est recommandé de réserver suffisamment de chambres pour les participantes et participants au congrès, les personnes qui visitent le salon professionnel, les juges, les concurrentes et concurrents ainsi que leur famille, les personnes qui font des présentations et les spécialistes, les membres de délégations, les cadres et le conseil d'administration. Un minimum de 75 chambres est recommandé.

THÈME/IDENTITÉ VISUELLE

- Il est conseillé de définir un thème et un logo du congrès très tôt dans le processus de planification.
- Par souci de cohérence et d'identification (image de marque), il faut mettre le logo du congrès dans toutes les communications et sur toute la signalétique du congrès, aux côtés du logo de la CFMTA/FCAPM.

- Une fois le thème et le logo choisis, la création du site Web doit commencer.
- La CFMTA/FCAPM dispose d'un compte Canva pour la création d'éléments graphiques, si le comité d'organisation du congrès souhaite l'utiliser. Contactez la secrétaire de la CFMTA/FCAPM pour y accéder.

FINANCES

BUDGET PRÉLIMINAIRE/AVANT LE CONGRÈS

- Une fois le lieu du congrès déterminé, la ou les associations provinciales/territoriales hôtes doivent soumettre un projet de budget au comité des finances de la CFMTA/FCAPM pour approbation. Le projet de budget doit inclure un prêt non garanti et sans intérêt de 10 000 \$ accordé par la CFMTA/FCAPM. Cette approbation sera donnée dans un délai d'un mois à compter de la soumission du projet de budget, dans un courriel de la présidente du comité des finances de la CFMTA/FCAPM indiquant que l'approbation a été accordée.
- La ou les associations provinciales/territoriales doivent ouvrir un compte bancaire distinct pour le congrès, avec au moins deux (2) signataires autorisés.
- IL faut établir un budget de fonctionnement pour le congrès. Y inclure toutes les sources de recettes prévues, y compris le prêt de démarrage de 10 000 \$ accordé par la CFMTA/FCAPM; les dépenses prévues, y compris celles qui seront prises en charge par la CFMTA/FCAPM (voir le tableau « [QUI PAIE QUOI](#) »); ainsi que le remboursement du prêt de démarrage accordé par la CFMTA/FCAPM.
- Le budget préliminaire doit être soumis au président du comité des finances de la CFMTA/FCAPM pour approbation au moins dix-huit (18) mois (ou plus tôt si le prêt de la CFMTA/FCAPM est nécessaire pour couvrir des acomptes ou d'autres coûts) avant le début du congrès. Le comité d'organisation recevra l'approbation dans un délai d'un (1) mois par courrier électronique de la part de la présidente du comité des finances de la CFMTA/FCAPM.
- Une fois le budget préliminaire du congrès approuvé, la CFMTA/FCAPM accordera à l'organisateur un prêt non garanti et sans intérêt de 10 000 \$, qui devra être remboursé intégralement une fois que toutes les questions financières relatives au congrès auront été réglées.
- Le budget préliminaire servira de base au suivi de l'évolution financière du congrès. À mesure que les chiffres réels seront disponibles, ils devront être intégrés au budget. Le document qui en résultera sera un mélange de montants confirmés et non confirmés (c'est-à-dire que le budget et les documents qui en découlent constituent un document évolutif). Le budget doit être revu et communiqué régulièrement au comité d'organisation.
- Le budget préliminaire n'inclut généralement pas les postes tels que les pauses-café ou autres frais supplémentaires. Ceux-ci seront ajoutés une fois que le congrès aura atteint le seuil de rentabilité. Il convient de veiller à ne pas ajouter trop rapidement ces frais supplémentaires, car il y a toujours des dépenses imprévues – soit parce que les montants budgétisés étaient insuffisants, soit parce que des dépenses imprévues surviennent.

RECETTES

Les catégories de recettes doivent inclure les éléments suivants :

- Frais d'inscription – calculés sur la base d'un nombre minimum d'inscrits – généralement environ 125 inscriptions hâtives et environ 30 inscriptions tardives
- Frais de participation au salon professionnel
- Frais de présentation des exposants
- Vente de billets pour les événements non inclus dans les frais d'inscription, et vente de billets individuels (par ex. finale du concours) à la discrétion du comité d'organisation
- Dons – ceux-ci proviennent généralement des associations provinciales ou des membres de l'association organisatrice, si le comité décide de solliciter des fonds pour contribuer au financement du congrès
- Recettes publicitaires (provenant généralement du programme du congrès)
- Prêt de la CFMTA/FCAPM
- Parrainage – cette catégorie sera ajoutée dès que les niveaux de parrainage seront confirmés
- Subventions – le comité est encouragé à rechercher, dans la mesure du possible, un soutien municipal, provincial/territorial ou fédéral

DÉPENSES

Les catégories de dépenses devraient inclure les éléments suivants :

Locaux

- Locaux – réunions, séances, compétitions, banquets, etc.
- TPS sur la location des locaux
- Frais audiovisuels – voir la section « Audiovisuel » pour plus d'informations
- Wi-Fi pour l'espace de congrès

Juges

Honoraires

- Les honoraires des membres du jury du Concours national de piano sont pris en charge par la CFMTA/FCAPM (1 200 \$ par membre du jury en juillet 2025).
- Tout autre service fourni par les juges pendant le congrès est pris en charge par les organisateurs du congrès.
- Veillez à inclure toutes les taxes (TPS/TVH) dans vos calculs.
- Les juges doivent savoir que la trésorière de la CFMTA leur demandera de remplir un formulaire intitulé « Renseignements sur le dossier personnel », qui comprend leur numéro d'assurance sociale. Cette démarche est exigée par l'Agence du revenu du Canada. Les formulaires dûment remplis doivent être reçus avant tout versement de fonds.

Déplacements

- Les frais de déplacement des juges sont répartis entre la CFMTA/FCAPM et le congrès au prorata – généralement en fonction du temps passé pendant le congrès – la répartition habituelle étant de 50/50.

Hébergement

Les frais d'hébergement des juges sont répartis entre la CFMTA/FCAPM et le congrès selon les modalités suivantes :

- 3 nuits : la nuit précédant la demi-finale du Concours national de piano, la nuit de la demi-finale et la nuit de la finale sont prises en charge par la CFMTA/FCAPM.
- Tout autre hébergement est pris en charge par le congrès.
- Il est fortement recommandé de prévoir une salle d'accueil réservée à l'usage exclusif des jurés pour les pauses ou les moments de détente pendant le congrès. Celle-ci serait située à proximité du lieu du concours. Des collations, de l'eau, etc. y seraient fournies. Ce coût serait pris en charge par le congrès.

Repas

- Une indemnité journalière est versée aux membres du jury par la CFMTA/FCAPM pour le jour de la demi-finale et celui de la finale, comme leur contrat le stipule.
- Si le comité d'organisation décidait d'augmenter le montant de l'indemnité journalière, cette augmentation serait prise en charge par le congrès.
- Tous les autres frais de restauration sont à la charge du congrès.

Pianos

- Transport, accordage
- Assurance
- Coûts liés à l'estrade – il est parfois nécessaire de se procurer auprès d'un fournisseur externe une estrade surélevée suffisamment solide pour supporter le piano de concours

REMARQUE : si une entreprise locale fournit des pianos pour le congrès, envisagez un accord de parrainage qui pourrait inclure la prise en charge des frais susmentionnés par cette entreprise.

Intervenantes et intervenants

- Il s'agirait de praticiennes et praticiens invités et rémunérés (par exemple, conférencière ou conférencier principal)
- Honoraires (TPS/TVH comprises)
- Frais de déplacement – le cas échéant
- Hébergement – le cas échéant

Accueil/Administration

- Assurance responsabilité civile : veuillez à vous renseigner auprès du lieu d'accueil du niveau de responsabilité couvert par leur police d'assurance.
 - Assurez-vous qu'une assurance suffisante est en place pour toute la durée du congrès.
- Impression – ce poste peut être ventilé pour refléter les coûts d'impression de divers documents – par exemple, programmes du congrès, programmes de concert
- Programme – les coûts liés au programme du congrès peuvent également inclure des frais de conception et de mise en page.
- Site Web – développement et maintenance
- Site Web – frais de nom de domaine
- Frais d'inscription, comprenant :
 - Papeterie
 - Encre d'imprimante
 - Badges nominatifs
 - Frais d'inscription en ligne (par exemple, PayPal, Stripe)
 - Services de restauration – Un montant minimum est généralement prévu dans le contrat avec l'hôtel.
 - Assurez-vous d'en comprendre parfaitement les conditions.
 - Il convient de noter que la TPS/TVH est calculée comme suit : (montant + pourboire) × taux de la TPS/TVH.
 - Des dates limites seront fixées pour suivre de près le nombre définitif de participants aux repas et aux pause-café inclus dans le congrès.
- Sacs-cadeaux du congrès : leur coût est souvent pris en charge par un commanditaire dans le cadre d'un contrat.
- Publicité
- Signalétique
- Frais bancaires
- Frais SOCAN
 - Généralement inclus dans la facture finale du lieu de réception, mais doivent être pris en compte dans le budget en tant que poste distinct.
- Banquet
 - Décorations
 - Cadeaux-souvenirs
 - Animation – le cas échéant
- Salon professionnel
 - Montage/démontage
 - Les lieux d'accueil fournissent généralement les coordonnées d'entreprises spécialisées dans le montage et le démontage des salons professionnels.
- Remboursement du prêt de la CFMTA/FCAPM
- Photographie
 - Il s'agit généralement d'honoraires.

- Collaborez avec la rédactrice en chef du magazine pour déterminer le type de photos à retenir.
- Événements spéciaux – y compris la soirée d'ouverture
 - Lieu
 - Artistes
 - Assurance responsabilité civile – celle-ci serait nécessaire si l'événement se déroulait en dehors du lieu du congrès. Cela dépend également de la présence ou non de boissons alcoolisées. Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer pour assurer un service d'alcool conforme (personnel formé), selon le lieu.
 - Redevances SOCAN/RESOUND: celles-ci seraient nécessaires si l'événement se déroulait en dehors du lieu du congrès. Ces redevances sont souvent prises en charge par le lieu d'accueil.
 - Coûts liés aux instruments, le cas échéant.

COMMANDITE

- Il convient d'envisager sérieusement la commandite d'entreprises pour divers événements ou aspects du congrès. Il incombe au comité d'obtenir des commandites pour les différents volets du congrès.
- Le parrainage peut prendre différentes formes : des apports directs en espèces (avec ou sans contrepartie), des réductions sur les tarifs des installations hors site, ou encore une commandite en nature couvrant le coût d'équipements tels que les pianos pour le concours de piano (couvrant tout ou partie des coûts impliqués, y compris le transport, l'accordage et l'assurance).
- Des contrats doivent être rédigés afin de décrire clairement ce qui est proposé tant par le commanditaire que par le congrès.
- Toutes les offres de parrainage concernant le Concours national multidisciplinaire doivent être discutées directement avec la ou le responsable des prix et des concours.

INSCRIPTION/STRUCTURE TARIFAIRE

- Les inscriptions doivent se faire en ligne via le site Web du congrès, avec un moyen de paiement également disponible en ligne (par exemple PayPal – les frais correspondants doivent être inclus dans le budget).
- Veillez à ce que les frais d'inscription couvrent les coûts fixes du congrès ainsi que les repas, les déplacements vers et depuis le lieu du congrès et les frais accessoires éventuels, en plus de l'hébergement et de la participation au congrès qui seront inclus dans les frais d'inscription. La décision d'inclure ou non des repas dans l'inscription relève de la compétence de chaque comité de congrès.
- Des frais d'inscription quotidiens peuvent être proposés à la discrétion du comité d'organisation du congrès. Notez que le montant total de ces frais doit être supérieur au coût d'une inscription complète afin d'encourager l'achat d'inscriptions complètes. Les frais quotidiens peuvent varier d'un jour à l'autre en fonction du programme.

Les inscriptions valides doivent inclure :

- Une autorisation de publication de photos
- Une autorisation de recevoir de l'information par courriel, conformément à la législation antipourriel.
- Dates limites d'inscription :
 - En général, trois ou quatre dates limites : inscription hâtive, deuxième date limite avec une augmentation des frais, troisième date limite avec une deuxième augmentation des frais, etc.
 - Si une participation en ligne est proposée, les frais correspondants sont généralement inférieurs au tarif « Early Bird » et peuvent ne pas inclure toutes les séances et tous les événements du congrès – par exemple, les concours, la conférence principale ou le concert de gala. Cette mesure vise à encourager la participation en présentiel.
- Inscriptions hâtives (*early bird*) : assurez-vous que le tarif pour les inscriptions faites bien avant le congrès couvre les coûts fixes du congrès ainsi que les repas éventuellement inclus dans les frais d'inscription. La décision d'inclure ou non des repas dans l'inscription relève au mieux de chaque comité d'organisation, car il existe de nombreux avantages et inconvénients à prendre en compte. La liste suivante n'est pas exhaustive :
 - **Avantages** : le lieu ou l'hôtel peut réduire le coût des chambres si les repas sont inclus; les participants peuvent trouver cela pratique;
 - **Inconvénients** : les participants de dernière minute pourraient ne pas être pris en compte en raison des délais de restauration; l'inclusion des repas entraîne une augmentation des frais d'inscription (les participants pourraient préférer manger à moindre coût).
- Ajoutez un code d'inscription gratuit spécial au formulaire d'inscription pour les personnes auxquelles le comité souhaite offrir une inscription gratuite (comme un conférencier).
- Pauses-café : elles sont généralement ajoutées une fois le seuil de rentabilité atteint.
- On peut envisager de proposer aux personnes qui participent au Concours national multidisciplinaire une formule d'inscription au congrès. Celle-ci peut aller d'une inscription entièrement gratuite à une prise en charge partielle, selon la décision du comité d'organisation.

APRÈS LE CONGRÈS

DÉPENSES DU COMITÉ D'ORGANISATION DU CONGRÈS

Les dépenses personnelles des membres du comité d'organisation du congrès peuvent être remboursées et déduites du bénéfice brut afin de déterminer le bénéfice net du congrès. Ces dépenses peuvent inclure, sans s'y limiter, les frais de déplacement, les frais d'inscription au congrès, les repas et l'hébergement, les appels téléphoniques interurbains, etc. Le remboursement de ces dépenses ne doit pas entraîner de perte ni aggraver une perte existante.

Si le fonds du congrès de la CFMTA/FCAPM présente un solde de 20 000 \$ ou plus, les fonds excédentaires peuvent être affectés à d'autres projets de la CFMTA/FCAPM, sous réserve de l'approbation du comité des finances, puis du conseil d'administration.

REMBOURSEMENT DU PRÊT

Si, une fois le prêt de la CFMTA/FCAPM remboursé, le congrès a réalisé un bénéfice, la ou les associations provinciales/territoriales sont en droit de conserver soixante pour cent (60 %) des bénéfices, tout en reversant quarante pour cent (40 %) de ceux-ci à la CFMTA/FCAPM.

Si le congrès a subi une perte, la ou les associations provinciales/territoriales hôtes sont responsables de quarante pour cent (40 %) de la perte, tandis que la CFMTA/FCAPM en absorbera soixante pour cent (60 %).

QUI PAIE QUOI?

	Réunion (dépenses de la CFMTA)			Congrès (frais du congrès)		
Rôle	Déplacements	Hébergement	Repas	Inscription	Hébergement	Repas
Cadre	oui	2 nuits de réunion 3 nuits de congrès	2 jours + 75 \$ de frais de transport	gratuit	-	3 jours *
Délégué.e	oui	2 nuits	Provinces	-	-	-
APA	oui	2 nuits	2 jours	-	-	-
Présidence du jury et des concours	oui	2 nuits de réunion 3 nuits de congrès	2 jours	gratuit	-	3 jours *
Personne ressource au congrès	oui	2 nuits de réunion 3 nuits de congrès	2 jours	gratuit	-	3 jours *
REMARQUES : - Les cadres parcourant plus de 2 000 km peuvent bénéficier d'une nuit supplémentaire au début du séjour et d'une indemnité de repas de 75 \$ - Le nombre total de nuits prises en charge dépend du calendrier du congrès; 5 nuits ou plus au total pour les personnes couvertes à la fois pour la réunion et le congrès. - Calcul du nombre de jours donnant droit à l'indemnité quotidienne de 75 \$: ce nombre correspond au nombre de nuits, y compris les 75 \$ pour le trajet. Cela s'applique aux cadres, à la personne au président du comité A&C et à la personne-ressource du congrès.						
Communication Relations publiques et marketing Nominations Planification stratégique <i>* Prise en charge si la personne n'est pas déjà déléguée et participe en personne</i>		2 nuits au total pour les personnes dont les frais sont pris en charge à la fois pour la réunion et le congrès	2 jours, les repas fournis par le service de restauration étant déduits de l'indemnité quotidienne			

REMARQUE : *Bien que les repas inclus dans les inscriptions prises en charge soient initialement payés par le congrès, l'ACFMA rembourse ces frais au congrès. Les autres repas non fournis par le congrès sont remboursés par l'ACFMA, à concurrence de l'indemnité journalière.

RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES DE LA CFMTA/FCAPM ET DES COMITÉS

COÛTS CFMTA/FCAPM

Les honoraires des juges du concours sont pris en charge par la CFMTA/FCAPM – le montant courant de ces honoraires doit être confirmé auprès de la CFMTA/FCAPM avant de contacter les juges.

Tous les coûts liés à la cérémonie de remise des prix organisée à la fin du congrès sont pris en charge par la CFMTA/FCAPM. L'organisation de l'événement relève de la responsabilité de la CFMTA, bien qu'une communication et une coordination avec la secrétaire de la CFMTA soient nécessaires pour les locaux du banquet, etc.

La CFMTA/FCAPM fournira les prix destinés au concours multidisciplinaire.

Sur présentation des justificatifs, la CFMTA/FCAPM remboursera la personne responsable des prix et du concours, la personne-ressource du congrès et les cadres. Ces personnes doivent assister à tous les congrès de la CFMTA/FCAPM et seront remboursées à hauteur de :

- 100 % des frais d'hébergement pour les nuits du congrès
- 75 \$ d'indemnité quotidienne couvrant les frais de repas pour les jours du congrès
- 100 % des frais de déplacement pour les jours du congrès

FRAIS DU COMITÉ D'ORGANISATION DU CONGRÈS

Des concours spéciaux (par exemple, une vitrine de présentation des étudiants) peuvent être organisés lors du congrès à la discrétion du comité d'organisation. L'ensemble de la planification et des frais liés à ces concours supplémentaires relèvent de la responsabilité du comité d'organisation du congrès.

Les honoraires et frais des praticiennes et praticiens ou conférenciers et conférencières sont pris en charge par le comité d'organisation du congrès.

FRAIS PARTAGÉS ENTRE LE COMITÉ D'ORGANISATION DU CONGRÈS ET LA CFMTA/FCAPM

Comme les juges interviennent souvent en tant que praticiens et interprètes pendant le congrès, les frais liés au lieu, à l'hébergement et aux déplacements des juges sont partagés entre la CFMTA/FCAPM et le comité d'organisation du congrès.

Le comité d'organisation exonérera des frais d'inscription au congrès la personne assurant la présidence du congrès, les cadres, la personne responsable des prix et des concours, ainsi que la personne-ressource du congrès. Ces frais sont pris en charge par le comité d'organisation. Si les repas sont inclus dans les frais d'inscription au congrès, la CFMTA/FCAPM prendra en charge le coût de ces repas.

PLANIFICATION ET LOGISTIQUE

PUBLICITÉ

Il convient de chercher des occasions de faire la promotion du congrès.

Le comité d'organisation est chargé de créer ses propres éléments visuels à transmettre à la webmestre de la CFMTA/FCAPM et au comité chargé des réseaux sociaux. Un compte Canva de la CFMTA est à votre disposition.

Il existe de nombreuses pistes à explorer. Envisagez de mettre en œuvre les mesures suivantes :

- Consulter la rédaction en chef du magazine CMT pour connaître les espaces disponibles et les dates limites (voir *Canadian Music Teacher Magazine* et Le professeur de musique canadien);
- Consulter la webmestre de la CFMTA/FCAPM concernant les mises à jour;
- Consulter le comité des réseaux sociaux de la CFMTA/FCAPM;
- Consulter la personne responsable des relations publiques et du marketing de la CFMTA/FCAPM;
- Site Web du congrès;
- Prendre contact directement par courriel avec les présidentes et présidents provinciaux si nécessaire;
- Magazines et sites web provinciaux;
- Lieu du congrès – il pourrait également y avoir des opportunités à ce niveau;
- Liste des « événements estivaux » de la province, du territoire ou de la ville hôte.

MAGAZINE CANADIAN MUSIC TEACHER

Concernant la publication d'annonces et de pages d'information sur le congrès de la CFMTA/FCAPM dans le magazine « *Canadian Music Teacher* » :

- Deux ans à l'avance : commencer à promouvoir, dans le numéro d'automne, le prochain congrès à l'aide d'un encart d'une page – cet encart doit être conçu et réalisé par le comité du congrès.
- Placer ensuite jusqu'à 2 pages dans les numéros d'hiver et de printemps suivants (il est possible d'en ajouter davantage s'il y a de la place). Ces pages peuvent être consécutives ou isolées, placées à différents endroits du magazine – la ou les pages doivent être conçues et produites par le comité d'organisation du congrès.
- Un an à l'avance : pour les trois numéros suivants (automne – hiver – printemps), insérer jusqu'à 4 pages (d'autres pourront être ajoutées s'il y a de la place) – ces pages seront conçues et réalisées par le comité du congrès.
- Après le congrès : jusqu'à 6 pages seront consacrées dans le numéro d'automne suivant le congrès, à un aperçu et une description des points forts. Cela inclura des articles, des réactions des membres présents, etc. Toutes les photos utilisées seront fournies par le comité d'organisation du congrès – les pages seront conçues et produites par la rédaction du magazine.
- 23 = nombre total de pages mises à la disposition du congrès sur cette période de deux ans.

CONCOURS

Chaque congrès de la CFMTA/FCAPM comprend un concours national dont les responsabilités et les coûts sont partagés entre la CFMTA/FCAPM et le congrès.

Voir les commentaires sous [la rubrique « Finances »](#) pour plus de détails concernant la prise en charge des frais liés au concours.

Si l'organisation de classes de maître réunissant les participantes et participants au concours ainsi que les juges est envisagée, il faut en discuter avec la personne responsable des prix et des concours bien avant la date limite de dépôt des candidatures. Cela assurera le partage de l'information avant les inscriptions au concours.

Bien que la responsabilité de l'organisation du concours multidisciplinaire incombe à la présidence du comité des prix et des concours, le congrès doit s'occuper des éléments suivants :

- lieu du concours – cela inclut les demi-finales et la finale du concours
- membres du jury (3) pour le concours
- hébergement, repas et frais de déplacement des membres du jury
- pianos récemment accordés pour les deux tours du concours ainsi que pour les répétitions
- horaires et endroit des répétition sur les pianos du concours
- système de sonorisation et podium
- impression et vente des billets
- impression des programmes
- publicité auprès du public pour la finale du concours
- bénévoles – voir les commentaires sous la rubrique « [Bénévoles](#) » pour plus de détails
- intégration des renseignements sur les concurrentes et concurrents (listes de répertoire, biographies et photos) dans le programme du congrès et sur les autres supports de communication, selon les décisions du comité d'organisation et de la personne responsable des prix et des concours

PRATICIENNES ET PRATICIENS/PRÉSENTATRICES ET PRÉSENTATEURS

L'un des aspects les plus importants d'un congrès réussi réside dans la qualité des événements programmés. Le choix des intervenants influe directement sur l'intérêt suscité par le congrès et, par conséquent, sur les présences à l'événement.

Outre leur rôle de juges du concours de piano, les membres du jury interviennent souvent pour donner des conférences, interpréter des pièces musicales ou animer des classes de maître. Les frais liés à ces prestations sont pris en charge par le congrès.

Les intervenantes et intervenants autres que les membres du jury peuvent être sélectionnés soit par le biais d'un appel à propositions (voir le programme et les séances du congrès pour plus d'information), soit par invitation directe, soit par une combinaison des deux.

Il existe toujours une certaine confusion parmi les organisateurs entre les personnes invitées et rémunérées, et celles qui demandent à participer par appel à propositions et qui ne sont pas rémunérées. Il convient de veiller à éviter tout malentendu entre le comité du congrès et ces personnes concernant les conditions de leur participation. Il est trop facile pour un organisateur de suggérer à quelqu'un de soumettre une proposition, lui laissant ainsi l'impression qu'il sera rémunéré.

Voici quelques éléments à prendre en compte :

- Réputation – consulter les personnes qui ont déjà fait appel à ces intervenants. Leurs avis peuvent influencer vos choix.
- Coûts – penser à ce qu'il en coûtera pour faire venir des spécialistes particuliers (par exemple, conférencière ou conférencier principal) au congrès, y compris les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration, ainsi que les honoraires éventuels de cette personne.
- Sujet – S'assurer que le sujet de la ou des présentations correspond au thème général du congrès, qu'il intéresse l'auditoire potentiel et qu'il est stimulant
- Si nécessaire, engager des personnes locales pour compléter le programme du congrès

CONTRATS – JUGES, PRATICIENNES ET PRATICIENS, AUTRES

- Les contrats conclus avec les juges du Concours national multidisciplinaire doivent être examinés par la présidence du comité des prix et des concours et par le comité des finances.
- Les contrats doivent inclure le(s) nom(s) de la personne engagée, la ou les dates, l'heure ou les heures, le ou les lieux, les honoraires, les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration qui seront pris en charge, ainsi que tout supplément, tel qu'un billet pour le banquet de clôture.
- Chaque personne (Juge, spécialiste ou autre) doit fournir une autorisation de publication de photos. Un formulaire de consentement peut être inclus dans le contrat.

SALON PROFESSIONNEL

- L'endroit réservé au salon professionnel doit être situé aussi près que possible de la zone de réunion du congrès, sans empiéter sur celle-ci. Il doit être facilement accessible et visible pour les gens qui se déplacent dans l'enceinte du congrès. En organisant les pauses-café à proximité immédiate du salon professionnel, on peut favoriser sa fréquentation.
- En règle générale, l'organisateur du congrès fournit l'endroit et une partie du mobilier. Idéalement, les frais facturés pour le salon professionnel devraient couvrir les coûts d'installation et, éventuellement, générer des recettes. Les accords de commandite peuvent également inclure un espace au sein du salon professionnel.
- Les exposants seraient responsables des services supplémentaires qu'ils souhaitent (par exemple, des prises électriques ou une connexion Internet par câble) et devraient être orientés vers l'interlocuteur approprié (c'est-à-dire l'organisateur du salon ou personnel des installations).

- Proposez aux exposants des occasions de présentation moyennant un supplément. Planifiez-les de manière à ce qu'elles n'entrent pas en conflit avec les séances ou les ateliers.
- Envisagez la création d'un « carnet de coupons » pour le salon professionnel afin d'augmenter la fréquentation pendant le congrès.
- Envisagez de faire la promotion du salon professionnel auprès des personnes ne participant pas au congrès au sein de la communauté d'accueil.
- Les exposants de longue date du congrès devraient être invités à participer, entre autres le Conservatoire royal de musique, Conservatoire Canada, le Conservatoire national de musique du Canada, Long & McQuade, Debra Wanless Music, Red Leaf Piano Works, Ultimate Music Theory et Music for Young Children.

AUDIO/VISUEL

- Il faudrait sérieusement envisager d'organiser un congrès hybride, c'est-à-dire proposant à la fois une participation en présentiel et en ligne. Une équipe dédiée, dotée d'une expérience et d'une expertise technologiques, serait nécessaire pour y parvenir.
- La diffusion en direct et l'enregistrement des séances peuvent poser des défis logistiques, mais ils favorisent les inscriptions.
- Les futurs organisateurs de congrès sont encouragés à enregistrer au moins 25 % de leurs séances. Celles-ci resteraient disponibles en ligne pendant une durée déterminée après le congrès.
- Certaines séances seront mises en ligne dans la vidéothèque de la CFMTA/FCAPM sur le site Web de la CFMTA/FCAPM. La personne responsable du développement professionnel contactera la présidente ou le président du congrès afin d'obtenir les coordonnées des personnes animant ces séances. Les séances à enregistrer et ajouter à la vidéothèque seront sélectionnées avant le début du congrès.
- Les lieux de congrès disposent généralement d'un service audiovisuel interne (parfois d'une entreprise tierce).
- Assurez-vous que le secrétariat de la CFMTA/FCAPM dispose des coordonnées de la société audiovisuelle afin que les besoins audiovisuels de la réunion du conseil d'administration soient traités séparément.
- Avant de soumettre le budget préliminaire pour approbation, obtenez un devis préliminaire pour les coûts audiovisuels.
 - Le prestataire a très souvent une bonne idée de ce qui est nécessaire.
 - Consultez la personne responsable des prix et des concours pour vous assurer que les besoins du Concours national de piano sont satisfaits.
- Assurez-vous qu'il y aura suffisamment de personnel et de bénévoles pour faire face à toute situation pouvant survenir pendant le congrès.
- Continuer à consulter les responsables audiovisuels à mesure que les besoins évoluent et se précisent au cours du processus de planification.

BÉNÉVOLES

Il faudra un certain nombre de bénévoles pour aider le comité d'organisation pendant le congrès. Les bénévoles sont indispensables au bon déroulement d'un congrès; toutefois, il convient de veiller à rationaliser leurs tâches autant que possible. Par exemple, le contrôle des accès ne devrait être nécessaire que pour les lieux où se déroulent les concours ou les classes de maître, et non pour les présentations orales.

Envoyez des mots de remerciement à chaque bénévole à l'issue du congrès.

Les postes/domaines suivants nécessitent l'aide de bénévoles :

- Bureau d'inscription
- Concours national multidisciplinaire
 - Consultez la personne responsable des prix et des concours afin de déterminer le type et le nombre de bénévoles qui seront mis à disposition par le congrès.
 - Consultez les politiques et procédures de la CFMTA/FCAPM pour obtenir la liste des postes.
 - Voir au contrôle des accès.
- Animation des séances
 - Il s'agit des personnes chargées de présenter et de remercier les intervenants des séances. Une liste de « points à aborder » doit être fournie à chaque personne acceptant de faire ce travail.
 - Faites appel à la liste des responsables et délégués de la CFMTA/FCAPM, des membres de l'association hôte et de personnes issues de la communauté pour veiller à l'animation des séances.

PROGRAMME DU CONGRÈS ET SÉANCES

PROGRAMME

- Le programme du congrès doit être publié (sur le site Web du congrès) le plus près possible de la date limite d'inscription hâtive.
- Une version imprimée doit être incluse dans le prochain numéro du magazine CMT.
- Le programme définitif contiendra de l'information sur les horaires, les lieux, les thèmes et les intervenants, ainsi que le programme du concours de piano, du deuxième concours facultatif, des concours spéciaux (le cas échéant), le lieu et les horaires du salon professionnel et d'autres événements spéciaux (par exemple, concerts, banquet, etc.).
- Veillez à prévoir suffisamment de temps dans le programme pour les pauses (y compris le déjeuner, le montage et le démontage du matériel, ainsi que les changements d'équipement audiovisuel entre les séances) et pour permettre aux congressistes de « faire leurs achats » au salon professionnel.
- Réservez un créneau spécifique pour la conférence principale OU, si le discours d'ouverture est prévu pendant un repas, veillez à ce que le programme prévoie suffisamment de temps pour que ni le repas ni le discours ne soient précipités.

CÉRÉMONIE DE RECONNAISSANCE DE LA CFMTA/FCAPM

En règle générale, la cérémonie de reconnaissance de la CFMTA/FCAPM se tient dans le cadre du congrès, à l'issue des réunions du conseil d'administration. L'organisation de cet événement relève de la responsabilité du secrétaire de la CFMTA/FCAPM; toutefois, le comité d'organisation du congrès devra assurer la liaison avec le secrétaire afin de garantir une transition en douceur entre le congrès et la cérémonie de reconnaissance. Cet événement a généralement lieu le jeudi. L'intégration de cet événement doit être confirmée bien avant l'élaboration du programme du congrès.

Si le comité d'organisation du congrès décide d'inclure un déjeuner le dernier jour pour les congressistes, cet événement aura également une incidence sur le budget en ce qui concerne les recettes provenant de la vente des billets et les frais de restauration.

Tous les coûts liés à la cérémonie de remise des prix sont à la charge de la CFMTA/FCAPM.

CONCOURS MULTIDISCIPLINAIRE

Le temps et l'endroit des répétitions sont généralement prévus la veille du début des demi-finales, avec un créneau court et précis sur le piano du concours prévu le matin même des demi-finales. Les détails supplémentaires seront coordonnés avec la personne responsable des prix et des concours

SÉANCES

APPEL À PROPOSITIONS

Il peut s'agir d'un outil efficace pour constituer un large vivier de personnes intéressées qui soumettront des propositions en lien avec le thème du congrès. Ces personnes proposeraient leurs services à titre bénévole au congrès et prendraient généralement en charge leurs propres frais.

Si un appel à propositions est lancé, des critères et des délais clairs sont nécessaires, notamment les suivants : un sujet en lien avec le thème du congrès, les exigences de soumission (par exemple, le format, les informations requises, etc.), la période de soumission (à déterminer par le comité d'organisation – par exemple, entre le 1^{er} mai et le 1^{er} novembre de l'année précédant celle du congrès) avec une date limite de soumission précisée dans le fuseau horaire du lieu où se tient le congrès, les biographies, ainsi que les besoins en matériel audiovisuel.

Les personnes qui soumettent une proposition ne sont pas rémunérées.

Les séances préenregistrées devraient constituer une option dans l'appel à propositions afin d'augmenter les recettes résultant des inscriptions.

Tous les contacts avec les personnes qui soumettent une proposition doivent être assurés par le même membre du comité afin de garantir la cohérence, en commençant par l'accusé de réception de chaque proposition, suivi au besoin d'une demande de renseignements complémentaires ou de précisions sur le contenu de la proposition.

Le comité d'organisation, ou un sous-comité, doit se réunir après la date limite de soumission afin d'examiner les propositions.

Une fois les décisions prises, il convient de contacter toutes les personnes qui ont soumis une proposition, que leur proposition soit acceptée, refusée ou placée sur une liste d'attente.

Il faut établir un délai précis de communication, d'acceptation ou de refus des présentations soumises.

L'enregistrement des séances est encouragé, car il permet aux congressistes de visionner les séances qu'ils auraient pu manquer, d'autant plus que les demi-finales se déroulent en même temps que les séances. Il convient d'obtenir l'autorisation appropriée auprès des présentatrices et présentateurs.

Si le congrès se déroule en format hybride, les présentateurs et présentatrices doivent en être informés suffisamment tôt et fournir les autorisations nécessaires pour diffuser leur prestation en direct.

APPEL À COMMUNICATIONS

Un appel à propositions peut inclure une invitation à soumettre des articles de recherche.

Les articles de recherche constituent un élément reconnu du développement professionnel et la qualité des travaux qu'ils attirent est importante pour le développement professionnel de nos membres.

Le comité d'organisation du congrès décidera si les articles de recherche feront partie du programme du congrès ou s'ils feront l'objet de présentations sous forme d'affiches. Si des articles de recherche sont inclus, prévoyez dans le programme des présentations d'une durée de 25 à 30 minutes.

CALENDRIER SUGGÉRÉ POUR L'ORGANISATION DU CONGRÈS

DEUX ANS AVANT

À la suite de la décision prise lors de la réunion du conseil d'administration, il est suggéré de :

- Se préparer à promouvoir, de manière générale, la ville ou la province qui accueillera le prochain congrès. Essayer de susciter l'enthousiasme des congressistes afin que ces personnes prévoient de venir au prochain congrès.
- Si possible, préparer un thème et un logo.
- Se renseigner sur les demandes de subventions et de parrainage, car certaines ont des dates limites fixées plus d'un an avant l'événement.
- Réserver le lieu de la réunion et du congrès, ainsi qu'un groupe de chambres d'hôtel.

18 MOIS AVANT

- Préparer un budget préliminaire et le soumettre à l'approbation de la CFMTA.
- Élaborer un calendrier des événements.
- Commencer le développement du site Web et ajouter du contenu dès qu'il est disponible
- Réserver le lieu (si ce n'est pas déjà fait).
- Commencer à contacter les participants potentiels au salon professionnel afin d'évaluer leur intérêt, voire de garantir leur participation.
- Solliciter des entreprises pour obtenir des commandites en nature, par exemple des pianos prêtés pour le congrès.

15 MOIS AVANT

- Préparer l'appel à propositions à inclure dans le numéro de mai du CMT (*en supposant que la date limite de soumission des propositions soit fixée au mois de novembre précédant immédiatement le congrès).
- Commencer à élaborer un plan directeur du programme du congrès, qui sera développé et complété au fur et à mesure de la sélection des présentations.
- Vérifier les modalités d'échange publicitaire avec la *Music Teachers' National Association* (MTNA) afin de lui fournir l'appel à propositions et l'adresse du site Web du congrès.
- Mettre en place une politique de remboursement.

12 MOIS AVANT

- Promouvoir plus en détail le prochain congrès en présentiel lors des journées de formation professionnelle en ligne en juillet.
- Sélectionner les membres du jury et inclure leurs noms dans la promotion du congrès publiée dans le numéro d'automne du CMT.
- Contacter les présidences provinciales et territoriales de la CFMTA pour obtenir un soutien financier.

9 MOIS AVANT

- Inclure dans le numéro d'hiver du CMT un formulaire d'inscription papier (si cela se fait encore), car le prochain numéro ne sera probablement pas entre les mains des membres avant la date limite de l'inscription hâtive.

6 MOIS AVANT

- Mettre fin à l'appel à propositions, choisir des séances, prendre de contact avec les présentatrices et présentateurs.
- Préparer un programme définitif comportant la mention « Sous réserve de modifications » à un endroit ou à un autre.
- Inclure dans le numéro de printemps de CMT le programme définitif et, éventuellement, un formulaire d'inscription papier.
- Inclure une note dans la rubrique « Prenez note », demandant qu'un espace soit réservé chaque mois jusqu'au congrès.

3 MOIS AVANT

- Commencer à recruter des bénévoles.
- Surveiller les dates limites pour la restauration afin de ne pas les manquer.
- Faire connaître les présentations clés et les ateliers dans la rubrique « **Prenez note** » (4, 3, 2 et 1 mois avant l'événement).
- Regarder les inscriptions affluer et... NE PAS LÂCHER pendant la course effrénée jusqu'à la ligne d'arrivée.