

Cahier des charges du bureau de l'EME

Le bureau est composé du directeur(trice) pédagogique, de l'administrateur(trice), du trésorier(ère) et de tout membre du comité intéressé par le sujet.

Son rôle :

Il se réunit une fois par semaine, dans les locaux au Bois de la Chapelle.

Il assure la permanence du secrétariat, pendant les heures d'ouvertures officielles.

Le bureau est un élément clé, pour le suivi des dossiers et l'administration de l'EME, il s'occupe des affaires courantes, (courriers, téléphone, mail, divers.) Il fonctionne comme un colloque, entre ses membres.

Chacun tient au courant les autres membres de l'évolution des dossiers qu'il s'occupe selon son cahier des charges.

Il tiens au courant les autres membres en cas d'absence.

Rôle particulier de chacun :

Directeur(trice) pédagogique

Il (elle) assume la responsabilité artistique et pédagogique de l'Ecole de Musique.

Il (elle) fait des propositions sur l'avenir de l'EME

Il (elle) est le répondant de l'EME auprès, des professeurs, des parents d'élèves, de la FEM, de l'AEM-SCMV et d'autres institutions, pour toutes les questions pédagogique et musicale.

Il (elle) fait la coordination des activités, entre les groupes de musique d'ensemble, dont l'Harmonie Municipale

Il (elle) transmet les informations aux professeurs.

Il (elle) organise les réunions des professeurs.

Il (elle) organise et fait la promotion, auprès des élèves, de la musique d'ensemble.

Avec la collaboration des professeurs.

Il (elle) s'assure du développement des études dans le respect de la réglementation de l'AEM-SCMV et des directives de la FEM.

Il (elle) participe aux séances organisées par la FEM et l'AEM-SCMV

Il (elle) est responsable, en collaboration avec le bureau et les professeurs, de l'organisation et du bon déroulement des examens, des auditions, des cours de solfège,

Avec l'administrateur, il gère les absences imprévues d'un professeur.

Il (elle) assiste une fois par semestre à une leçon, ou partie de leçon, de tous les professeurs, instrument et solfège, il (elle) contrôle que le cursus d'enseignement est bien suivi et compris.

Il (elle) réunit, une fois par année, les professeurs par genre d'instruments, pour définir leur ligne d'enseignement.

Administrateur(trice)

Il (elle) assume la responsabilité administrative de l'Ecole de Musique,

Il (elle) informe régulièrement le Comité de la situation et de l'activité de l'EME.

Il (elle) coordonne les différentes tâches entre les membres du Bureau et du comité,

Il (elle) tient le PV et le suivi des décisions du bureau.

Il (elle) convoque le Comité chaque fois que cela est nécessaire,

Il (elle) gère les inscriptions et les démissions et établit la liste des élèves,

Il (elle) prépare les fiches d'examens et tests et transmet les convocations aux élèves.

Il (elle) transmet toutes les informations utiles aux autres membres du bureau et aux professeurs,

Il (elle) gère l'utilisation des locaux et des clés, en collaboration avec la Commune d'Epalinges et la Direction des Ecoles,

Il (elle) est responsable des relations avec la FEM et l'AEM-SCMV.

Trésorier(ère)

Il (elle) établit la comptabilité de l'Ecole de Musique, selon les règles comptables mises en place par la FEM.

Il (elle) gère les différents comptes financiers,

Il (elle) établit les factures pour les élèves et s'assure des encaissements,

Il (elle) paye les factures aux différents créanciers.

Webmaster

Il (elle) administre et tient à jour, régulièrement, le site web,

Il (elle) réclame les informations nécessaires, aux autres membres du bureau et aux professeurs,

Il (elle) informe l'administrateur en cas de problème.

Secrétaire PV.

Il (elle) établit les procès-verbaux des séances de comité, bureau et réunions des professeurs,

Il (elle) est responsable du journal de l'Ecole de Musique, de sa rédaction et de son contenu, en collaboration avec le comité et les professeurs.

Approuvé par l'Assemblée Générale extraordinaire, de l'Harmonie Municipale d'Epalinges,
le lundi 14 décembre 2015.