



 <p>ENSEMBLE DES JEUNES MUSICIENS D'AJOIE</p>	<p>EJMA Clément Gagnat 077 440 01 05 clement.gagnat@bluewin.ch</p>
--	--

Ensemble des jeunes musiciens d'Ajoie

Cahier des charges du/de la président/e de la commission

Le/la président/e de la commission est désigné par le comité FFA. Il s'engage à :

- ❖ Représenter l'EJMA aux réunions du comité FFA et si nécessaire du bureau et de la commission des responsables de la formation pour informer de l'état de préparation du camp, recevoir les souhaits et demandes
- ❖ Représenter l'EJMA à un maximum de manifestations pour lui offrir un maximum de visibilité. Communiquer avec les sociétés de la fédération afin de soigner le lien de confiance entre elles et l'EJMA
- ❖ Superviser et vérifier le travail des autres membres de la commission
- ❖ Organiser les séances de la commission afin qu'elle prenne les décisions nécessaires suffisamment tôt
- ❖ Communiquer avec le président de la FFA des questions importantes relatives à l'organisation du camp et du concert
- ❖ Instruire les différents responsables de leurs tâches respectives (sur la base des cahiers des tâches)
- ❖ Engager les directeurs de l'ensemble B et de l'ensemble A
- ❖ Définir les lieux, logements et salles pour le camp, en accord notamment avec le responsable musical et le responsable logistique
- ❖ Aller visiter ces locaux pour entériner la location pour le camp, en rendre compte au reste de la commission
- ❖ Établir un budget chaque année en accord avec le caissier, en vue de son approbation par l'assemblée
- ❖ Contribuer à équilibrer le financement du camp, notamment par une présentation et discussion régulière en commission des différents postes du budget. Mettre en œuvre les démarches nécessaires à assurer le financement du camp.
- ❖ Préparer les formulaires et informations relatives aux inscriptions pour le camp, les présenter à la commission et au comité FFA pour approbation
- ❖ Envoyer les documents pour l'inscription dans les délais souhaités



- ❖ Recevoir, classer et assimiler les informations et données des participants et communiquer l'avancement des inscriptions à la commission. Engager les démarches nécessaires à la poursuite des inscriptions par les personnes concernées
- ❖ Préparer les documents pertinents pour le camp (règlement, horaire, répartitions des chambres, répartition des corvées)
- ❖ Communiquer les informations pertinentes sur les participants à qui de droit (végétariens, allergiques etc.)
- ❖ Souhaiter la bienvenue aux participants du camp au début de celui-ci., Veiller au bien-être de chacun des participants pendant le camp. Vérifier la bonne marche du camp tout pendant celui-ci
- ❖ Aider les autres membres de la commission à remplir leurs tâches respectives
- ❖ Gérer les imprévus, en collaboration avec le chef de camp
- ❖ Organiser le concert selon le cahier des charges du concert et prendre la parole, notamment pour remercier les collaborateurs et participants