Bienvenue!

Soirée d'informations aux bénévoles

le 30 mars 2023 à 20h

Ecole de Musique de Nyon

Agenda

1. Qui sommes-nous?
2. Structure organisationnelle
3. Calendrier annuel de l'EMN
4. Aide opérationnelle
5. Aide liée aux évènements annuels
6. Calendrier pour le 75ème anniversaire de l'EMN et postes bénévoles ponctuels
7. Questions - réponses

1. Qui sommes nous?

Stéphane MARTIN
Président

Nisha DAEPPEN
Coordinatrice des Cours
Jusqu'à mi-octobre 2023 au plus tard

Jean-Claude BLOCH
Directeur Artistique et Pédagogique

Barbara MARTIN
Responsable Financière

Johan CROCOLL
Responsable Informatique

Marc LEOPOLDOFF
Responsable de Commission de Manifestations (CoMa)

Nathalie JOLION
Responsable Facturation
Jusqu'à mi-octobre 2023

2. Structure organisationnelle

Comité de Direction (CoDir)

- Président
- Finance
- Facturation
- Coordination des cours
- Marketing et communication

Direction Pédagogique et Artistique

- Responsable du corps professoral avec appui des doyens
- Administration examens

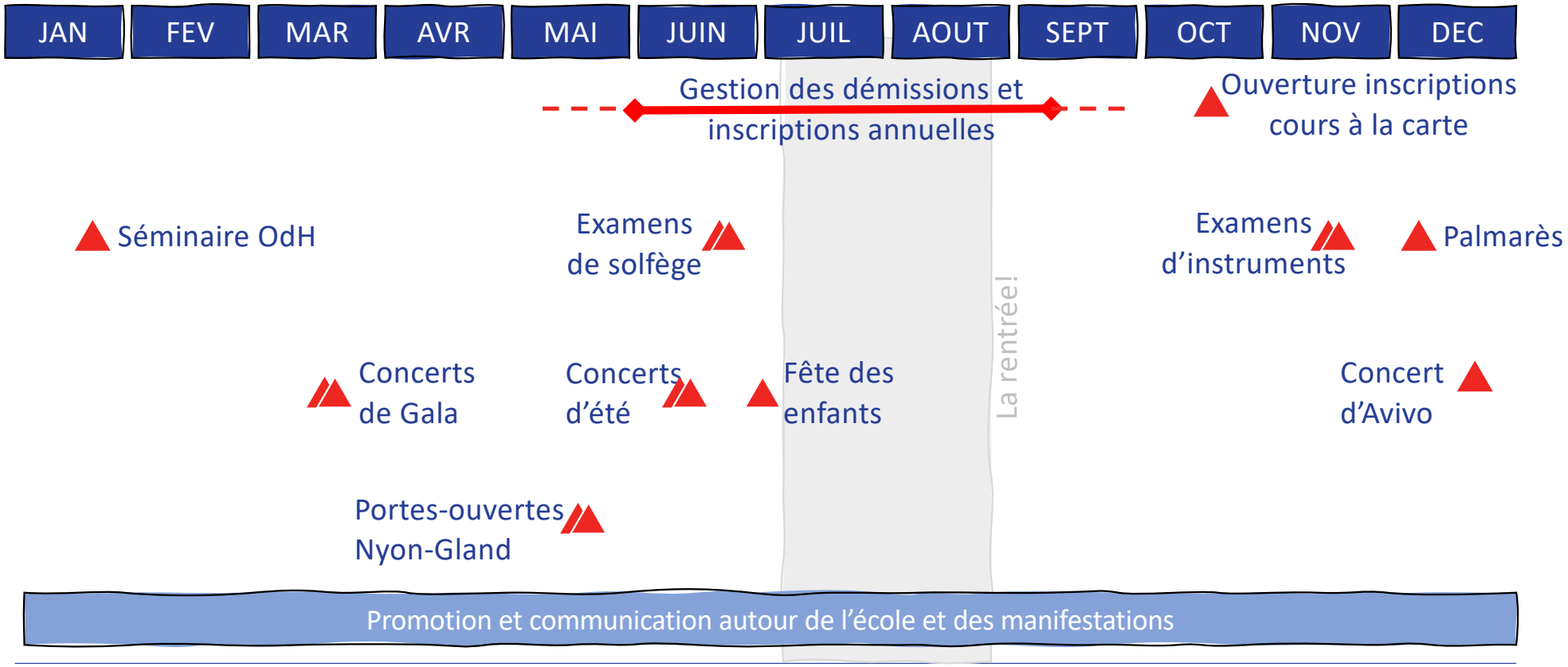
Commission de Manifestation (CoMa)

- Responsable CoMa
- Gestion de la buvette
- Logistique liée aux évènements
- Coordination de l'encadrement des jeunes

Satellites

- Gestion du parc instruments
- Gestion des uniformes
- Gestion des partitions de musique
- Carnets sociétaires
- Promotion / Graphisme
- Tombola pour Gala et Palmarès

3. Calendrier annuel de l'EMN



4. Aide opérationnelle

Coordination des Cours

Gérer le processus d'inscription et de démission des élèves

- Mettre à jour le contenu sous la rubrique « Cours » du site web
- Contact initial pour les parents d'élèves, répondre aux questions autour des cours et cursus
- Faire le lien initial entre les parents d'élève et les professeurs (d'instrument et la doyenne de solfège)
- Gérer la programmation et la communication autour des cours collectifs chaque année (parents-professeurs-communes)
- Confirmer les horaires et emplacements pour les cours collectifs pour chaque famille
- Gestion des inscriptions et démissions pour tous les cours
- Collaborer avec le secrétaire pour la mise à jour de GEcoMus et réservation de salles

Emploi du temps

Période: Tout au long de l'année

Effort: ~4 – 8h par semaine pendant la période chargé de juin à septembre; ~1 –2h par semaine en dehors de cette période

~6 – 8 h par mois pour la préparation et participation aux séances CoDir

Compétences souhaitées

- A l'aise avec les outils de MS Office
- A l'aise dans la communication avec les parents d'élèves

Organe

Membre du CoDir, participation aux séances 2x par mois le soir à Nyon essentiellement pendant la période scolaire

4. Aide opérationnelle

Administration Examens

Les examens annuels ont lieu pour les élèves d'instrument et de solfège

- Etablir les diplômes des examens de solfège et d'instruments pour le palmarès qui a lieu en décembre.
- Préparer les fiches pour les experts pour les examens d'instruments qui ont lieu en novembre.
- Commander l'étain et mise à jour du tableau de suivi (6 gobelets, 1 plateau, 6 gobelets, 1 channe).
- Mise à jour du tableau des examens de niveau pour la FEM.

Emploi du temps

juin-juillet:	Contrôle / mises à jour après examens de solfège, préparation des diplômes et prix
octobre :	Préparation des fiches d'examens, étiquettes et enveloppes. Planifier commandes d'étains.
novembre :	Contrôle / mises à jours après examens d'instrument, commander l'étain, préparer diplômes et listes pour le Palmarès
décembre :	Préparer le Palmarès, distribuer prix / diplômes
fin janvier :	Compléter le tableau pour la FEM
Effort:	~25h par année

Compétences souhaitées

- Être organisé
- Microsoft Office 365
- Ne pas craindre de poser des questions
- A l'aise avec le publipostage et Excel

Organe

Satellite, pas nécessaire d'être membre d'un comité

4. Aide opérationnelle

Gestion des partitions de musique

Préparer le matériel (partitions, scores de direction) pour les musiciens et les directeurs.

Après que les directeurs des harmonies aient choisis et commandés les morceaux qui vont être joués durant l'année, il faut faire des photocopies des partitions afin de faire des « books » pour les élèves selon chaque instrument.

Emploi du temps

Période: Principalement l'été et en début de saison

Effort: Environ 1h / jeu partitions
OdH : 10-15 partitions / an
HdC : 10-12 partitions / an

Compétences idéales

- Être organisé
- Connaissance de la musique est un atout mais pas essentiel.

Organe

Satellite, pas nécessaire d'être membre d'un comité

Gestion des uniformes

Gérer la distribution et le retour des uniformes (HdC, OdH, EP, CT) aux enfants

Les enfants de nos divers ensembles ont des tenues spécifiques. Il faut trouver la bonne taille / récupérer ces tenues, ainsi que les remplacer au fur et à mesure quand l'élève grandit ou change d'ensemble. Il faut encaisser une caution / communiquer avec les finances pour le remboursement de la caution après inspection de l'uniforme rendue. Il faut gérer le stock et signaler au CoDir quand il y a le manque d'une pièce ou l'autre. Cette fonction récupère les sacoches, lutrins etc.

Emploi du temps

Période: En début de saison pour la distribution des uniformes
En fin de saison après les démissions pour récupérer les tenues
Ponctuellement pour rappeler avant un évènement de vérifier la taille de l'uniforme et organiser les remplacements si nécessaire

Effort:
~50h par année pour la gestion des uniformes
~1h par semaine pour traiter les courriels

Compétences idéales

- A l'aise avec email (communication avec les parents d'élèves, le CoMa, la fonction de coordination des cours).
- Excel pour la tenue des listes (une base simple)
- Disponibilité pour des prises de rendez-vous à Nyon pour essayer, mesurer, distribuer, récupérer les uniformes
- Liaison avec la couturière pour les éventuelles retouches
- Coudre des étiquettes des prénoms

Organe

Satellite, pas nécessaire d'être membre d'un comité

5. Aide liée aux évènements annuels

Suppléant de la buvette

Organiser la buvette et collations lors des manifestations de l'EMN

Lors des manifestations de l'EMN en nécessitant : commander boissons, nourriture et matériel, gérer les livraisons, organiser la buvette, gérer les bénévoles buvettes.
Le poste sera réparti sur 2 personnes, dont nous avons déjà une pour au moins l'année 2023-2024!

Emploi du temps

Période: Principalement les concerts de Gala en mars et le Palmarès en décembre.

Occasionnellement d'autres manifestations sur l'année

Effort: 8-10 séances de comité / an (~1h30)
Gala : environ 20h
Palmarès : environ 10h

Compétences idéales

- Être organisé et autonome
- Permis de conduire et véhicule.

Organe

Membre du comité manifestation (CoMa)
(possibilité d'être présent selon ordre du jour)

5. Aide liée aux évènements annuels

Tombola – pour Gala et Palmarès

Lors de certains évènements une tombola a lieu pendant l'entracte.

A) Recherche des lots en prenant contact avec les commerçants locaux

B) Préparation des lots, préparation des tickets à vendre, surveiller l'argent récolté, présence lors des évènements ou il y a la tombola, distribution des prix. Une bénévole est déjà identifiée pour la partie B.

Emploi du temps

Période: Mois de mars pour le Gala
Mois de décembre pour le Palmarès

Effort: 20 heures par évènement
Présence aux évènements

Compétences souhaitées

- Véhicule et permis de conduire
- Contact facile avec les commerçants / fournisseurs de lots

Organe

Satellite, sur convocation participation à quelques séances CoMa

5. Aide liée aux évènements annuels

Logistique liée aux évènements

Aider dans les taches logistiques des manifestations de l'EMN

Exemples de tâches

- Installation des lieux (tables, chaises…), transport du matériel ou des instruments
- Chercher les clés d'une salle, organiser les chambres du séminaire etc.
- Poser des banderoles / affiches publicitaires dans les espaces réservés ou publiques.
- Distributions de flyers dans les commerces locaux.

Emploi du temps

Période: Gala, Palmarès, Séminaire, concerts, Journée Portes-Ouvertes et ponctuellement pendant l'année

Effort: 8-10 séances de comité / an (~1h30)
Gala, Palmarès : 8h
Séminaire : le week-end

(la participation à toutes les manifestations n'est pas obligatoire)

Compétences souhaitées

- Permis de conduire
- A l'aise avec la conduite d'un minibus
- Apte à la manutention / déménagement

Organe

Membre du Comité Manifestations (CoMA)

6. Calendrier de l'année du 75ème

2023 | 2024

SEP | OCT | NOV | DEC | JAN | FEV | MAR | AVR | MAI | JUIN | JUIL

Concert EMN / As de Choeur / Fanfare de Nyon
Théâtre de Marens

Concerts 3 à 8 en préparation

Duo Vent d'Anche
Temple de Nyon

Quintette à vent l'aVensemble

Délit de Cuivres

Palmarès &
Concert des professeurs EMN
Lieu à confirmer

Brassmaster Flash

Buena Vista Capital Club

L'Ensemble à Vent Mélopée

Pierre et le Loup version quintette à vent avec Benjamin Cuche

6. L’aide ponctuelle pour les évènements du 75ème

Pour chaque évènement

- Logistique (instruments – mise en place - rangement)
- Communication (affichage, distribution)
- Billetterie (vente, contrôle sur site)
- Publipostage (information, invitations)
- Buvette (approvisionnement, caisse, service, nettoyage)

En plus pour le concert de septembre

- Petites mains pour divers travaux
- Encadrement des jeunes

Merci pour votre attention!

Nous vous invitons à partager le verre de l'amitié avec nous !