**REPARTITION DES FONCTIONS AU SEIN DU COMITE DE LA FSED**

**CAHIER DES CHARGES PRESIDENT/te de la FSED**

JOELLE PRINCE

* préparer l’ordre du jour pour les comités et l’envoyer par mail aux membres
* réserver la salle
* faire liste des présences
* relire le PV avant de l’envoyer
* préparer le budget annuel et rapport d’activité pour AG
* mettre en place les divers groupes de travail pour examens ou concours
* visiter les écoles qui veulent rejoindre la FSED et faire un rapport au comité
* préparer un projet afin de motiver de nouvelles écoles Suisse Allemande et les rencontrer rapidement Bâle , Berne , Zurich , Lucerne en 2021
* aller voir des spectacles des écoles de la FSED et essayer de leur proposer de créer plus de contacts et d’échanges lors de leurs manifestations en invitant un autre membre de la FSED à participer

**CAHIER DES CHARGES DU/DE LA VICE PRESIDENT**

ROGER CUNNINGHAM

* rencontrer la présidente en dehors des comités pour l’aider dans sa fonction
* l’accompagner pour les visites des futurs membres / écoles
* si besoin remplacer la présidente auprès des membres
* aider à l’élaboration de futurs projets : concours , examens , spectacles
* faire des recherches sur les écoles actuelles en Suisse (listing) qui correspondent aux critères de la FSED afin de pouvoir les contacter

**CAHIER DES CHARGES du /de la SECRETAIRE COMITE FSED**

XENIA VELEBIT

* envoyer les convocations pour le comité et pour AG aux membres
* PV en français et allemand (voir avec Christophe ?)
* envoyer les cotisations aux membres, envoi du BV
* envoi des documents SUISA et les récolter
* envoi des informations aux membres pour les examens ou stage ou concours
* envoi des grilles horaires examens
* faire les diplômes
* aide au site internet pour les textes
* mettre à jour le site internet lors des diverses activités de la FSED à annoncer
* créer un compte instagram –facebook et diffuser des images de petites vidéos

de nos membres (par la suite en 2021)

* annoncer les dates des spectacles, stages de nos membres sur le site FSED

**CAHIER DES CHARGES DU /de la TRESORIER/ère**

ANOUK DENERVAUD

* encaissement des cotisations annuelles
* vérifier qui n’a pas payé et envoyer dans ce cas un rappel en juin
* envoyer les cotisations pour la Suisa
* paiements des honoraires lors des comités
* paiements des frais lors des AG ou visite des écoles (préparer les quittances)
* paiements des factures diverses examens, site internet etc
* tenue des comptes pour la fiduciaire

**CAHIER DES CHARGES RESPONDABLE DES CONTACTS EXTERIEURS**

CELINE CHAVANNE et MI MANFRINI

* contact en allemand avec Danse Suisse pour représenter la FSED
* contact avec Jet S et avec l’Office Fédéral de la Culture pour évent subvention
* contact si nécessaire avec les représentants culturels des cantons (faire un listing des personnes en place actuellement)
* visiter les écoles qui désirent rejoindre la FSED et faire un rapport au comité
* aide lors des examens comme jury ou professeur

**CAHIER DES CHARGES RECHERCHE D’AIDE FINANCIERE**

ANNICK MARECHAL

* chercher des sponsors ou annonceurs pour les manifestations organisées par la FSED
* aider à la mise en place des examens ou stages AMATEURS préparer les feuilles d’examens et la liste de passage
* mettre à jour les affiches et dépliants avec les nouveaux membres et le nouveau comité dès 2021
* préparer les communiqués de presse après AG ou lors des manifestations organisées par la FSED , faire des photos etc..

**CAHIER DES CHARGES RESPONSABLE SPORT- ART - ETUDES**

SAMANTHA ALLEN BANCILLON

* faire une liste des écoles membres de la FSED/ ou pas qui ont des SAE
* voir les besoins spécifiques des écoles SAE et collaborer avec eux pour les préparations des élèves aux concours, contacts avec l’étranger etc…
* aider à la préparation et à l’organisation des examens ou concours ou stage organisés par la FSED pourles SAE uniquement