

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Sommaire

<b>Partie 1 : Composition – adhésion – radiation – licence</b>	<b>Pages 2 à 6</b>
<b>Partie 2 : Les Fédérations Régionales des Écoles de Cirque</b>	<b>Pages 7 à 9</b>
<b>Partie 3 : Administration de la FFEC</b>	<b>Pages 10 à 19</b>
<b>Partie 4 : Outils et actions fédéraux</b>	<b>Pages 20 à 21</b>

## Annexes

<b>Annexe 1 : Charte de l'adhérent</b>
<b>Annexe 2 : Démarche qualité de la FFEC</b>
<b>Annexe 3 : Modalités de l'audit diagnostic</b>
<b>Annexe 4 : Documents à consulter</b>
<b>Annexe 5 : La licence</b>

## PRÉAMBULE

Le présent Règlement intérieur est proposé par le Bureau Fédéral et validé par le Conseil d'administration en application de l'article 18 des Statuts de la Fédération Française des Ecoles de Cirque (ci-après FFEC). Il est destiné à fixer divers points non précisés par les Statuts et notamment ceux qui ont trait au fonctionnement associatif.

### PARTIE 1 Composition – adhésion – radiation - licence

#### Article 1 - Composition de la FFEC

Pour être membre de la FFEC, il faut répondre précisément aux définitions de l'article 7 des statuts fédéraux, remplir les conditions prévues à l'article 8 de ces mêmes statuts et respecter les conditions prévues à l'article 2 du présent Règlement intérieur.

#### Article 2 - Modalités d'adhésion

##### **2.1. Pour acquérir et conserver la qualité de « membre adhérent » de la FFEC, il faut :**

- respecter la définition du membre adhérent telle que précisée par l'article 7.1. des statuts ;
- s'engager par la signature du document d'engagement Fédéral intitulé « charte de l'adhérent » annexé au présent Règlement intérieur ;
- accepter le projet éducatif de la FFEC ;
- pour les organismes d'enseignement et/ou de pratique des arts du cirque, être adhérent à la Fédération Régionale (ci-après FREC) de leur territoire d'intervention ;
- s'acquitter des cotisations annuelles FFEC et FREC (dans les conditions prévues à l'article 3 du présent Règlement intérieur), ainsi que des licences fédérales (dans les conditions prévues à l'article 4 du présent Règlement intérieur) ;
- pour les Fédérations Régionales des Écoles de Cirque, s'acquitter des cotisations annuelles, disposer de statuts conformes aux statuts-types fédéraux et se conformer aux dispositions de la partie 2 du présent Règlement ;
- transmettre annuellement à la FFEC les informations nécessaires à la vérification du respect des conditions d'adhésion (suivi des déclarations préfectorales, rapport d'activité, suivi des instances, statuts, KBIS, etc.) et à l'évaluation du montant de la part variable de la cotisation (comptes annuels du dernier exercice clos...), la FFEC se réservant le droit de solliciter du membre adhérent tout document complémentaire lui permettant de vérifier la véracité des informations fournies.

Le membre adhérent doit respecter ces exigences minimales requises pour conserver la qualité de membre de la FFEC.

## 2.2. Pour acquérir et conserver la qualité de « membre associé » de la FFEC, il faut :

- respecter la définition du membre associé telle que précisée par l'article 7.2 des statuts ;
- accepter le projet éducatif de la FFEC ;
- pour une première adhésion, en formuler la demande auprès du Bureau Fédéral, qui pourra la soumettre au Conseil d'administration pour validation ;
- être à jour de sa cotisation annuelle.

Le membre associé doit respecter ces exigences minimales requises pour conserver la qualité de membre de la FFEC.

## 2.3. Pour acquérir et conserver la qualité de « membre de droit » de la FFEC, il faut :

- respecter la définition du membre de droit telle que précisée par l'article 7.3 des statuts ;
- avoir conclu une convention annuelle ou pluriannuelle de partenariat avec la FFEC ;
- signifier à la FFEC, après avoir été préalablement sollicité dans le cadre de l'appel à adhésion annuel, son accord pour être membre de droit.

## 2.4. Définition

L'article 7.1 des statuts précise que peut-être adhérent « tout autre organisme d'une autre forme juridique dès lors que son activité principale relève du champ des arts du cirque et qu'il développe une activité d'animation, d'initiation et d'enseignement des arts du cirque ».

La mention « organisme » inclut les entreprises individuelles : entreprise individuelle à responsabilité limitée (EIRL), entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL), auto-entreprise, micro-entreprise, etc.

## Article 3 - Montant des cotisations

### 3.1. Fixation

L'Assemblée générale fixe, chaque année, les montants des cotisations pour l'année suivante. Ces montants sont communiqués aux adhérents le plus rapidement possible après l'Assemblée générale et au plus tard 3 semaines après sa tenue. Ils sont en outre accessibles au public depuis le site Internet de la FFEC.

### 3.2. Cotisation des membres adhérents

**Pour les organismes d'enseignement et/ou de pratique des arts du cirque** relevant du secteur associatif ou tout autre organisme d'une autre forme juridique tel que prévu à l'article 7.1 des statuts, la cotisation comprend :

- **une part fixe** ;
- **une part modulable**, calculée sur la base du total des produits inscrits au compte de résultat du dernier exercice clos de l'adhérent ;  
Si les activités pédagogiques des arts du cirque ne constituent pas l'activité principale, seul le total des produits y afférent au titre du dernier exercice clos est à prendre en compte, sous réserve de présentation d'une comptabilité analytique. A défaut de comptabilité analytique, c'est le total des produits inscrits au compte de résultat du dernier exercice clos qui sera pris en compte.

- **une part complémentaire**, dite cotisation d'équité, pour les écoles déclarant un nombre de licencié.es annuels inférieur à trente (30) et dont le total des produits inscrits au compte de résultat du dernier exercice clos tel que défini pour la part modulable est supérieur à un montant fixé par l'Assemblée générale de la FFEC.

Le montant de la cotisation d'équité se calcule par la différence entre le plafond de 30 licences annuelles standard et les sommes réellement versées au titre des licences annuelles et temporaires.

La détermination de la cotisation d'équité se fait au moment de la première prise de licence. Si le membre adhérent concerné par cette cotisation souscrit des licences supplémentaires en cours d'année civile, cette cotisation d'équité sera minorée d'autant jusqu'au plafond de 30 licences annuelles standard.

**Les nouveaux adhérents sont dispensés de la cotisation d'équité.** Cette dispense ne peut cependant être activée qu'une seule fois et uniquement par un membre n'ayant jamais eu la qualité d'adhérent.

**Pour les FREC**, le montant annuel de la cotisation est équivalent à la part fixe de la cotisation des autres membres adhérents.

### 3.3. Cotisation des membres associés

Le montant annuel de la cotisation due par les membres associés est équivalent à la part fixe de la cotisation des membres adhérents.

### 3.4. Cotisation des membres de droit

De par leur qualité, les membres de droit ne sont redevables d'aucune cotisation.

### 3.5. Cotisation des membres d'honneur

De par leur qualité, les membres d'honneur ne sont redevables d'aucune cotisation.

### 3.6. Appel à cotisation

Les appels à cotisation sont émis au cours du mois de septembre de l'année N-1.

Pour les renouvellements d'adhésion, la période de paiement des cotisations est close au 31 janvier de l'année N.

En revanche, les primo-adhérents devront acquitter la cotisation de l'année en cours, quel que soit le moment où ils adhèrent. Une fois versées, les cotisations sont la propriété de la FFEC.

Lorsqu'il perd sa qualité de membre, ledit membre reste tenu au paiement des cotisations échues et de l'année en cours.

## Article 4 - Licence fédérale

La licence marque la contribution d'une personne physique au mouvement fédéral. Elle ne confère pas un titre d'adhérent de la fédération mais crée un lien d'appartenance à un réseau.

La licence annuelle est matérialisée par une carte individuelle, éditée chaque année par la FFEC, qui la remet aux organismes adhérents. Ces derniers les remettent à leur tour à chaque licencié.e concerné.

**La prise de licence n'est pas obligatoire pour la première année d'adhésion** si l'organisme adhérent ne peut répercuter auprès de ses adhérents le prix de la licence, ce qu'il lui appartient de démontrer.

Le cas échéant, l'organisme en question devra également présenter à la FFEC la preuve que ses activités sont couvertes par un contrat d'assurance aux personnes.

Cette dispense ne peut cependant être activée qu'une seule fois et uniquement par un membre n'ayant jamais eu la qualité d'adhérent.

Les règles et usages relatifs à la délivrance de la licence feront l'objet d'une annexe au présent Règlement.

#### 4.1. Types et tarifs de la licence

Il existe plusieurs types de licences caractérisés par la durée de validité et les publics (cf. 4.3 Les licencié.es) auxquelles elles sont destinées :

- La licence annuelle standard (avec ou sans assurance)
- La licence annuelle professionnelle
- La licence temporaire 15 jours
- La licence temporaire 2 jours

Les tarifs de la licence de la saison N sont fixés par l'Assemblée générale de l'année N-1 et communiqués aux membres de la FFEC. Un document récapitulatif est remis lors de l'appel à adhésion à chaque membre de la FFEC.

Toute licence intègre une assurance pour chaque licencié.e, dont les garanties sont décrites dans un document mis à jour et à disposition des membres adhérents et de leurs publics chaque année.

Pour la licence annuelle standard, cette assurance est néanmoins facultative. Pour les licencié.es qui ne souhaitent pas bénéficier de ce service, le coût de l'assurance sera déduit du tarif de la licence annuelle standard.

En revanche, les licences temporaires et la licence annuelle professionnelle ne peuvent être dissociées de l'assurance.

#### 4.2. Validité de la licence

Dès l'ouverture des adhésions (au mois de septembre), l'organisme transmet ses déclarations de licences au service destinataire de la FFEC. La date de début de validité de la licence sera la date de réception du fichier de déclaration des licences par la FFEC. Les personnes physiques peuvent ainsi être licenciées dès le début de l'année scolaire et jusqu'à la fin de l'année civile suivante (de septembre de l'année N-1 au 31 décembre de l'année N).

#### 4.3. Les licencié.es

##### Doivent être licencié.es avec la licence annuelle standard :

- chaque pratiquant.e régulier, quel que soit son âge, adhérent de l'organisme d'enseignement et/ou de pratique des arts du cirque relevant du secteur associatif ou usager direct (« clients ») d'une structure non associative ;
- chaque intervenant.e auprès des pratiquant.es, quel que soit son statut (salarié, bénévole, prestataire, etc.) ;
- les dirigeants bénévoles composant le Conseil d'administration pour les associations, les gérants, les entrepreneurs ou mandataires sociaux pour les structures non associatives.

##### Doivent être licencié.es avec la licence annuelle professionnelle :

- chaque élève ou stagiaire en formation professionnelle ou préparatoire dans un des centres de formation agréés par la FFEC ;
- chaque artiste en entraînement à titre individuel.le. Cependant les artistes qui interviennent en tant que pédagogues peuvent être titulaires d'une licence annuelle standard.

**Pour les organismes, membres adhérents, multi-activités** (MJC, centres sociaux, MPT, diffuseurs à titre principal...), la licence concerne l'ensemble des pratiquant.es de l'activité arts du cirque, des intervenant.es, artistes et/ou des administrateur.rices contribuant à cette activité.

Pour les organismes de droit public, membres adhérents, la licence concerne l'ensemble des pratiquant.es de l'activité arts du cirque, des intervenant.es ainsi que des élu.es et responsables administratif.ves des collectivités publiques contribuant à cette activité.

##### Doivent être licencié.es avec une licence temporaire :

- Les pratiquant.es occasionnel.les des organismes adhérents, dont la durée de l'activité ne dépasse pas 15 jours, selon les règles en vigueur au sein de la Fédération Française des Ecoles de Cirque ;
- Les pratiquant.es occasionnel.les des organismes adhérents, dont la durée de l'activité ne dépasse pas 2 jours, selon les règles en vigueur au sein de la Fédération Française des Ecoles de Cirque.

## Article 5 - Perte de la qualité de membre

Différentes possibilités peuvent entraîner la perte de la qualité de membres, comme indiqué à l'article 10 des statuts et précisé dans les dispositions ci-après :

- **Pour non-paiement des cotisations à la FFEC ou à la FREC** : les organismes n'ayant pas adhéré ni versé leur cotisation annuelle à la FFEC, à la FREC ou à une seule de ces deux structures, au 31 janvier de l'année en cours, perdent de plein droit leur qualité de membre de la FFEC. Dans le cas où il s'agit d'un organisme membre agréé, la perte de la qualité de membre de la FFEC entraîne la perte de l'agrément fédéral. Le Bureau Fédéral prend acte de la perte de la qualité de membre ainsi que, le cas échéant, de la perte de l'agrément fédéral.
- **Pour non-paiement du prix des licences** : les organismes n'ayant pas payé à la FFEC le prix des licences, en application de l'article 4 du présent Règlement intérieur, perdent de plein droit leur qualité de membre de la FFEC. Dans le cas où il s'agit d'un organisme membre agréé, la perte de la qualité de membre de la FFEC entraîne la perte de l'agrément fédéral. Le Bureau Fédéral prend acte de la perte de la qualité de membre ainsi que, le cas échéant, de la perte de l'agrément fédéral.
- **Pour cessation d'activité du membre telle qu'elle est définie aux articles 7.1 et 7.2 des statuts** : les adhérents sont tenus d'informer la FFEC de tous changements statutaires ou liés à leurs projets. Dans le cas où ces changements entrent en contradiction avec les articles 7.1 et 7.2 des statuts, ils entraînent automatiquement la perte de la qualité de membre. Dans le cas où il s'agit d'un organisme membre agréé, la perte de la qualité de membre de la FFEC entraîne la perte de l'agrément fédéral. Le Bureau Fédéral prend acte de la perte de la qualité de membre ainsi que, le cas échéant, de la perte de l'agrément fédéral.

## PARTIE 2

### Les Fédérations Régionales des Écoles de Cirque

#### Article 6 – Dispositions générales

Échelon régional ou interrégional de la Fédération Française des Ecoles de Cirque (FFEC), les Fédérations Régionales des Écoles de Cirque (FREC) sont constituées sous forme associative et sont déclarées comme telles en préfecture.

Chaque FREC est de ce fait indépendante et autonome de la FFEC dans ses prises de décisions.

Pour être reconnue par la FFEC, chaque FREC doit respecter certaines obligations :

- Leurs statuts doivent être conformes aux statuts-types validés par la FFEC et intègrent, dans leur totalité, les paragraphes obligatoires de ces statuts types validés par l'Assemblée générale de la FFEC du 25 octobre 2019 ;  
Les statuts types définissent notamment les catégories de membres, les règles d'administration de la FREC et l'obligation d'adhésion croisée FFEC/FREC ;  
Chaque FREC informe la FFEC de tout changement intervenu dans ses statuts et le cas échéant dans son Règlement intérieur et transmet copie de la version à jour de ces textes à la FFEC ;
- En tant que membres adhérents à la FFEC, les FREC respectent les dispositions des statuts et du Règlement intérieur de celle-ci ;
- Elles sont membres de la FFEC et, à ce titre, elles ont la possibilité de présenter un candidat issu de leur propre Conseil d'administration au Conseil d'administration de la FFEC au sein du collège des FREC ;
- Elles contribuent dans la mesure de leurs moyens aux actions nationales et communiquent auprès de la FFEC sur leurs actions propres ;
- Elles informent la FFEC dès l'ouverture d'une procédure d'exclusion d'un membre et recueillent l'avis de la FFEC préalablement à toute décision d'exclusion ;
- Elles sont à jour de leur cotisation fédérale.

En cas de non-respect par une FREC des obligations telles que prévues dans les Statuts et le Règlement intérieur de la FFEC, ainsi que dans ses Statuts, la FREC concernée s'expose à :

- un rappel à l'ordre, par écrit, de la part du président de la FFEC ;
- une sanction financière pouvant aller jusqu'au non versement de la part régionale licence de l'année en cours ;
- voire la radiation entraînant la perte de qualité de membre de la FFEC.

#### Article 7 - Rôle des FREC

Chaque Fédération Régionale des Ecoles de Cirque (FREC) :

- o anime le territoire au niveau régional ;
- o participe à la réflexion et aux débats fédéraux ;
- o rassemble les structures situées sur son territoire ;
- o peut organiser des actions de formation ;
- o favorise la rencontre entre les membres, les licencié.es et les enseignant.es ;
- o cherche à faire connaître la FREC sur le territoire régional ;
- o organise les rencontres régionales des écoles de cirque ;
- o informe régulièrement la FFEC de son fonctionnement, de ses activités et de son développement ;
- o organise la représentation régionale des écoles de cirque auprès de la FFEC et peut mandater à cet effet une personne issue de son Conseil d'administration pour candidater au Conseil d'administration de la FFEC au sein du collège des FREC.

#### Article 8 - Territoire d'intervention des FREC

##### **8.1. Cas général**

Le territoire d'intervention d'une FREC est défini avec précision dans ses statuts. Il correspond de préférence, et dès que c'est possible, à une région administrative.

Le territoire d'intervention d'une FREC peut cependant dépasser le cadre de la région administrative pour intégrer tout ou partie d'une ou plusieurs autres régions voisines, à condition qu'aucune FREC ne soit positionnée sur ces territoires.

Dans les territoires non couverts par une FREC, les organismes s'obligent à adhérer à une FREC voisine selon des critères de proximité ou de facilité d'accès. En aucun cas ils ne peuvent adhérer à une FREC avec laquelle leur région d'exercice ne dispose pas de frontières communes.

### **8.2. Cas des écoles d'Outre-mer.**

Sont considérés comme territoires d'Outre-mer tous les territoires placés sous l'autorité du ministre chargé des départements et territoires d'Outre-mer.

Dans le cas des écoles situées dans ces territoires, le territoire d'intervention d'une FREC peut se limiter au territoire de la collectivité concernée.

Dès lors que les conditions de l'article 9 du présent Règlement, portant conditions de création d'une FREC, sont respectées, des FREC pourront être créées dans ces territoires.

En cas d'absence de FREC, les organismes adhérents situés dans ces territoires ne sont pas concernés par l'obligation d'adhésion à une FREC voisine.

## **Article 9 - Règle de constitution d'une FREC**

### **9.1. Dans une région sans FREC**

Les organismes issus d'une région ne disposant pas de FREC peuvent être à l'initiative de la mise en place d'une telle structure.

Ils ne peuvent cependant constituer ladite FREC, lors d'une Assemblée générale constitutive, que si cette nouvelle FREC compte un minimum de 3 membres adhérents dont 2 sont titulaires de l'agrément fédéral.

La création de la FREC sera soumise, avant son entrée en vigueur, à validation du Conseil d'administration de la FFEC.

### **9.2. Dans une FREC dont le territoire d'intervention couvre plusieurs régions administratives**

Les membres adhérents à une FREC interrégionale, dès lors qu'ils sont issus d'une même région administrative, peuvent proposer de créer une nouvelle FREC sous réserve du respect des conditions cumulatives suivantes :

- les territoires d'intervention respectifs des deux FREC ne pourront en aucun cas se recouper ;
- les deux FREC comptent, chacune, un minimum de 3 membres adhérents dont 2 sont titulaires de l'agrément fédéral ;
- les membres adhérents demandeurs de la création devront représenter la majorité des organismes membres adhérents situés sur la région administrative concernée.

Dans ce cas, les organismes à l'initiative de la proposition doivent demander à la FREC existante de convoquer une Assemblée générale extraordinaire. Les membres de la FREC devront alors prendre acte de cette restructuration et modifier le territoire d'intervention de ladite FREC.

Une Assemblée générale constitutive de la nouvelle FREC devra ensuite être convoquée dans les plus brefs délais autour des organismes ayant quitté la FREC préexistante.

A l'issue de ces deux Assemblées générales, les décisions de création d'une nouvelle FREC d'une part, et de modification du territoire d'intervention de la FREC préexistante d'autre part, seront soumises, avant leur entrée en vigueur, à validation du Conseil d'administration de la FFEC.

## **Article 10 – Financement des FREC**

La FFEC met en place un dispositif annuel de financement des FREC appelé « part régionale licence ». Chaque licence fédérale, annuelle et temporaire, donne lieu à un versement au bénéfice des FREC.

Le montant du versement annuel est calculé selon la règle suivante :

- 50 % de la part régionale est versé au strict prorata du nombre de licencié.es de la FREC considérée.
- 50 % alimente un fonds régional. La somme annuellement collectée par ce fonds est intégralement reversée aux FREC selon le mode de calcul suivant :

$$\frac{\text{Nombre des licencié.es FFEC} \times 50\%}{\text{Nombre de FREC adhérentes de la FFEC}}$$

La part régionale est fixée par l'Assemblée générale ordinaire de la FFEC sur proposition du Conseil d'administration.

Chaque FREC est libre dans l'usage qu'elle fera de ce financement.

## Article 11 - Double adhésion FREC/FFEC

Les statuts de la FFEC et les Statuts-types des FREC prévoient l'engagement systématique d'adhésion aux deux structures, **exception faite du cas particulier des départements, territoires et collectivités d'Outre-mer.**

Afin d'éviter une double démarche d'adhésion et le décalage dans le temps des adhésions, la FFEC centralise les appels à cotisation selon les règles en vigueur en son sein.

Si une FREC vient à perdre sa qualité de membre de la FFEC, les adhérents de cette FREC devront adhérer à une autre FREC, dans les conditions prévues à l'article 8.1 du présent Règlement.

## Article 12 – Représentation de la FFEC au sein d'une FREC

La FFEC est membre de droit de chaque FREC, comme cela est précisé à l'article 8 des statuts-types des FREC, et à ce titre, a voix délibérative aux Assemblées générales de chaque FREC.

En outre, comme cela est précisé à l'article 13 des Statuts-types des FREC, la FFEC dispose également d'un poste au Conseil d'administration de chaque FREC, et à ce titre, est convoquée à toutes les réunions du Conseil d'administration d'une FREC.

Dans ce cadre, le Bureau Fédéral de la FFEC mandate une personne chargée de représenter la FFEC au sein des différentes instances d'une FREC.

Le représentant de la FFEC est également chargé, autant que de besoin :

- de porter, informer et expliquer les décisions fédérales au sein de la FREC ;
- de s'assurer du respect par la FREC de l'ensemble des textes fédéraux ;
- d'assurer la coordination entre les décisions prises par les instances de la FFEC et celles de la FREC ;
- de toute autre mission pour laquelle il pourrait lui être donné mandat spécial.

## Article 13 – La résolution des différends FREC/FFEC

Si un différend apparaît entre une FREC et la FFEC, notamment dans le cas où une décision d'une FREC vient en contradiction avec une décision ou une position de la FFEC et que cela conduit à une situation de blocage, les membres du Bureau Fédéral de la FFEC, ainsi que les membres du Bureau de la FREC, concernée doivent tenter de trouver une solution amiable à leur litige.

Ils peuvent nommer, d'un commun accord, un tiers chargé d'entendre les parties et de confronter leurs points de vue pour leur permettre de trouver une solution au conflit qui les oppose.

A défaut de résolution amiable du différend, la FFEC prendra les mesures qu'elle estime appropriées, notamment celles prévues à l'article 6 alinéa 3 du présent Règlement et pouvant aller jusqu'à la radiation de la FREC, par application de l'article 10 des Statuts.

## PARTIE 3

### Administration de la FFEC

#### Article 14 – L'exercice de la démocratie

La FFEC attache une importance particulière à l'exercice de la démocratie en son sein. Les instances dirigeantes doivent pour cela s'assurer en permanence que les débats au sein de la FFEC sont ouverts aux différentes expressions et sensibilités, que l'accès de tous à l'information est une réalité et que le droit de faire appel devant la commission d'appel, conformément aux dispositions prévues à l'article 20 du présent Règlement intérieur est connu et accessible à chaque membre de la FFEC.

#### Article 15 – Représentation des personnes morales membres

Une personne morale membre de la FFEC doit désigner un représentant permanent chargé de la représenter au sein des différentes instances (nationale et régionale) de la FFEC.

Si le représentant désigné comme tel est amené à quitter la structure qu'il représente ou s'il perd son mandat de représentation, la personne morale membre de la FFEC est tenue de désigner un nouveau représentant permanent afin de la représenter au sein des différentes instances de la FFEC. Dans le cas où le représentant était titulaire d'un mandat au sein d'une instance statutaire nationale ou régionale, son poste restera vacant jusqu'à cooptation ou élection d'un nouveau membre. En aucun cas le nouveau représentant désigné comme tel ne peut occuper le poste devenu vacant sans avoir été coopté ou élu à ce poste.

En cas d'impossibilité pour le représentant de se rendre à une réunion d'une instance statutaire de la FFEC et dans la mesure où il est titulaire de son poste, il ne pourra donner pouvoir qu'à un autre membre de l'instance à laquelle il est convoqué, suivant les modalités de représentation propres à chacune de ses instances et statutairement définies.

En ce qui concerne les FREC, le représentant est de préférence son président ou, à défaut, un autre membre élu du Conseil d'administration de la FREC.

#### Article 16 - Assemblée générale

##### **16.1. Généralités**

L'essentiel des modalités de convocation, de composition et de prise de décision des Assemblées générales, qu'elles soient ordinaires ou extraordinaires, sont précisées dans les statuts. Les précisions ici édictées complètent et précisent si besoin ces modalités.

##### **16.2. Modalités de vote**

Les votes se déroulent en principe à main levée, sauf exception prévue par une disposition spéciale. Ils se dérouleront cependant à bulletin secret si un au moins des membres qui participent au vote le demande.

Seuls les membres à jour de leurs cotisations et licences, ainsi que de leurs obligations fédérales relatives aux agréments et les membres de droit ayant confirmé par écrit leur volonté d'adhérer, peuvent prendre part aux votes de l'Assemblée générale.

##### **16.3. Procès-verbal**

Un projet de procès-verbal des délibérations et résolutions est établi dans le mois qui suit l'Assemblée générale. Il est lu et approuvé par le Conseil d'administration le plus proche. La version adoptée est mise à la disposition des adhérents sur le site internet de la FFEC. Il est envoyé par courrier électronique ou par courrier aux membres qui en font la demande et porté au registre des délibérations de l'association.

## 16.4. Rythme

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an. Selon les besoins, d'autres Assemblées générales ordinaires pourront être organisées durant l'année.

L'Assemblée générale extraordinaire se réunit pour procéder à toute modification statutaire ou se prononcer sur la dissolution de la FFEC et la dévolution de ses biens.

## 16.5. Convocation

En application de l'article 12 des Statuts, les Assemblées générales sont convoquées par le président à l'initiative du Conseil d'administration, ou sur la demande de la majorité absolue des membres de la FFEC.

Dans ce dernier cas, la requête doit être présentée par écrit au président de la FFEC, et doit être accompagnée de la liste des signataires, ainsi que d'un projet de date et d'ordre du jour de l'Assemblée générale.

Cette proposition sera soumise au Conseil d'administration, qui validera l'envoi de la convocation et de l'ordre du jour à l'ensemble des adhérents.

Dans la mesure où la demande respecte les dispositions statutaires et réglementaires en vigueur, le Conseil d'administration n'a pas le pouvoir de se prononcer sur la pertinence de cette convocation. Il entérine la date et l'ordre du jour fixés par les membres à l'initiative de la convocation.

La convocation est ensuite signée par le président de la FFEC ainsi que par un représentant des membres à l'initiative de la convocation, expressément désigné par ces derniers.

# Article 17 – Conseil d'administration

## 17.1. Définition et rôle

Le Conseil d'administration est une instance de débat, d'information et de délibération. Ses membres étant représentatifs de la diversité fédérale, ils débattent et tranchent les choix d'action à partir de propositions émises par le Bureau Fédéral ou les commissions, en visant toujours le bien commun fédéral.

## 17.2. Modalités d'élection des membres du Conseil d'administration

### 17.2.1. Le collège « Pratique amateur »

Les membres du collège « pratique amateur » sont élus par l'Assemblée générale de la FFEC.

Elle se déroule à bulletin secret. Le nombre d'administrateurs éligibles sera défini par le Conseil d'administration précédant la diffusion de l'appel à candidature, dans le respect de l'article 13.1 des statuts.

Afin de solliciter les candidatures, un appel aura été publié et envoyé à l'ensemble des membres de la FFEC au moins deux mois avant l'Assemblée Générale. Pour être préalablement diffusées à l'ensemble des membres, les candidatures devront être déposées à la FFEC au moins 21 jours avant l'Assemblée générale.

Les candidatures seront accompagnées d'une courte présentation écrite du candidat, ainsi que du formulaire de représentation signé par le représentant légal du membre adhérent, sur la base d'un modèle diffusé au préalable par la FFEC. Ces documents de motivation seront publiés dans la partie sécurisée du site internet de la FFEC dans le cahier d'Assemblée générale.

Pour être élu au sein du collège « pratique amateur », un candidat devra avoir obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés.

Si à l'issue du premier tour, la totalité des sièges n'a pas été attribuée, un deuxième tour est organisé.

Si à l'issue du deuxième tour, le nombre d'administrateurs élus est inférieur ou égal au nombre de places vacantes, un troisième et dernier tour de scrutin est organisé. Sont alors présentés au vote les deux candidats non élus ayant obtenu le plus de voix au deuxième tour.

En cas d'égalité au troisième tour, les membres du collège « pratique amateur » seront désignés en fonction des critères suivants, par ordre décroissant :

1. la parité homme-femme au sein du collège « pratique amateur » ;
2. l'ancienneté de l'adhérent au sein de la FFEC ;
3. le tirage au sort.

Lors du scrutin, les bulletins doivent indiquer un nombre de noms inférieur ou égal au nombre d'administrateurs éligibles. Dans le cas contraire, le bulletin sera décompté comme nul.

Les bulletins illisibles ou comportant des erreurs manifestes seront décomptés comme nuls.

#### **17.2.2. Le collège « Centre de Formation »**

Les membres du collège « centre de formation » sont élus par l'Assemblée générale de la FFEC.

Elle se déroule à bulletin secret. Le nombre d'administrateurs éligibles sera défini par le Conseil d'administration précédant la diffusion de l'appel à candidature, dans le respect de l'article 13.1 des Statuts.

Afin de solliciter les candidatures, un appel aura été publié et envoyé à l'ensemble des membres de la FFEC au moins deux mois avant l'Assemblée Générale. Pour être préalablement diffusées à l'ensemble des membres, les candidatures devront être déposées à la FFEC au moins 21 jours avant l'Assemblée générale.

Les candidatures seront accompagnées d'une courte présentation écrite du candidat, ainsi que du formulaire de représentation signé par le représentant légal du membre adhérent, sur la base d'un modèle diffusé au préalable par la FFEC. Ces documents de motivation seront publiés dans la partie sécurisée du site internet de la FFEC dans la semaine suivant l'expiration du délai de candidature.

Pour être élu au sein du collège « centre de formation », un candidat devra avoir obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés.

Si à l'issue du premier tour, la totalité des sièges n'a pas été attribuée, un deuxième tour est organisé.

Si à l'issue du deuxième tour, le nombre d'administrateurs élus est inférieur ou égal au nombre de places vacantes, un troisième et dernier tour de scrutin est organisé. Sont alors présentés au vote les deux candidats non élus ayant obtenu le plus de voix au deuxième tour.

En cas d'égalité au troisième tour, les membres du collège « centre de formation » seront désignés en fonction des critères suivants, par ordre décroissant :

1. la parité homme-femme au sein du collège « centre de formation » ;
2. l'ancienneté de l'adhérent au sein de la FFEC ;
3. le tirage au sort.

Lors du scrutin, les bulletins doivent indiquer un nombre de noms inférieur ou égal au nombre d'administrateurs éligibles. Dans le cas contraire, le bulletin sera décompté comme nul.

Les bulletins illisibles ou comportant des erreurs manifestes seront décomptés comme nuls.

#### **17.2.3. Le collège « FREC »**

Les membres du collège « FREC » sont élus par l'Assemblée générale de la FFEC.

Elle se déroule à bulletin secret. Le nombre d'administrateurs éligibles sera défini par le Conseil d'administration précédant la diffusion de l'appel à candidature, dans le respect de l'article 13.1 des statuts.

Afin de solliciter les candidatures, un appel aura été publié et envoyé à l'ensemble des membres de la FFEC au moins deux mois avant l'Assemblée Générale. Pour être préalablement diffusées à l'ensemble des membres, les candidatures devront être déposées à la FFEC au moins 21 jours avant l'Assemblée générale.

Les candidatures seront accompagnées d'une courte présentation écrite du candidat, ainsi que du formulaire de représentation signé par le représentant légal du membre adhérent, sur la base d'un modèle diffusé au préalable par la FFEC. Ces documents de motivation seront publiés dans la partie sécurisée du site internet de la FFEC dans la semaine suivant l'expiration du délai de candidature.

Pour être élu au sein du collège «FREC», un candidat devra avoir obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés.

Si à l'issue du premier tour, la totalité des sièges n'a pas été attribuée, un deuxième tour est organisé.

Si à l'issue du deuxième tour, le nombre d'administrateurs élus est inférieur ou égal au nombre de places vacantes, un troisième et dernier tour de scrutin est organisé. Sont alors présentés au vote les deux candidats non élus ayant obtenu le plus de voix au deuxième tour.

En cas d'égalité au troisième tour, les membres du collège «FREC» seront désignés en fonction des critères suivants, par ordre décroissant :

1. la parité homme-femme au sein du collège «FREC» ;
2. l'ancienneté de l'adhérent au sein de la FFEC ;
3. le tirage au sort.

Lors du scrutin, les bulletins doivent indiquer un nombre de noms inférieur ou égal au nombre d'administrateurs éligibles. Dans le cas contraire, le bulletin sera décompté comme nul.

Les bulletins illisibles ou comportant des erreurs manifestes seront décomptés comme nuls.

### 17.3. Missions et responsabilités de l'administrateur de la FFEC

Elu par l'Assemblée générale, chaque membre du Conseil d'administration de la FFEC est soumis à certaines obligations au titre de son mandat, et notamment :

- il représente toutes les écoles de cirque fédérées ;
- il participe activement aux travaux de la FFEC et du Conseil d'administration par sa contribution aux débats, aux travaux de préparation et de réflexion pendant et en dehors des réunions ;
- il peut être missionné sur des dossiers particuliers dont il rend compte au Conseil d'administration ;
- il peut représenter la FFEC par délégation dans d'autres instances ;
- il est porteur et garant des valeurs de la FFEC ;
- il est porteur de toutes les décisions prises par la FFEC. Il est en mesure de les expliquer, de les promouvoir et de les mettre en application.

### 17.4. Convocation du Conseil d'administration

Un calendrier prévisionnel des réunions est défini pour un an lors du premier Conseil d'administration suivant l'Assemblée générale ordinaire d'approbation des comptes.

Le Conseil d'administration est convoqué au moins 15 jours avant sa tenue, sauf urgence.

A titre exceptionnel, pour répondre à une situation d'urgence nécessitant une prise de décision dans des délais ne permettant pas d'organiser une réunion physique de ses membres, la consultation électronique du Conseil d'administration est autorisée. Elle se déroule selon les conditions et modalités prévues à l'article 19 du présent Règlement intérieur.

L'ordre du jour du Conseil d'administration est validé par le Bureau Fédéral.

En application de l'article 13.3 des statuts, le Conseil d'administration est convoqué par le président, qui en fixe alors l'ordre du jour, ou à la demande de la moitié plus un de ses membres.

Dans ce dernier cas, la requête doit être présentée par écrit au président de la FFEC et doit être accompagnée de la liste des signataires, ainsi que d'un projet de date et d'ordre du jour du Conseil d'administration.

Dans la mesure où la demande respecte les dispositions statutaires et réglementaires en vigueur, le Président n'a pas le pouvoir de se prononcer sur la pertinence de cette convocation. Il entérine la date et l'ordre du jour fixés par les membres à l'initiative de la convocation et procède à l'envoi des convocations.

### 17.5. Délibérations du Conseil d'administration

Les votes ont en principe lieu à main levée. Le vote sera néanmoins à bulletins secrets si un au moins des membres votants le demande.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

### 17.6. Compte rendu du Conseil d'administration

Un compte rendu est établi dans les 15 jours qui suivent la réunion. Il est envoyé par courrier électronique pour avis aux administrateurs présents qui formulent leurs remarques au plus tard 5 jours ouvrés après l'envoi. Le compte rendu intégrant les remarques est mis à disposition de tous les adhérents sur la partie privée du site internet de la FFEC au plus tard 3 semaines après la tenue de la réunion.

Ce compte rendu n'est définitif qu'après son approbation par le prochain Conseil d'administration. La version finale remplace la « version projet » sur le site internet de la FFEC et est portée au registre des délibérations de FFEC.

## Article 18 – Bureau Fédéral

### 18.1. Modalités d'élection des membres du Bureau Fédéral

Chaque année, à l'issue de l'Assemblée générale ayant approuvé les comptes, le Conseil d'administration procède en son sein à l'élection d'un président, un vice-président, un secrétaire, un secrétaire-adjoint, un trésorier. Ces derniers constituent le Bureau Fédéral.

### 18.2. Définition et rôle

Le Bureau Fédéral dirige de manière opérationnelle la FFEC dans le cadre des orientations adoptées par l'Assemblée générale. Il met en place, coordonne les actions débattues et validées par le Conseil d'administration. Il assume la représentation externe et interne à la FFEC, en lien étroit avec les professionnels du siège.

Dans ce cadre, ses pouvoirs comprennent outre ceux définis à l'article 14.2 des statuts, les suivants :

- Il prépare les documents d'orientation budgétaire, les budgets prévisionnels et les budgets rectificatifs, en vue de leur présentation au Conseil d'administration ;
- Il prépare les débats du Conseil d'administration ;
- Il procède à l'embauche des salariés en CDI ;
- Il organise la validation des agréments FFEC dans le respect des textes fédéraux ;
- Il organise le cas échéant des audits et coordonne le travail des auditeurs ;
- Il valide le calendrier et les modalités des formations fédérales ;
- Il valide les appels d'offres fédéraux sur proposition des commissions dans le respect des orientations prises par le Conseil d'administration ;
- Il veille au respect des textes fédéraux (agréments, décisions et règlements fédéraux, etc.) et à la conformité des statuts adoptés par les FREC avec les statuts-types validés en Assemblée générale de la FFEC ;
- Il valide la composition des jurys d'évaluation TIAC ;
- Il valide l'obtention totale, partielle ou la non-obtention des TIAC suite aux retours des jury d'évaluation ;
- Il mandate des membres du Conseil d'administration ou un cadre fédéral afin de représenter la FFEC au sein des différentes instances des FREC (Assemblées générales, Conseils d'administration) selon les besoins.

### 18.3. Délibérations

A titre exceptionnel, pour répondre à une situation d'urgence nécessitant une prise de décision dans des délais ne permettant pas d'organiser une réunion physique de ses membres, la consultation électronique du Bureau Fédéral est autorisée. Elle se déroule selon les conditions et modalités prévues à l'article 19 du présent Règlement intérieur.

Le Bureau Fédéral peut valablement délibérer si les  $\frac{3}{4}$  au moins de ses membres sont présents ou représentés.

En cas d'absence, il est possible pour un membre de se faire représenter par un autre membre. Les décisions du Bureau Fédéral sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Chaque membre ne pourra détenir plus d'un pouvoir.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

### 18.4. Compte rendu des réunions

Un compte rendu est établi dans la semaine qui suit la réunion. Il est envoyé par courrier électronique aux membres présents qui formulent leurs remarques au plus tard 5 jours ouvrés après l'envoi. Le compte rendu intégrant les remarques est ensuite validé lors de la prochaine réunion du Bureau Fédéral, puis mis à disposition de tous les adhérents sur la partie privée du site internet de la FFEC après sa validation par le Bureau Fédéral et porté au registre des délibérations de l'association.

### 18.5. Fonctions des membres

Le Bureau Fédéral est constitué d'un président, un vice-président, un secrétaire, un secrétaire-adjoint, un trésorier.

Les fonctions de ces membres du Bureau Fédéral prennent fin par le terme du mandat, la démission, le décès, la perte de la qualité d'administrateur ou de membre de la FFEC et la révocation par le Conseil d'administration.

Chaque membre du Bureau Fédéral contribue à la gestion courante de l'association, veille à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration et à la préservation de l'objet de l'association.

En outre, ces membres exercent chacun pour ce qui le concerne les pouvoirs définis ci-après.

#### Le président :

Les pouvoirs du président comprennent, outre ceux définis à l'article 14.4 des statuts, les suivants : le président synthétise les échanges lors des réunions des différentes instances de l'association, garantit le respect de la libre expression dans les débats et permet, selon les orientations et les principes définis par l'association, la prise de décision.

#### Le vice-président :

- soutient et apporte son aide au président dans ses fonctions ;
- remplace le président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. Le vice-président est alors, pendant le temps où il agit en lieu et place du président, assujetti aux mêmes obligations que le président et investi des mêmes pouvoirs.

#### Le secrétaire :

- veille au bon fonctionnement administratif et juridique de l'association ;
- veille à la conservation des archives ;
- veille à la mise en œuvre des registres de délibérations des différentes instances et organise la mémoire des décisions de l'association. Il est le garant des comptes rendus des instances. Il est la mémoire active des décisions prises et des engagements des administrateurs.

#### Le secrétaire-adjoint :

- soutient et apporte son aide au secrétaire dans ses fonctions ;
- remplace le secrétaire en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

#### Le trésorier :

- met en œuvre la politique financière de l'association ;
- fait établir, sous sa responsabilité, la comptabilité et les comptes annuels de l'association ;

- établit un rapport sur la situation financière qu'il soumet à l'Assemblée générale ;
- élaboré et présente le budget prévisionnel ;
- est habilité à administrer tous comptes et livrets d'épargne dans les établissements bancaires ;
- établit ou fait établir, dans le cadre des dossiers de demandes de subventions, l'ensemble des informations comptables et financières demandées par les organismes ;
- contrôle l'encaissement des cotisations, licences et recettes, ainsi que la délivrance des quittances ;
- valide et autorise les dépenses engagées au nom de la FFEC ;
- rend compte de l'exercice de sa mission auprès des membres du Bureau Fédéral et du Conseil d'administration.

## 18.6. Délégation de pouvoirs

Le président et tout autre membre du Bureau Fédéral investi de pouvoirs spécifiques peut déléguer ses pouvoirs à toute personne et notamment à un autre membre du Bureau Fédéral de la Fédération, ainsi qu'à un salarié de la FFEC. Il peut, à tout moment, mettre fin aux dites délégations. Il informe les membres du Bureau Fédéral des délégations consenties.

## Articles 19 - Modalités de consultation électronique des instances

### 19.1. Généralités

Le Bureau Fédéral et le Conseil d'administration peuvent être consultés par voie électronique, à titre exceptionnel, pour répondre à une situation d'urgence nécessitant une prise de décision dans des délais ne permettant pas d'organiser une réunion physique de leurs membres.

A cette fin, chaque administrateur ou membre du Bureau Fédéral doit communiquer au siège de la FFEC une adresse e-mail à laquelle il peut être joint avec certitude et de manière pérenne. Chaque administrateur ou membre du Bureau Fédéral est responsable du bon fonctionnement de l'adresse communiquée (relations avec le fournisseur d'accès, maintenance du ou des postes informatiques nécessaires, etc.). Il prend les mesures appropriées pour relever les mails qui lui sont envoyés de façon régulière. Tout vote émis à partir de l'adresse e-mail communiquée est réputé émaner de l'administrateur ou du membre du Bureau Fédéral concerné : celui-ci prend les mesures appropriées pour garantir un accès sécurisé à son adresse électronique.

### 19.2. Engagement de la consultation

La consultation électronique ne peut être engagée que par le président de la FFEC ou à défaut le vice-président et ne peut porter que sur une seule question présentant les caractères d'urgence énoncés ci-dessus.

### 19.3. Modalités

La consultation électronique se fait sous la forme d'un e-mail, expédié en un seul envoi à l'ensemble des administrateurs ou membres du Bureau Fédéral et exposant clairement les motivations de la consultation, ainsi que son objet.

La consultation doit indiquer avec exactitude :

- la question soumise à l'approbation des administrateurs ou membres du Bureau Fédéral ;
- la formulation précise des différents votes pouvant être formulés, tant négativement que positivement ; la possibilité de s'abstenir devant également être proposée ;
- le délai pour répondre.

Elle est, si besoin, accompagnée de toute pièce ou document explicatifs jugés nécessaires. Ces pièces ou documents sont expédiés sous un format non modifiable (ex : format PDF).

Chaque administrateur ou membre du Bureau Fédéral doit faire connaître son vote dans les délais indiqués dans la consultation, en respectant scrupuleusement la formulation positive ou négative qui lui est proposée ou sa décision de s'abstenir et cela sous la forme d'une pièce jointe à son mail de réponse.

Chaque réponse est imprimée par les services administratifs de la FFEC et archivée par leurs soins au siège de la FFEC.

#### **19.4. Délai**

Visant à répondre à une situation d'urgence, le délai maximum pour qu'un administrateur ou membre du Bureau Fédéral fasse part de son vote dans le cadre d'une consultation électronique est en principe de huit jours, à compter de la date d'expédition du mail de consultation, sauf délai autre indiqué dans la consultation.

Chaque administrateur ou membre du Bureau Fédéral doit donc impérativement faire connaître sa réponse dans ce délai, en respectant les formes précisées ci-dessus.

Toute absence de réponse dans le délai imparti vaut absence de participation à la consultation.

#### **19.5. Condition de validité de la décision**

Aucune procuration n'est admise en cas de consultation électronique.

Les règles de quorum et de majorité prévues par les statuts de la FFEC et par les articles 17 et 18 du présent Règlement intérieur sont applicables à la consultation électronique.

#### **19.6. Compte rendu de la consultation**

A l'issue du vote, un compte rendu de la consultation est rédigé dans les mêmes conditions que celles prévues aux articles 17.6 et 18.3 du présent règlement intérieur.

Ce compte rendu fait notamment mention, après rappel de la motivation et de l'objet de la consultation électronique :

- du nom des votants,
- du détail des suffrages exprimés,
- et de la décision adoptée.

Ce compte rendu est communiqué par voie électronique, sous un format non modifiable, à l'ensemble des membres du Conseil d'administration ou du Bureau Fédéral.

La décision est applicable à compter de sa date d'envoi.

Suivant la procédure habituelle concernant le Conseil d'administration ou le Bureau Fédéral, le compte rendu est proposé à la validation de l'instance concernée lors de sa plus proche réunion, puis porté au registre des délibérations de l'association.

### **Article 20 - Commission d'appel**

#### **20.1. Champ d'exercice de l'appel**

Tout membre de la FFEC, à jour de ses cotisations et de ses obligations fédérales, peut faire appel de toute décision individuelle prise à son encontre par tout organe de la FFEC devant une commission d'appel.

Sont notamment concernées, et sans que cette liste soit exhaustive, les décisions du Conseil d'administration, du Bureau Fédéral, des membres du Bureau Fédéral individuellement (président, vice-président, trésorier, secrétaire, secrétaire-adjoint) et du directeur de la FFEC.

Ne sont pas concernées par cette faculté les décisions prises par un jury fédéral quel qu'il soit, notamment pour la sélection aux rencontres nationales.

#### **20.2. Composition de la commission d'appel**

La commission d'appel est composée de trois membres : un représentant de chaque collège siégeant au Conseil d'administration de la FFEC.

Ces trois membres, ainsi que leur suppléant (un suppléant par membre), sont nommés par le Conseil d'administration pour une durée de 1 an renouvelable.

Les membres et les suppléants doivent être issus de FREC différentes.

Les membres de la commission amenés à traiter d'une demande d'appel ne pourront en aucun cas être issus de la même FREC que le demandeur. Il appartiendra aux salariés, qui instruisent administrativement la demande d'appel au sein de la FFEC, d'y veiller en ayant recours, si besoin est, aux membres suppléants.

### **20.3. Saisine de la commission d'appel**

Le membre désireux de saisir la commission d'appel doit le faire par courrier recommandé avec accusé de réception adressé au siège de la FFEC, en motivant sa demande et en exposant clairement ses arguments.

Cette saisine doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la date à laquelle la décision contestée aura été officiellement portée à la connaissance du membre concerné.

La décision sera considérée avoir été valablement portée à connaissance de l'adhérent dès lors que la fédération a respecté ses moyens de communication statutaire, réglementaire ou d'usage.

Les demandes ayant respecté l'ensemble de la procédure définie au Règlement intérieur (respect des délais, respect du champ de l'appel, etc.) seront déclarées recevables et donneront lieu à examen par la commission d'appel. La commission d'appel dispose d'un délai maximum d'un mois pour déclarer la contestation recevable ou rejeter la demande.

La saisine de la commission d'appel est suspensive de la décision contestée qui a été prise, à l'exception des décisions de retrait d'urgence d'agrément lorsqu'elles sont motivées par un manquement grave à la sécurité des personnes.

### **20.4. Traitement du dossier**

Si la demande est déclarée recevable, il appartiendra à la commission d'appel d'examiner l'appel sur le fond. Si elle le désire, elle peut décider de recevoir le demandeur pour entendre ses arguments.

Il appartient ensuite à la commission d'appel :

- Soit d'apporter directement une réponse au point litigieux, si elle s'estime compétente ;
- Soit de renvoyer la question à l'examen du Conseil d'administration.

Dans ce second cas, la commission désigne un rapporteur en son sein qui présentera sa requête auprès du Conseil d'administration. Ce représentant est garant de l'impartialité du deuxième examen. Il ne disposera pas de voix délibérative lors de la réunion du Conseil d'administration amené à se prononcer.

### **20.5. Délibération**

Pour pouvoir délibérer valablement, l'ensemble des membres de la commission doivent être présents. Les décisions de la commission sont prises à la majorité de ses membres.

En cas de partage des voix, celle de la personne ayant le plus d'ancienneté au Conseil d'administration est prépondérante.

Avant de délibérer, la commission peut entendre, à titre consultatif :

- l'administrateur en charge de la coordination du dossier, désigné par le Bureau Fédéral ;
- et/ou le représentant de l'instance ayant prononcé la décision contestée et désigné par cette dernière ;
- et/ou le salarié de la FFEC ayant en charge le dossier source du litige, à défaut le cadre de direction.

Une fois adoptée, la décision de la commission n'est pas susceptible de recours.

## 20.6. Notification

La décision de la commission d'appel concernant le rejet de la demande est motivée et notifiée au demandeur par écrit.

## 20.7. Frais de dossier

Au moment de la saisine de la commission, le demandeur verse à la FFEC des frais de dossier (voir tarification votée en Assemblée générale ordinaire).

Cette somme est restituée au demandeur si la commission statue en sa faveur.

# Article 21 – Les Commissions

En vue d'assurer l'exécution des diverses activités de l'association, le Conseil d'administration pourra créer des commissions thématiques pour une durée déterminée ou indéterminée. Leurs attributions, règles de fonctionnement, financement et composition sont définis par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration pourra le cas échéant mettre fin à l'activité d'une commission si celle-ci ne répond plus aux orientations de l'association.

## PARTIE 4

### Outils et actions fédéraux

#### Article 22 - Règles de fonctionnement

Afin de favoriser la transparence des règles et des actions menées au niveau fédéral, ainsi que la bonne transmission des informations au cours du temps, la FFEC s'efforcera de rédiger et publier les règles d'organisation de chaque action et de les intégrer dans un document intitulé « Règlement d'action ». Ce document sera accessible à tous les adhérents par le biais du site internet.

#### Article 23 - Agréments fédéraux

La FFEC délivre des **agréments fédéraux** aux organismes membres souhaitant s'engager dans une démarche qualité ou/et souhaitant valider et justifier, auprès de leur partenaire, de cette qualité.

Les organismes membres agréés par la FFEC s'engagent à respecter un cahier des charges précis répondant à cinq familles de critères tels que définis dans le cahier des charges et qui sont, au jour de l'adoption du présent règlement intérieur : formation, pédagogie, sécurité, santé et administration.

Le livret qualité annexé à ce règlement intérieur (annexe 2) et intégrant le cahier des charges « agrément fédéral », constitue la base juridique de cette démarche qualité. Il a force obligatoire au sein de la FFEC.

#### Article 24 – Formations fédérales

##### **24.1. Généralités**

La FFEC considère l'enjeu de la formation des intervenant.es auprès des pratiquant.es de l'Art du Cirque comme une priorité. Qu'il s'agisse de formation initiale ou de formation continue, il est du devoir de toute structure pratiquant une activité d'enseignement ou de découverte des arts du cirque de mettre en place un projet pédagogique s'appuyant sur du personnel formé et compétent. Et il est de la responsabilité de la FFEC de donner aux écoles les outils rendant possible cet engagement.

Dans ce cadre, la FFEC délivre un diplôme fédéral :

- le BIAC (Brevet d'Initiateur aux Arts du Cirque)

Et deux diplômes certifiants (enregistrement en cours) :

- le TIAC (Titre d'Initiateur aux Arts du Cirque)
- le BISAC (Brevet d'Initiateur Spécialisé en Arts du Cirque)

La FFEC établit un cahier des charges décrivant les objectifs, les contenus, les modalités de déroulement du stage, ainsi que la composition du jury et le déroulement des examens permettant l'obtention du diplôme. Ce cahier des charges, qui constitue la base juridique de la démarche fédérale de formation, est un document interne à la FFEC ayant force obligatoire.

##### **24.2. Le BIAC**

Le Brevet d'Initiation aux Arts du Cirque (BIAC) est un diplôme délivré par la Fédération Française des Écoles de Cirque. Il sanctionne l'aptitude à encadrer des ateliers de cirque.

L'entrée en formation est conditionnée par la vérification d'un certain nombre de pré-requis.

Le BIAC s'organise ensuite en deux étapes : un stage théorique suivi d'un stage pratique, pendant lesquels le candidat acquiert les connaissances et les compétences spécifiques à l'animation dans le domaine des arts du cirque.

### 24.3. Le BISAC

Le Brevet d'Initiateur Spécialisé en Arts du Cirque (BISAC) est un diplôme délivré par la Fédération Française des Écoles de Cirque. Il sanctionne l'aptitude spécifique à l'encadrement de projets éducatifs et thérapeutiques utilisant le cirque comme outil d'émancipation de la personne.

Le BISAC concerne uniquement les intervenant.es déjà titulaires du BIAC et justifiant d'une expérience d'initiateur.

Le BISAC peut également concerter d'autres spécialisations que le cirque adapté : il peut s'orienter vers une technique ou un public particulier.

### 24.4. Le TIAC

Le Titre d'Initiateur aux Arts du Cirque (TIAC) est un titre à finalité professionnelle délivré par la Fédération Française des Écoles de Cirque. Il sanctionne l'aptitude à encadrer des ateliers de cirque. L'entrée en formation est conditionnée par la vérification d'un certain nombre de pré-requis.

Le TIAC s'organise en trois étapes : deux semaines (session théorique) en Centre de formation agréé par la FFEC, un stage pratique en école agréée FFEC (pendant lequel le candidat acquiert les connaissances et les compétences spécifiques à l'animation dans le domaine des arts du cirque), puis une dernière semaine en Centre de formation, avant l'examen final.

## Article 25 – Remboursement de frais

Les frais de mission engagés par les administrateurs et autres bénévoles de la FFEC font l'objet de remboursements selon les règles suivantes :

### 25.1. Ordre de mission

D'une manière générale, les frais engagés par les administrateurs et autres bénévoles de la FFEC font l'objet d'un remboursement s'ils entrent dans le cadre de l'exécution de leurs missions ou si le demandeur a été spécialement missionné par une instance fédérale, le président ou le directeur de la FFEC, en exécution des décisions des instances de la FFEC.

### 25.2. Règle générale de remboursement

Les demandes de remboursements, quelle que soit la nature des frais (frais de déplacement, frais de restauration, frais d'hébergement, frais d'audit, etc.) devront impérativement être accompagnées des pièces justificatives et transmises au siège de la FFEC, dans les soixante jours suivants la réalisation de la mission les ayant occasionnés. A défaut, passé ce délai, il ne sera procédé à aucun remboursement.

Toutes dépenses n'entrant pas dans le cadre des règles de remboursement validées chaque année par le Bureau Fédéral de la FFEC devront faire l'objet d'une autorisation préalable du trésorier.

En ce qui concerne les adhérents issus des territoires d'Outre-mer, la prise en charge des déplacements des participants aux actions fédérales est effectuée, selon le barème en vigueur, à partir de leur lieu d'arrivée en métropole.

**Le Président,  
Florent FODELLA**

**La Secrétaire,  
Tiphaine MARCAULT**

# ANNEXES

## SOMMAIRE

---

**Annexe 1 – CHARTE DE L’ADHÉRENT** p. 2

**Annexe 2 – DÉMARCHE QUALITÉ – Édito** p. 3

### **PARTIE A : AGRÉMENT « PRATIQUE AMATEUR »**

**1 – LA DÉMARCHE QUALITÉ** p. 4/6

**2 – LES DISPOSITIFS DE LA DÉMARCHE QUALITÉ** p. 7/10

**3 – LE CAHIER DES CHARGES** p. 11/19

Préambule p. 11

AXE 1 – GOUVERNANCE p. 12/13

AXE 2 – PRATIQUANTS p. 14/15

AXE 3 – RESSOURCES HUMAINES p. 16/17

AXE 4 – EQUIPEMENTS ET SECURITE p. 18/19

**4 – MODALITÉS DE L’AUDIT DIAGNOSTIC**

### **PARTIE B : AGRÉMENT « CENTRE DE FORMATION »**

**1 – LA DÉMARCHE QUALITÉ** p. 22/24

**2 – LES DISPOSITIFS DE LA DÉMARCHE QUALITÉ** p. 25/28

**3 – LE CAHIER DES CHARGES** p. 29/36

AXE 1 – HABILITATION « FORMATION PRÉPARATOIRE » p. 29

AXE 2 – HABILITATION « FORMATION PROFESSIONNELLE ARTISTIQUE » p. 32

AXE 3 – HABILITATION « BPJEPS » p. 35

**4 – MODALITÉS DE L’AUDIT DIAGNOSTIC** p. 37/41

**Annexe 3 – DOCUMENTS À CONSULTER** p. 39

**Annexe 4 – LICENCE** p. 41

## Annexe 2

# LA DÉMARCHE QUALITÉ

## ÉDITO

Parmi les principales missions de la FFEC, l'accompagnement des écoles de cirque dans une démarche de qualité a toujours été placé au rang des priorités.

Plusieurs raisons à cela :

- Pratique physique autant qu'artistique, le cirque met en jeu, de manière importante, le corps des pratiquants : lorsqu'une école est sollicitée par un partenaire en vue d'une intervention, celui-ci ne possède le plus souvent aucune expertise sur les arts du cirque et sa pratique. Il pourra par conséquent difficilement déceler les bonnes pratiques des mauvaises. Pour lui, travailler avec une école disposant du label qualité délivré par FFEC est donc **un gage de confiance indispensable**, une forme de contrat moral entre l'école, la FFEC et le partenaire (ou les parents).
- Le cirque est un art jeune, encore en manque de reconnaissance. Les écoles de cirque ont besoin d'asseoir leur crédibilité auprès de leurs partenaires, qui n'ont encore souvent du cirque qu'une image désuète, voire caricaturale. Cette recherche de crédibilité ne peut passer que par **l'excellence des pratiques**, l'engagement dans un processus ambitieux de formation initiale et permanente des intervenants, la transparence des engagements et des procédures de sécurité, la présentation d'un projet pédagogique solide, etc. L'existence d'un label à caractère national validant une démarche de qualité est donc à la fois facteur de progrès pour ceux qui s'y engagent et un formidable outil de communication pour la reconnaissance des arts du cirque et des acteurs de son enseignement.
- En cohérence avec les points précédents, le label délivré par la Fédération a enfin pour mission de **réguler le secteur**, en rendant visible, en creux, les acteurs qui ne se donneraient pas les moyens d'une pratique sérieuse.
- La FFEC, Fédération se reconnaissant dans les valeurs de l'éducation populaire, se doit enfin de faire vivre auprès de ses adhérents l'esprit qui préside: respect de la personne, développement d'un projet collectif émancipateur, fonctionnement démocratique, etc. Le label y contribue.

Structurer, valoriser et qualifier l'enseignement des arts du cirque et ses établissements adhérents, autant d'objectifs qui se réalisent au final par la mise en œuvre d'une réelle démarche d'accompagnement et par l'octroi d'un label de qualité aux adhérents, correspondant à **une démarche volontaire, permanente, et partagée**.

La FFEC inscrit le dispositif de l'agrément qualité comme un objectif que devraient atteindre tous ses adhérents en fixant des échéances adaptées à chaque structure. L'engagement dans la démarche qualité ouvre les perspectives des écoles de cirque : possibilités de rencontres et d'échanges entre pairs, qualification des personnes et des pratiques, reconnaissance de l'établissement et de son projet. Ainsi, le label qualité témoigne d'un état d'esprit, d'un cheminement et d'une vigilance permanente de la part des écoles qui s'y engagent. Sans être un but en soi, il sert à favoriser la pérennité et le développement des structures agréées.

## PARTIE A : AGRÉMENT « PRATIQUE AMATEUR »

### 1- LA DÉMARCHE QUALITÉ

C'est un processus comprenant deux phases :

- une phase d'adaptation de la structure au cahier des charges de l'agrément (incluant un accompagnement fédéral) en vue de son octroi ;
- une phase de mise en œuvre visant à assurer la pérennité de l'agrément.

### TYPES D'AGRÉMENT

L'agrément constitue une étape de la démarche qualité.

La FFEC distingue deux types d'agrément qualité :

#### - Pratique amateur

Il est réservé aux structures de découverte, de pratique ou d'enseignement des arts du cirque, mono ou pluridisciplinaires, à destination d'un public amateur. Ces activités peuvent être organisées sur des durées variables pour les usagers directs de la structure ou en relation avec un autre organisme : établissement scolaire ou socioculturel, établissement spécialisé, centre de vacances ou de loisirs, etc.



arts

loisirs,

#### - Centre de formation



Il est réservé aux établissements de formation professionnelle, formant des artistes et/ou des pédagogues

*Voir livret qualité centre de formation professionnelle.*

Les structures adhérentes peuvent disposer des deux agréments qualités.

***Si une école propose à la fois des activités de centre de formation professionnelle et de pratique amateur, elle doit solliciter et obtenir en premier lieu l'agrément qualité pratique amateur.***

#### Cas particuliers des structures à établissements multiples

*Dans le cadre de structures à établissements multiples, l'agrément qualité est à soumettre pour chaque établissement dont l'activité est permanente sur un territoire donné.*

*Pour les structures nationales, l'agrément qualité est à soumettre pour l'antenne locale, dont l'activité est permanente sur un territoire donné, même si cette dernière n'est pas constituée juridiquement.*

### ÉLIGIBILITÉ

Tous les adhérents FFEC peuvent solliciter l'agrément qualité pratique amateur, indépendamment du statut juridique, du territoire et des activités.

Toutefois, des dispositions particulières sont prévues pour :

- Les adhérents, sis dans les territoires ultramarins, accèdent à l'agrément avec des modalités spécifiques d'audit diagnostic et d'accompagnement ;
- Les adhérents sous statut d'entreprise en nom propre : l'agrément qualité est accessible si cette entreprise dispose d'au moins 8 élèves usagers directs et pratiquants pendant 10 mois consécutifs (exemple : de septembre à juin).

## ENGAGEMENT

L'adhérent s'engage librement, suite à un audit diagnostic et met en œuvre le cahier des charges à son rythme (fiche 3).

Cette liberté d'accès est complétée par une liberté de retrait, où la structure peut renoncer à ce label, définitivement ou provisoirement.

L'engagement vaut sur la durée et ne se limite pas à l'attribution par la FFEC de l'agrément qualité. Il perdure et vit à travers le protocole de maintien (fiche 2).

## ACCOMPAGNEMENT

Tout au long de la démarche qualité, la FFEC accompagne le demandeur et propose des outils pratiques ou informatifs.

Cet accompagnement peut être individualisé ou collectif, par échanges de documents, visites sur site et production d'outils ou de fiches.

## COMMUNICATION

L'agrément qualité «pratique amateur» délivré par la FFEC, matérialisé par un logo, est reconnu par le ministère de la Culture et de la Communication et le ministère de l'Education Nationale.

L'Education Nationale, partenaire privilégié et signataire d'une convention avec la fédération, préconise que les interventions scolaires en arts du cirque soient mises en œuvre par des écoles de cirque agréées.

Ainsi, les services déconcentrés ou décentralisés de l'Etat sont informés des attributions et pertes d'agrément qualité : DRAC, DDCS ou DRJS, inspection académique.

Les fédérations régionales sont également averties de la situation de leurs adhérents.

D'autres partenaires institutionnels sont également destinataires de ces informations : commune, conseil régional, conseil général.

La fédération nationale, les fédérations régionales et chacun des établissements titulaires de l'agrément qualité sont engagés dans la valorisation de ce label. La FFEC y participe en communiquant à ses partenaires institutionnels la liste des écoles agréées et l'établissement agréé également, en apposant un logo spécifique sur ses supports de communication : courrier, site, newsletter, etc.



## CONFIDENTIALITÉ

La FFEC respecte la confidentialité des documents échangés au cours de l'instruction de la demande d'agrément qualité et réserve ses conclusions, suite à l'audit diagnostic, à l'établissement demandeur.

Les données fournies seront susceptibles d'être utilisées d'une manière anonyme à des fins statistiques.

Toutefois, lorsque la pratique met en danger la santé physique ou morale des pratiquants, le principe de confidentialité ne sera pas respecté, la FFEC se réservant la possibilité d'alerter les tutelles et les structures compétentes.

## FINANCEMENT

Dans le cadre d'une première demande, la démarche qualité est gratuite. Son financement est assuré par le budget fédéral.

Après retrait par la FFEC ou abandon par l'adhérent, il est possible d'activer à nouveau le dispositif « démarche qualité », moyennant une contribution financière, fixée par l'assemblée générale (cf. tarifs fédéraux).

## 2 – LES DISPOSITIFS DE LA DÉMARCHE QUALITÉ

### L'AUDIT DIAGNOSTIC

L'objectif de l'audit est principalement de vérifier les minimas et la capacité de la structure à progresser.

#### La demande préalable

Par un courrier adressé à la FFEC, le responsable légal, représentant de la structure adhérente, sollicite l'entrée dans la démarche qualité, accompagné des pièces suivantes :

1. Pour tous les adhérents
  - ✓ projet pédagogique, projets d'activités
  - ✓ compte de résultat des deux derniers exercices clos
  - ✓ bilan comptable des deux derniers exercices clos
  - ✓ rapport d'activités des deux derniers exercices clos
2. En plus pour les associations et sociétés avec statuts
  - ✓ documents relatifs à la dernière assemblée générale (compte-rendu, rapport moral, rapport financier)
  - ✓ statuts

Avec l'expert fédéral, ils déterminent la date de l'audit diagnostic.

#### La visite sur site

Passage obligé et essentiel de la démarche qualité, l'audit diagnostic fonde la première rencontre physique entre le postulant et la FFEC.

Il consiste en une visite de l'école de cirque par un expert fédéral mandaté : rencontres des acteurs, exposé du champ d'activités et des moyens, mesure des écarts au cahier des charges, estimation des capacités à les réduire, etc.

Les modalités de l'audit diagnostic sont définies en annexe 1.

#### Le rapport d'audit

La visite, la consultation de documents, l'observation, les entretiens permettent de mesurer l'écart éventuel entre les exigences du cahier des charges de l'agrément qualité et la réalité de la structure.

Ils aboutissent à une feuille de route fixant les mesures à mettre en œuvre, ainsi qu'un calendrier de travail.

Ce document comporte également une estimation des capacités de la structure à réduire les écarts.

Concrètement, dans un délai d'un mois après la visite, l'auditeur FFEC transmettra à la structure auditee un rapport d'audit, une proposition de calendrier et une synthèse du contexte d'observation. L'adhérent y apporte ses modifications et propositions.

Les deux parties s'engagent mutuellement par la signature du rapport.

A partir de cet accord, l'adhérent est considéré comme **engagé** dans la démarche qualité ; une note de synthèse détaillant la mise en œuvre, des fiches outils et une **attestation** de son engagement lui sont transmises.

## L'accompagnement

L'accompagnement se caractérise par un échange régulier entre la structure et la fédération et par la co-construction d'outils adaptés aux besoins du candidat.

Il est complété par des entretiens téléphoniques et le cas échéant, une seconde visite.

## LA VALIDATION DE L'AGRÉMENT

L'agrément qualité pratique amateur est accordé à titre permanent, sous réserve de satisfaire aux dispositifs de son maintien.

### 1. L'expert élu

L'auditeur présente le dossier à un membre élu du Bureau Fédéral, qui prendra la décision de présenter la demande ou non à la validation du Bureau Fédéral.

Un laps de temps permettra, si nécessaire, d'apporter des explications ou des documents complémentaires.

### 2. Le Bureau Fédéral

Il prend connaissance du dossier et décide d'octroyer ou de refuser l'agrément.

Chaque année, le Bureau Fédéral établit un calendrier des sessions d'examen des demandes d'agrément.

Un dossier repoussé, pour quelque raison que ce soit, ne pourra être présenté à nouveau qu'à deux sessions d'intervalles.

L'absence de validation n'est pas un refus définitif. Il signifie simplement que l'école n'est pas encore prête à l'obtention de l'agrément.

## LE MAINTIEN DE L'AGRÉMENT

Elément complémentaire et indissociable de la démarche qualité, le protocole de maintien de l'agrément s'inscrit dans la durée. Il intègre les notions d'amélioration, d'actualisation, d'adaptation et de contrôle.

Deux dispositifs **obligatoires** rythment la vie de l'agrément :

### 1. Actualisation des données

Il s'agit :

1. d'un questionnaire annuel en complément de la fiche d'adhésion, portant sur les modifications intervenues durant l'année écoulée, l'identification des difficultés et l'expression des besoins d'accompagnement et de formation ;

2. d'un autodiagnostic sécurité, à partir d'un outil fourni par la FFEC ;
3. de pièces à fournir annuellement :
  - pour les associations agréées : rapport d'activité, moral, financier, compte de résultat, compte de bilan, compte-rendu de l'assemblée générale du dernier exercice, éventuellement rapport du commissaire aux comptes
  - pour les structures non associatives : compte-rendu de la réunion des usagers, compte de résultat et bilan, rapport d'activité
  - pour les collectivités publiques : compte-rendu de la réunion d'établissement (ou conseil d'animation), rapport d'activités et compte administratif de l'action.

Si les pièces exigibles n'ont pas été retournées à la FFEC au 31 janvier, l'école sera alertée par courrier avec accusé de réception. Elle disposera d'un délai maximum de 15 jours à partir de la réception de la lettre pour régulariser sa situation. Dans le cas contraire, la FFEC entamera une procédure de retrait de l'agrément.

## 2. Audit exceptionnel

Ces audits sont déclenchés suite à :

- des remontées de terrain ;
- des incohérences dans les informations recueillies dans le cadre de la mise à jour annuelle ;
- une alerte sécurité.

Cet audit est mené par un binôme composé d'un expert désigné par la FFEC et d'un cadre salarié.

# LA PERTE DE L'AGRÉMENT

## Principes

La structure bénéficie de l'agrément aussi longtemps qu'elle répond aux critères de maintien de l'agrément. Dans le cas contraire, la Fédération prononcera le retrait de l'agrément.

## Motifs du retrait

L'agrément se perd :

### À l'initiative de l'école

- en cas de non renouvellement de son adhésion à la FFEC et à la FREC
- par abandon volontaire de la démarche qualité

### À l'initiative de la FFEC

- en cas de non-respect d'un ou plusieurs éléments du cahier des charges de l'agrément qualité et après mise en demeure restée sans réponse
- en cas d'absence des pièces à fournir annuellement : autodiagnostic sécurité, questionnaire annuel, pièces diverses
- en cas d'absence injustifiée à une session collective

**Procédure d'urgence** : dans des cas justifiant une action rapide (manquement grave de nature à mettre en danger les pratiquants et/ou l'équipe salarié), le-la président-e de la FFEC peut suspendre *sine die* un agrément qualité.

### Modalités du retrait

Le Bureau Fédéral, instance décisionnaire, prononce le retrait et ses motivations. Il est notifié par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au siège de l'établissement, au nom du représentant légal.

Selon les modalités définies au règlement intérieur, la décision peut faire l'objet d'une procédure d'appel. Cet appel est suspensif du retrait, sauf dans le cas d'une procédure d'urgence (voir procédure d'urgence).

Suite au retrait, l'adhérent est dans l'obligation de supprimer dans sa communication toute référence à ce label.

Le retrait de l'agrément qualité n'entraîne pas la perte du statut d'adhérent.

### Communication du retrait

Le retrait est signifié aux partenaires des écoles de cirque : services déconcentrés des ministères de l'Education nationale, de la Culture et de la Jeunesse et des Sports, municipalités et communautés urbaines, conseils régionaux et généraux, fédérations régionales, etc.

### Nouvelle demande

Une école ayant perdu son agrément peut à tout moment entamer une nouvelle démarche qualité.

**Tout renouvellement appelle une contribution financière (cf. tarifs fédéraux).**

## 3 – LE CAHIER DES CHARGES

### PREAMBULE

Il est organisé autour de 4 axes, qui comportent à la fois des exigences légales ou réglementaires et des obligations propres à la fédération :

- AXE 1 - **Gouvernance** : pérenniser, placer les écoles dans l'économie sociale et solidaire
- AXE 2 – **Pratiquants** : sensibiliser le pratiquant aux aspects de sécurité, de santé et de pédagogie ; traduire le projet éducatif dans les objectifs et déterminer les moyens à travers un projet pédagogique et d'activités
- AXE 3 – **Ressources humaines** : former, assurer l'évolution professionnelle, garantir la sécurité et la santé des personnes, quel que soit leur statut : dirigeant, bénévole, salarié
- AXE 4 - **Equipements et sécurité** : définir les moyens pour prévenir et maîtriser les risques liés aux locaux et matériels

Les quatre volets s'évaluent indépendamment et dans une perspective globale.

Les éléments décrits dans le cahier des charges constituent des objectifs à atteindre par les écoles candidates à l'agrément.

Pour attester du respect du cahier des charges, l'école devra :

- 1- fournir des documents attestant le respect de ces obligations (certificat, récépissé, etc.)
- 2- démontrer la pertinence des outils ou dispositifs mis en œuvre pour atteindre les objectifs fixés par le cahier des charges
- 3- réunir un faisceau d'indices permettant de satisfaire aux objectifs

Les dispositifs et documents sont évalués sous quatre critères :

1. **Leur existence**  
Le document ou dispositif est-il présent dans l'établissement ?
2. **Leur actualisation**  
Le document ou dispositif est-il mis à jour ou activé récemment ?
3. **Leur pertinence**  
Le document ou dispositif est-il adapté à son usage, aux objectifs assignés, au contexte de l'activité, à la réglementation ?
4. **Leur cohérence**  
Le document ou dispositif est-il en adéquation avec les autres documents ou dispositifs ?

# AXE 1 - GOUVERNANCE

## DEFINITION

« La **gouvernance** désigne l'ensemble des mesures, des règles, des organes de décision, des dispositifs d'information et de vigilance qui permettent d'assurer le **bon fonctionnement et le contrôle** d'un établissement ».

## PRINCIPES

L'action des écoles est conduite en fonction des grands principes suivants :

- privilégier le collectif, la participation et la coopération dans le projet d'établissement
- respecter les valeurs de l'économie sociale et solidaire : démocratie, accès aux responsabilités, etc.
- respecter la législation et la réglementation (sociales, fiscales, administratives), etc.

## OBJECTIFS

1. gérer démocratiquement et favoriser la participation
2. assurer la pérennité économique
3. développer des outils de gestion efficaces

### Objectif 1 : gestion démocratique

#### Pour toutes les structures :

- mise en œuvre des éléments du plan fédéral de prévention et de lutte contre les violences et harcèlement sexistes et sexuels (VHSS) et notamment la nomination d'un·e référent·e VHSS par l'instance appropriée
- formation de la personne nommée « référente VHSS » à la prévention et à la lutte contre les VHSS par un organisme de formation habilité

#### Pour les associations :

- la prise en compte dans les statuts des valeurs de transparence, de démocratie, de non-discrimination et de gestion désintéressée
- l'ouverture à la jeunesse : statuts, place des mineurs au sein des instances dirigeantes ;
- le dispositif de renouvellement du CA
- la tenue annuelle d'une assemblée générale
- la mise à disposition et/ou la diffusion auprès des adhérents des documents d'assemblée générale et de conseil d'administration et des registres.

**Pour les structures non associatives :**

- la tenue d'une réunion annuelle des usagers de l'activité cirque afin de les informer des projets, orientations, rapport d'activités et comptes financiers
- la tenue d'un registre des comptes rendus des réunions des usagers, du rapport d'activité et des comptes

**Pour les structures dépendant de collectivités territoriales**

- la réunion annuelle d'un conseil d'animation ou d'établissement regroupant les usagers, les élus, les fonctionnaires territoriaux ou leurs représentants
- la tenue d'un registre des comptes rendus des réunions, des rapports d'activités, de l'analytique des comptes administratifs concernant les activités cirque ou un certificat administratif précisant le montant du budget alloué à l'activité cirque et la masse salariale

**Objectif 2 : pérennité économique**

- la déclaration de l'établissement auprès de l'administration compétente
- la tenue de la comptabilité et sa transparence
- le rapport de gestion, sincère et fidèle aux données comptables

**Objectif 3 : outils de gestion**

- l'usage du plan comptable associatif
- la tenue d'un compte de résultat
- la tenue d'un bilan
- le rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant
- l'organisation administrative : locaux, volume horaire dédié, informatique, etc.

## AXE 2 – PRATIQUANTS

### DÉFINITION

Ce sont les bénéficiaires des actions pédagogiques mises en place par les écoles de cirque.

Ils peuvent être adhérents ou usagers directs de l'école ou bénéficier d'activités dans le cadre d'une prestation avec un établissement tiers.

### PRINCIPES

1. Le projet éducatif fédéral : une école pour tous, une école pour chacun, une école pour les arts du cirque, est le fondement des écoles de cirque
2. Le cirque est une activité en 3 dimensions : éducative, corporelle, artistique
3. L'ouverture aux œuvres et à l'histoire est incontournable

### OBJECTIFS

1. Prendre en compte les trois dimensions de l'activité cirque : éducative, corporelle, artistique
2. Considérer les particularités et les potentiels de chacun
3. Placer le pratiquant comme acteur de son apprentissage
4. Garantir la santé du pratiquant
5. Assurer la circulation des informations concernant l'activité

#### Objectif 1 : prise en compte des trois dimensions

##### Un projet pédagogique et d'activités :

- définissant des objectifs spécifiques, les moyens, les méthodes pédagogiques
- tenant compte des trois dimensions de l'activité cirque : éducative, corporelle, artistique
- la dimension artistique contient, selon les publics : l'histoire du cirque et du patrimoine circassien, la découverte des œuvres et des univers artistiques, la rencontre avec les spectateurs (pratique artistique)

#### Objectif 2 : prise en compte des individualités

##### Un projet pédagogique et d'activités décrivant :

- l'organisation mise en place
- les dispositifs d'évaluation
- l'adaptation à l'âge des pratiquants
- la place des mineurs, dans le cadre d'une pratique artistique (spectacle)

3

## **Objectif 3 : être acteur de son apprentissage**

- information aux pratiquants et parents d'élèves du projet pédagogique et des projets de cycles ou activités, et des outils d'auto évaluation
- l'activité prend en compte l'éducation à la sécurité  
(éduquer à la sécurité en donnant aux pratiquants les moyens d'apprécier les risques potentiels et de les maîtriser par leurs ressources propres)

## **Objectif 4 : garantir la santé**

- engagement santé du pratiquant ou de son responsable légal
- respect de la sécurité affective et de l'intégrité physique
- dispositif en cas d'accident
- capacité à assurer les premiers soins d'urgence dans et hors les murs
- moyens d'alerte.

## **Objectif 5 : assurer la circulation des informations**

- communication des projets pédagogique et d'activités de l'établissement
- communication du règlement intérieur de l'activité
- diffusion d'information du domaine artistique et culturel
- diffusion de l'information relative à la santé physique et psychologique

## AXE 3 – RESSOURCES HUMAINES

### DÉFINITION

Ce sont les acteurs, bénévoles, salariés, entrepreneurs, qui mettent en œuvre le projet d'établissement et en assurent le fonctionnement.

### PRINCIPES

Former, assurer l'évolution professionnelle, garantir la sécurité et la santé des personnes, quel que soit leur statut.

### OBJECTIFS

- protéger la santé et assurer la sécurité des acteurs
- accompagner le salarié dans son projet professionnel
- former le bénévole pour les missions attendues
- respecter les législations sociales
- faire des intervenants les ambassadeurs du projet fédéral

#### **Objectif 1 : protéger la santé et assurer la sécurité des acteur·ices**

- attestation de formation « travail en hauteur » pour toutes les personnes appelées à travailler en hauteur
- mise à disposition des équipements de protection individuels (EPI) et collectifs
- registre médical du personnel
- document unique d'évaluation des risques professionnels
- vérification du bulletin n°3 du casier judiciaire à l'embauche ou à l'accueil de tout·e encadrant·e, bénévole ou salarié·e

#### **Objectif 2 : accompagner dans le projet professionnel**

*Pour toutes les écoles :*

- tous les initiateur·ices ont le BIAC, TIAC et/ou le BPJEPS, ou un diplôme pédagogique supérieur ;
- les intervenant·es spécialisé·es disposent des diplômes et/ou des compétences requises
- formation spécifique de tous·tes les pédagogues (initiateur·ices et intervenant·es) à la prévention et à la lutte contre les VHSS par un organisme de formation habilité
- le personnel administratif (ou faisant fonction) dispose des compétences en relation avec les missions exercées
- les fiches de poste sont rédigées

*A partir de 4 animateurs salariés permanents personnes physiques, dont l'activité est principale :*

- 1 animateur possède le BPJEPS activités du cirque par tranche de 4 salariés
- le responsable pédagogique possède soit :
  - ✓ un diplôme d'animation (BEATEP, BP, etc.)
  - ✓ un diplôme d'éducation (moniteur-éducateur, etc.)
  - ✓ un diplôme de professeur des écoles
  - ✓ un diplôme de niveau IV validant des connaissances sur les caractéristiques des différents publics et des compétences en pédagogie
  - ✓ une expérience attestée en tant que responsable pédagogique de 3 ans minimum

### **Objectif 3 : former le bénévole**

- tous les initiateur·ices ont le BIAC, TIAC et/ou le BPJEPS, ou un diplôme pédagogique supérieur
- les intervenant·es spécialisé·es disposent des diplômes et compétences requises
- formation spécifique de tous·tes les bénévoles initiateur·ices et intervenant·es à la prévention et à la lutte contre les VHSS par un organisme de formation habilité
- le personnel administratif (ou faisant fonction) dispose des compétences en relation avec les missions exercées

### **Objectif 4 : respecter les législations sociales**

- la convention collective est mise à la disposition des salariés
- les cotisations sociales sont versées aux caisses de référence
- le registre du personnel est à jour

### **Objectif 5 : faire des intervenants les ambassadeurs du projet fédéral**

A cet effet, former les intervenants au projet fédéral et mettre à leur disposition :

- les informations concernant le projet pédagogique et le projet d'activités
- les ressources pédagogiques
- la procédure en cas d'accident
- les modalités d'utilisation du matériel
- la présentation de la FFEC
- le projet éducatif FFEC
- l'organigramme de la structure

## AXE 4 - EQUIPEMENTS ET SÉCURITÉ

Dans l'attente de l'adoption des décisions relatives à la sécurité, les principes et modalités en vigueur avant 2015 restent valides.

### PRINCIPES

Le responsable de la sécurité est le responsable légal de l'établissement.

Celui-ci peut déléguer tout ou partie de la gestion de la sécurité à un salarié ou un bénévole de la structure. Il se sera assuré que la personne possède les compétences et/ou les qualifications requises et a les moyens d'exercer la mission qui lui est confiée. Il reste néanmoins juridiquement responsable dans son établissement de la sécurité des pratiquants, du personnel et des bénévoles.

L'obligation de moyens est la règle juridique, c'est à dire que le ou les responsables ont mis en œuvre tous les moyens pour qu'un fait accidentel soit évité et, en cas d'accident, ont élaboré des procédures et moyens pour que les conséquences soient minimisées.

La sécurité porte sur :

→ la prévention

Gérer la Sécurité, c'est mettre en place une politique de prévention qui identifie les risques, les évalue, les élimine ou aménage l'environnement pour les éliminer

→ les connaissances

Que l'on soit un lieu de pratique amateur ou un centre de formation, quel que soit le niveau auquel on se situe, la sécurité, nécessite des connaissances pour : acheter, installer, utiliser, entretenir et surveiller le bon état du matériel que l'on utilise

→ la formation, qui vise à :

- acquérir des compétences
- adapter des comportements
- permettre l'évaluation des risques
- appliquer des procédures adéquates

→ l'adaptation

La gestion de la sécurité doit être adaptée au contexte de l'activité et au degré de responsabilité

Les champs d'intervention sécurité sont :

- les lieux de pratique
- les pratiquants
- les bénévoles
- les salariés
- le matériel et les véhicules

## MODALITES

### 1. les locaux

L'utilisation de locaux et structures mobiles, en propre, loués ou mis à disposition, implique leur conformité pour l'usage qui en est fait. La réglementation, liée à l'ouverture au public et aux contrôles des équipements par des organismes agréés, est respectée.

### 2. Le matériel

- l'achat : le matériel acheté devra être muni d'une notice précisant les conditions de son utilisation et apportant des garanties constructeurs
- les modalités d'utilisation : elles sont connues des élèves et des enseignants et figurent dans un document accessible aux utilisateurs
- l'inventaire : il identifie et définit le lieu d'usage
- le stockage : il doit avoir lieu dans des conditions permettant la préservation des qualités du matériel
- la maintenance : elle traduit par écrit les vérifications et entretien du matériel

### 3. Les personnes

Une information spécifique liée à la sécurité est adressée aux encadrants et disponible à la consultation.

Les personnes amenées à travailler en hauteur auront reçu une formation spécifique externe, qui comprendra une connaissance des matériels et de leurs conditions d'utilisation, une information sur la législation régissant le travail en hauteur et une formation à l'utilisation des équipements de sécurité.

Les personnes amenées à travailler en hauteur ont à leur disposition des équipements de sécurité conformes à la législation en vigueur et s'engagent à les utiliser.

## 4 – MODALITÉS D'ACCUEIL DE L'AUDIT DIAGNOSTIC

L'audit diagnostic est la première rencontre physique entre l'adhérent et la fédération. Il est essentiel à l'installation d'un climat de confiance déterminant pour la réussite du projet. Il concrétise une démarche volontaire de l'école de cirque de s'inscrire dans la démarche qualité.

### OBJECTIFS

Le but défini de la rencontre entre l'établissement audité et la FFEC est de :

1. rencontrer les acteurs dans leur environnement de travail
2. visiter les lieux de pratique
3. identifier les points de conformité et de non-conformité par rapport au cahier des charges
4. mesurer les écarts
5. établir une feuille de route comprenant un échéancier et un calendrier de suivi

### MISSION

Elle est exercée par un expert fédéral, cadre salarié de la fédération, qui :

- observera les locaux, les équipements, une activité pédagogique
- s'entretiendra avec les acteurs (équipe pédagogique, dirigeants bénévoles et/ou salariés)
- analysera des documents : textes fondateurs, comptes rendus divers, éléments comptables, livrets et registres, projets

### CONDITIONS

Afin d'optimiser cette rencontre, l'établissement et l'auditeur s'accordent sur la date, le déroulé de la journée et les participants aux différents entretiens.

Il appartient à la structure auditée de diffuser l'information en interne.

- **Durée** : un maximum de 8 heures de travail en fonction de la taille de la structure
- **Horaire** : en concertation avec la structure, en tenant compte d'une amplitude horaire maximale de 8 heures consécutives
- **Lieu** : dans les locaux administratifs de l'établissement, espace calme avec connexion internet et imprimante
- **Autres lieux** : visite des lieux de pratique permanents (prévoir l'accès aux lieux) ; observation d'une séance de pratique

- **Transport** : prévoir l'accueil de l'auditeur (acheminement depuis une gare/aéroport) et un véhicule pour les déplacements éventuels sur les lieux d'activités
- **Participants** : au minimum le directeur salarié (ou assimilé) de la structure, qui sera présent de manière continue et dans la mesure du possible le/les responsables légaux (gérant, président ou membre du bureau, etc.), le responsable pédagogique, l'équipe pédagogique (bénévole ou salarié)
- **Autres conditions** : les documents administratifs et pédagogiques sont accessibles sur place.

## LE RAPPORT D'AUDIT

Un rapport comprenant une synthèse des observations, un inventaire des écarts observés axe par axe, des préconisations et conseils tenant compte de cet inventaire, sera adressé à la structure dans un délai de 1 mois.

## PARTIE B : AGRÉMENT « CENTRE DE FORMATION »

### 1- LA DÉMARCHE QUALITÉ

#### TYPES D'AGRÉMENT

##### Pratique amateur



Il est réservé aux structures de découverte, de pratique ou d'enseignement des arts du cirque, mono ou pluridisciplinaires, à destination d'un public amateur. Ces activités peuvent être organisées sur des durées variables pour les usagers directs de la structure ou en relation avec un autre organisme : établissement scolaire ou socioculturel, établissement spécialisé, centre de vacances ou de loisirs...

(Voir livret Pratique amateur)



##### Centre de formation

Il est réservé aux établissements de formation professionnelle, formant des artistes et/ou des pédagogues, organisant en parallèle une pratique amateur.

Il se scinde en trois habilitations distinctes :

- une habilitation « formation préparatoire » : pour les établissements dispensant une formation préparant l'entrée dans une formation professionnelle artistique de niveau 5 ou 6 ;
- une habilitation « formation professionnelle artistique » : pour les établissements dispensant une formation enregistrée au RNCP préparant aux métiers d'artiste de cirque ;
- une habilitation « BPJEPS » : pour les établissements dispensant une formation préparant à l'obtention du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport, spécialité «animateur», mention «activités du cirque»

Un centre de formation peut demander plusieurs habilitations.

##### Cas particuliers des structures à établissements multiples

*Dans le cadre de structures à établissements multiples, l'agrément qualité est à soumettre pour chaque établissement dont l'activité est permanente sur un territoire donné.*

*Pour les structures nationales, l'agrément qualité est à soumettre pour l'antenne locale, dont l'activité est permanente sur un territoire donné, même si cette dernière n'est pas constituée juridiquement.*

#### ÉLIGIBILITÉ

Un établissement candidat à l'habilitation doit remplir les critères d'éligibilité suivant :

- être à la fois une école de pratique amateur et une école préparatoire aux arts du cirque et/ou un centre de formation artistique et/ou un centre de formation pédagogique aux arts du cirque,
- avoir obligatoirement obtenu au préalable l'agrément qualité FFEC « Pratique Amateur »,
- disposer d'un numéro d'organisme de formation auprès de l'État,
- justifier au minimum de deux années pleines d'exercice de la formation concernée et de 2 sessions de formation entièrement réalisées,

- être titulaire de l'agrément qualité des centres de formation reconnu par l'Etat (type Qualiopi).

## ENGAGEMENT

Les organismes habilités par la FFEC s'engagent à faire vivre le lien avec les écoles de pratique amateur. Ils s'engagent également à s'impliquer dans les actions fédérales qui concernent leur activité. Cet engagement doit se concrétiser par :

- la participation au plateau dédié aux centres de formation lors des Rencontres Nationales selon les modalités définies par les instances fédérales
- la présence aux convocations fédérales à destination des centres de formation
- la participation chaque année :
  - aux instances fédérales nationales (AG, CA, BF, commissions, etc.)
  - à minima une fois par an à une action ou évènement fédéral (tables rondes, séminaires, formations, etc.)
- la participation chaque année et à minima une fois :
  - aux instances fédérales régionales
  - aux événements fédéraux régionaux

L'adhérent s'engage librement ; il sollicite l'instruction et met en œuvre le cahier des charges à son rythme (fiche 3). Cette liberté d'accès va de pair avec une liberté de retrait, où la structure peut renoncer à l'une ou l'autre des habilitations.

L'engagement vaut sur la durée de validité de l'agrément, soit 4 ans et ne se limite pas à sa possession : il perdure et vit à travers le protocole de maintien (fiche 2).

## ACCOMPAGNEMENT

Tout au long de la démarche qualité, la FFEC accompagne la structure adhérente et propose des outils pratiques ou informatifs. Cet accompagnement peut être individualisé ou collectif, par échanges de documents et visite sur site ainsi que par production d'outils ou de fiches.

## COMMUNICATION

L'agrément qualité « Centre de Formation » délivré par la FFEC est matérialisé par un logo (voir «Type d'agrément» – Partie B).

Son attribution et son renouvellement font l'objet d'une communication aux tutelles de référence de la Fédération : ministère de la Culture, ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports. D'autres partenaires institutionnels sont également destinataires de ces informations : collectivités, services déconcentrés de l'Etat, partenaires de filière, etc.

Les fédérations régionales sont également informées de la situation de leurs adhérents.

La fédération nationale (FFEC), les fédérations régionales (FREC) et chacun des établissements titulaires de l'agrément qualité sont engagés dans la valorisation de ce label ; la FFEC y participe en communiquant à ses partenaires institutionnels la liste des écoles agréées. L'établissement agréé « Centre de Formation » affiche de son côté le logo associé sur ses supports de communication.



## CONFIDENTIALITÉ

La FFEC respecte la confidentialité des documents échangés au cours de l'instruction de la demande d'agrément qualité et réserve ses conclusions, suite à l'audit diagnostic, à l'établissement demandeur.

Les données fournies seront susceptibles d'être utilisées d'une manière anonyme à des fins statistiques.

Toutefois, lorsque la pratique met en danger la santé physique ou morale des pratiquants, le principe de confidentialité ne sera pas respecté, la FFEC se réservant la possibilité d'alerter les tutelles et les structures compétentes.

## FINANCEMENT

Dans le cadre d'une première demande, la démarche qualité est gratuite. Son financement est assuré par le budget fédéral.

Après retrait par la FFEC ou abandon par l'adhérent, il est possible d'activer à nouveau le dispositif «démarche qualité», moyennant une contribution financière, fixée par l'assemblée générale (cf. tarifs fédéraux).

## 2 – LES DISPOSITIFS DE LA DÉMARCHE QUALITÉ

### L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE

#### L'audit diagnostic

L'audit diagnostic prend en compte les éléments de l'agrément « Pratique Amateur » et du·des cahier·s des charges lié·s aux habilitation·es sollicitée·s dans le cadre de l'agrément « Centre de Formation »..

#### La visite sur site

Il s'agit d'une visite de l'école de cirque par un binôme d'expert·es mandaté·es par la fédération : rencontre avec l'équipe, échanges autour du cahier des charges lié aux habilitations demandées, vérifications des justificatifs.

Les modalités de l'audit diagnostic sont définies en annexe 1.

#### Le rapport d'audit

La visite, la consultation de documents, l'observation, les entretiens permettent de mesurer l'écart éventuel entre les exigences du cahier des charges de l'agrément qualité et la réalité de la structure. Ils aboutissent à une feuille de route fixant les mesures à mettre en œuvre ainsi qu'un calendrier de travail.

Les deux parties s'engagent mutuellement par la signature du rapport. Une synthèse détaillant la mise en œuvre, des fiches outils et une attestation de son engagement lui sont transmises.

#### L'accompagnement

L'accompagnement se caractérise par un échange régulier entre la structure adhérente et la Fédération et par la co-construction d'outils adaptés aux besoins de l'école candidate. Il est complété par des entretiens téléphoniques et le cas échéant, une seconde visite.

#### L'expertise

Le·la cadre fédéral·e habilité·e présente le dossier à un·e membre élu·e du Bureau fédéral, qui prendra la décision de soumettre la demande ou non à la validation du Bureau fédéral.

Un temps supplémentaire permettra, si nécessaire, d'apporter des explications ou des documents complémentaires.

### LA VALIDATION DE L'AGRÉMENT

L'agrément qualité « Centre de Formation » est accordée pour 4 années pleines, de date à date, à partir de la date d'attribution par le Bureau fédéral\*, sous réserve de satisfaire aux dispositions de son maintien.

\* de la date d'attribution à N + 4

#### Le Bureau Fédéral

Il prend connaissance du dossier et décide d'octroyer ou de refuser l'agrément. A chaque réunion du Bureau, une demande de validation peut être examinée. Une non-validation n'est pas un refus définitif. Il signifie simplement que le centre de formation n'est pas encore prêt à l'obtention de l'agrément.

## LE MAINTIEN DE L'AGRÉMENT

Élément complémentaire et indissociable de la démarche qualité, le protocole de maintien de l'agrément s'inscrit dans la durée. Il intègre les notions d'amélioration, d'actualisation, d'adaptation et de contrôle.

### Actualisation des données

Il s'agit :

- des statistiques d'entrée et de sortie (nombre d'élèves, origine, insertion...) sur modèle joint lors du renouvellement de l'adhésion ;
- de la copie du bilan pédagogique et financier, selon le formulaire Cerfa prévu à cet effet, adressée aux services de l'État chargés de la formation professionnelle ;
- du budget analytique des actions de formations et du bilan analytique réalisé de l'année N-2.

Si les pièces exigibles n'ont pas été retournées à la FFEC au 31 janvier de chaque année, le centre de formation sera alerté par courrier avec accusé de réception. Il disposera d'un délai maximum de 15 jours à partir de la réception de la lettre pour régulariser sa situation. Dans le cas contraire, la FFEC entamera une procédure de retrait de l'agrément.

### Audit exceptionnel

Ces audits sont déclenchés suite à :

- des remontées de terrain ;
- des incohérences dans les informations recueillies dans le cadre de la mise à jour annuelle ;
- une alerte sécurité.

Cet audit est mené par des expert·es désigné·es par les instances fédérales.

## LE RENOUVELLEMENT DE L'AGRÉMENT

Pour procéder à son renouvellement, le centre de formation doit en faire la demande avant la date de fin de validité.

Pour procéder au renouvellement, une visite d'audit basée sur les cahiers des charges des agréments « Pratique Amateur » (Partie A - fiche n°3) et « Centre de Formation » (fiche n°3 et 4) est prévue selon les calendriers du centre de formation et des expert·es de la FFEC

Sur la base de l'instruction réalisée par le·s expert·es mandaté·es, le Bureau Fédéral décide du renouvellement de l'agrément « Centre de Formation ».

En cas de renouvellement, la FFEC en informe le centre de formation et l'ensemble de ses partenaires selon les modalités du paragraphe « communication » de la fiche n°1 du présent document.

## LA PERTE DE L'AGRÉMENT

### Principes

La structure bénéficie de l'agrément aussi longtemps qu'elle répond aux critères de maintien de l'agrément. Dans le cas contraire, la Fédération prononcera le retrait de l'agrément.

## Motifs du retrait

L'agrément se perd :

### À l'initiative de l'école

- en cas de non renouvellement de son adhésion à la FFEC et à la FREC
- par abandon volontaire de la démarche qualité

### À l'initiative de la FFEC

- en cas de non-respect d'un ou plusieurs éléments du cahier des charges de l'agrément qualité et après mise en demeure restée sans réponse
- en cas d'absence des pièces à fournir annuellement : autodiagnostic sécurité, questionnaire annuel, pièces diverses
- en cas d'absence injustifiée à une session collective

**Procédure d'urgence** : dans des cas justifiant une action rapide (manquement grave de nature à mettre en danger les pratiquants et/ou l'équipe salarié), le-la président-e de la FFEC peut suspendre *sine die* un agrément qualité.

## Modalités du retrait

Le Bureau Fédéral, instance décisionnaire, prononce le retrait et ses motivations. Il est notifié par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au siège de l'établissement, au nom du représentant légal.

Selon les modalités définies au règlement intérieur, la décision peut faire l'objet d'une procédure d'appel. Cet appel est suspensif du retrait, sauf dans le cas d'une procédure d'urgence (voir procédure d'urgence).

Suite au retrait, l'adhérent est dans l'obligation de supprimer dans sa communication toute référence à ce label.

Le retrait de l'agrément qualité n'entraîne pas la perte du statut d'adhérent.

## Communication du retrait

Le retrait est signifié aux partenaires de l'école de cirque à l'issue du délai d'appel défini dans le règlement intérieur : services déconcentrés des ministères chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la formation professionnelle, de la culture, de la jeunesse, collectivités locales (communales à régionales), partenaires de la filière, fédérations régionales, etc.

## Nouvelle demande

Une école ayant perdu son agrément peut à tout moment entamer une nouvelle démarche qualité. Tout renouvellement appelle une contribution financière, fixée chaque année en assemblée générale.

## 3 – LE CAHIER DES CHARGES

- AXE 1 - Habilitation « Formation préparatoire »
- AXE 2 – Habilitation « Formation professionnelle artistique » Habilitation « Formation professionnelle artistique »
- AXE 3 – Habilitation « BPJEPS »

### AXE 1 – HABILITATION « FORMATION PRÉPARATOIRE »

Les formations préparatoires concernent des jeunes de 16 à 25 ans qui font des arts du cirque leur projet d'avenir. Elles ont pour objectifs de permettre aux étudiant·es d'acquérir de solides bases dans les fondamentaux des arts du cirque et d'appréhender les aspects artistiques et créatifs ainsi que les exigences du métier d'artiste. Les élèves se préparent aux concours des écoles de cirque nationales et internationales à vocation professionnalisante.

#### I. DURÉE / CONTENU / PROGRAMME

##### DURÉE

L'établissement offre un cursus de formation de 2 années, comprenant un minimum de 1800 heures de cours, dont 90 % accompagnées. À ces 1800 heures, s'ajoutent au moins 2 stages d'observation (dans une autre école de cirque et/ou dans une structure culturelle/compagnie/scène) au cours de la scolarité.

##### PROGRAMME

Le programme de formation doit comporter au moins les 4 familles d'activités suivantes, pour un volume de 1620 H de cours.

##### Acquisition des fondamentaux : minimum 720 H sur 2 ans

- Acrobatie gymnique-équilibre-trampoline
- Préparation physique générale (endurance-force-souplesse-dynamique) et spécifique
- Jeux d'acteur : masque, mime, comédie, burlesque, autres formes
- Danse : classique-contemporaine-autres formes

##### Enseignement des techniques de cirque : minimum 540 H / 2 ans

La première année, la découverte de plusieurs disciplines sera proposée en vue d'une spécialisation, qui se renforcera au cours de la seconde année.

##### Culture générale : 180h minimum sur 2 ans

- Ouverture aux autres arts
- Analyse critique
- Connaissance du paysage circassien et de son histoire (lieux de diffusion, dispositifs, politiques culturelles, compagnie, écoles, syndicat, cirque traditionnel, cirque contemporain...)
- Santé/anatomie/biomécanique
- Sécurité
- Communication/expression orale et écrite

- Langue anglaise
- Droit du travail

**Mise en situation professionnelle : 180h minimum sur 2 ans**

- Rencontre avec le public
- Rencontre avec la profession

## II. STRUCTURATION : MOYENS / LOCAUX / PROJET / STATUT

### MOYENS

L'établissement mobilise des moyens lui permettant d'assumer son action de formation dans les meilleures conditions pour les étudiant·es.

Il pratique une comptabilité analytique et transmet à la FFEC un budget analytique faisant apparaître ses activités relatives à la formation professionnelle, afin de permettre à celle-ci d'évaluer l'adéquation des moyens de l'école avec ses objectifs de formation.

L'établissement devra prouver l'existence de partenariats institutionnels significatifs (subvention, diplôme ou certification).

### LOCAUX ET MATÉRIEL

L'école doit bénéficier de locaux et de matériels adaptés à la formation.

Ces locaux intègrent notamment :

- un espace affecté à la classe
- un espace de pratique de la danse
- un espace adapté aux techniques du cirque (avec ancrage et haubanage)
- un espace de musculation adapté

### PROJET

Un projet pédagogique spécifique à la formation et cohérent par rapport aux objectifs doit être présenté.

Les activités et les moyens de l'établissement doivent être cohérents avec le projet pédagogique de la formation.

Une évaluation de la formation doit être produite à chaque fin de cycle. Elle fait apparaître les résultats d'intégration des élèves dans les écoles de formation professionnelle artistique (cf. partie VI INSERTION / EXPÉRIENCE / ANTÉRIORITÉ).

### SUIVI MÉDICAL

L'organisme de formation doit être en capacité d'offrir un suivi médical à ses étudiant·es. L'établissement doit prouver qu'il a mis en place les conditions nécessaires pour respecter cet engagement.

### III. ENCADREMENT

#### RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Le·la responsable pédagogique est un·e professionnel·le chargé·e de la conception et de la réalisation du projet pédagogique de l'action de formation.

Il·elle intervient sur les domaines d'activité suivants :

- il·elle participe à la conception du projet pédagogique artistique de la formation ;
- il·elle organise et pilote les activités de l'équipe enseignante ;
- il·elle garantit le bon déroulement et la cohérence pédagogique des actions de formation.

Le·la responsable pédagogique doit attester :

- d'une expérience dans le domaine des arts (enseignement, artiste...) d'au minimum 5 années ; ou
- de l'obtention d'un diplôme de niveau 5 minimum, dans le domaine de la pédagogie.

#### INTERVENANT·ES PÉDAGOGIQUES

Les établissements fournissent la liste des enseignant·es faisant partie de l'équipe pédagogique et présentent leur parcours professionnel et leur formation.

### IV. STATUTS DES ÉLÈVES

Le centre s'assure que les élèves disposent d'une protection sociale :

- à travers le statut de stagiaire de la formation professionnelle, rémunéré ou non ; ou
- à travers le statut de salarié pour les élèves en congé individuel de formation ; ou
- à travers une démarche personnelle.

### V. PARTENARIATS

Les établissements sont en mesure de montrer qu'ils disposent de partenaires dans la filière de la formation professionnelle aux arts du cirque.

### VI. INSERTION / EXPÉRIENCE / ANTÉRIORITÉ

Pour revendiquer l'agrément, l'école devra présenter une antériorité de 2 ans minimum.

L'école présentera son bilan d'insertion dans la filière de formation artistique professionnelle. À l'issue du cursus préparatoire, elle devra au minimum présenter un résultat d'intégration de 50 % des élèves de chaque promotion dans un centre de formation professionnelle aux arts du cirque délivrant un titre ou diplôme de niveau 5 ou niveau 6 ou disposant de l'habilitation fédérale en tant que centre de formation artistique professionnelle.

## AXE 2 – HABILITATION « FORMATION PROFESSIONNELLE ARTISTIQUE »

Un centre de formation professionnelle artistique a pour mission la préparation professionnelle d'artistes de cirque. À l'issue du cursus de formation, les étudiant·es sont réputé·es disposer des compétences pour entrer, en tant qu'artistes, dans le monde professionnel.

### I. HABILITATION / ÉLIGIBILITÉ

#### HABILITATION

Pour obtenir l'habilitation « formation professionnelle artistique », deux voies sont possibles :

##### **Voie n° 1**

L'établissement délivre une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) et en cours de validité. A titre d'exemple, sont concernés les diplômes et titres suivants : certification professionnelle d'artiste de cirque et du mouvement, certification professionnelle d'artiste clown, DNSP artiste de cirque.

Cette liste sera complétée en fonction de la création de nouveaux diplômes ou certificats dans le domaine des arts du cirque, présentant une équivalence minimale de niveau 3.

Dans ce cas, ils répondent aux exigences des parties III – V – VI – VII du présent cahier des charges

##### **Voie n° 2**

L'établissement ne délivre ni diplôme ni titre.

Dans ce cas, l'établissement répond aux exigences des parties II – III – IV – V – VI du présent cahier des charges.

#### ÉLIGIBILITÉ

Le centre de formation doit être enregistré auprès de l'État en tant qu'organisme de formation.

Le centre de formation doit être certifié Qualiopi.

### II. CURSUS : DURÉE / PROGRAMME / ACCÈS

#### DURÉE

L'établissement offre un cursus de formation de 2 années minimum, comprenant au moins 2400 heures de cours, dont 90 % « accompagnée ». Ces 2400 heures intègrent un minimum de 100h d'insertion en entreprise.

## PROGRAMME

L'accent est mis sur l'enseignement des techniques de cirque, sur les disciplines annexes (acrobatie, danse, jeu d'acteur) et sur les projets artistiques. Le programme de formation doit comporter au moins les familles d'activités suivantes, pour un volume minimum de 1715h de cours

FAMILLES D'ACTIVITÉ	VOLUME HORAIRE INDICATIF
1- Technique de cirque	625 heures
2- Acrobatie/prépa physique	170 heures
3- Danse	140 heures
4- Jeu d'acteur	140 heures
5- Présentation artistique	90 heures
6- Projets artistiques	200 heures
FAMILLES D'ACTIVITÉ	VOLUME HORAIRE INDICATIF
7- Recherche	135 heures
8- Connaissance du métier	115 heures
9- Stage en entreprise	100 heures

## ACCÈS

L'âge minimum d'entrée en formation professionnelle est de 16 ans.

## III. STRUCTURATION : MOYENS / LOCAUX / PROJET / STATUT / SUIVI

### MOYENS

Le centre de formation pratique une comptabilité analytique et transmet à la FFEC un budget analytique faisant apparaître ses activités relatives à la formation professionnelle, permettant à celle-ci d'évaluer l'adéquation des moyens de l'école avec ses objectifs de formation. L'établissement devra prouver l'existence de partenariats institutionnels significatifs (subvention, diplôme ou certification).

### LOCAUX ET MATÉRIEL

L'école bénéficie de locaux adaptés à la formation.

Ces locaux intègrent notamment :

- un espace affecté à la classe
- un espace de pratique de la danse
- un espace adapté aux techniques du cirque (avec ancrage et haubanage)
- un espace de musculation adapté
- du matériel adapté à chaque discipline proposée

## PROJET

Le projet pédagogique spécifique à la formation professionnelle artistique doit démontrer que les activités et les moyens de l'établissement sont cohérents avec le projet pédagogique de la formation.

Un bilan de formation est produit à chaque fin de cycle.

## SUIVI MÉDICAL

L'organisme de formation doit être en capacité d'offrir un suivi médical à ses étudiant·es. L'établissement doit prouver qu'il a mis en place les conditions nécessaires pour respecter cet engagement.

## IV. ENCADREMENT

### RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Le·a responsable pédagogique est un·e professionnel·le chargé·e de la conception et de la réalisation du projet pédagogique de l'action de formation.

Il·elle intervient sur les domaines d'activité suivants :

- il·elle participe à la conception du projet pédagogique artistique de la formation ;
- il·elle organise et pilote les activités de l'équipe enseignante ;
- il·elle garantit le bon déroulement et la cohérence pédagogique des actions de formation.

### ÉQUIPES PÉDAGOGIQUE

Les établissements fournissent la liste des enseignant·es faisant partie de l'équipe pédagogique et présentent leur parcours professionnel et leur formation.

## V. STATUT DES ÉLÈVES

Le centre de formation s'assure que les élèves disposent d'une protection sociale :

- à travers le statut de stagiaire de la formation professionnelle, rémunéré ou non ;
- ou à travers le statut de salarié pour les élèves en congé individuel de formation ;
- ou à travers une démarche personnelle

## VI. PARTENARIATS

Les établissements sont en mesure de démontrer l'existence de liens étroits et durables avec la profession : compagnies, lieux de diffusion, établissement d'enseignement des arts du cirque...

## VII. EXPÉRIENCE/INSERTION

L'école remettra ses bilans d'insertion de ses élèves à la FFEC (cf. fiche 2 : Maintien de l'agrément).

Pour revendiquer l'agrément, l'école devra disposer d'une antériorité de 2 ans minimum et présenter des bilans annuels d'insertion cohérents avec les ambitions d'une formation professionnelle.

L'école devra être en capacité de proposer un accompagnement d'insertion post formation (mise à disposition de locaux, résidence, conseils, etc.)

## AXE 3 – HABILITATION « BPJEPS »

La FFEC délivre une habilitation fédérale “BPJEPS”, à destination des centres de formation fédéraux agréés qui mettent en œuvre une formation en vue d'obtenir le Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport, spécialité « animateur », mention « activités du cirque ». Le cas échéant, cette habilitation précise les exigences fédérales vis-à-vis des éventuels règlements de cette certification délivrée par d'autres institutions ou administrations.

Pour obtenir l'habilitation fédérale “Formation Professionnelle Pédagogique “BPJEPS”, les organismes de formation sous statut associatif doivent disposer de l'agrément « JEP / Jeunesse Éducation Populaire » et satisfaire en outre aux points suivants :

1. Le nombre d'heures minimum de formation initiale (hors allègement et VAE) ne doit pas être inférieur à 650 heures.
2. Le programme de formation devra faire apparaître, au minimum, les activités suivantes :

THÈMES	VOLUME HORAIRE MINIMUM
1- Maîtrise des techniques liée aux 5 familles disciplinaires du cirque (acrobatie, aériens, manipulation d'objets, équilibre sur objets, expression)	200 heures
2- Développement des capacités artistiques et culturelles	80 heures
3- Sécurité et réglementation liées aux activités du cirque	80 heures
4- Appréhender la pédagogie, le projet, le public	250 heures
5- La mise en présentation (création collective) devant un public	volume libre

Le centre de formation doit avoir la maîtrise d'œuvre intégrale de l'organisation pédagogique de sa formation. Le·a directeur·rice pédagogique de la formation est un·e salarié·e du centre de formation. La formation se déroule sous chapiteau.

L'enseignement artistique est intégré de manière transversale tout au long de la formation. Les expert·es intervenant sont reconnu·es et validé·es par la FFEC.

Pour solliciter le titre d'expert, il est nécessaire de satisfaire au moins l'un des points suivants :

- responsable pédagogique d'une école agréée par la FFEC
- initiateur·rice titulaire du BIAC ou TIAC et d'un diplôme pédagogique de niveau 4
- responsable de formation de centres de formation fédéraux

► expert·e proposé·e par la FFEC (en fonction de leur expérience particulière), sur liste d'aptitude

Des artistes de cirque sont présent·es parmi les formateur·rices (artistes en activités depuis plus de trois ans possédant une expérience pédagogique).

## PIÈCES DEMANDÉES

Liste et qualification des expert·es.

L'organisation pédagogique détaillée de la formation : les modules, les étapes, le ruban pédagogique.

## 4 – MODALITÉS D'ACCUEIL DE L'AUDIT DIAGNOSTIC

L'audit diagnostic approfondit la démarche qualité de l'école de cirque qui sollicite l'acquisition d'une ou de plusieurs habilitations associées à l'agrément « Centre de Formation ».

Un audit a également lieu sous le même format lors du renouvellement de l'agrément tous les 4 ans, suivant un principe de mise à jour.

### DEMANDES PRÉALABLE

Par courrier ou mail adressé à la FFEC, le·la responsable légal·e/représentant·e de la structure adhérente effectue une demande d'obtention de l'agrément « Centre de Formation » en précisant pour quelle·s habilitation·s, accompagné d'un dossier documentaire extrait du cahier des charges correspondant :

La date de l'audit diagnostic sera déterminée avec l'expert·e fédéral·e.

### OBJECTIFS

1. Rencontrer les acteur·ices dans leur environnement de travail
2. Visiter les lieux de pratique et moyens spécifiques à la pratique professionnelle
3. Identifier les points de conformité et de non-conformité par rapport au(x) cahier(s) des charges
4. Mesurer les écarts entre la situation de l'école et les exigences des cahiers des charges

### MISSION

L'audit est mené par un binôme d'expert·es fédéraux·les, dont un·e cadre fédéral.e, qui :

- Observera les locaux, les équipements, une activité pédagogique ;
- S'entretiendra avec les acteur·ices (responsable légal·e, direction, responsable pédagogique, équipe pédagogique) ;
- Analysera des documents : textes fondateurs, comptes-rendus divers, éléments comptables, livrets et registres, projets

### CONDITIONS

Afin d'optimiser cette rencontre, l'établissement et les auditeur·rices s'accordent sur la date, le déroulé de la journée et les participant·es aux différents entretiens. Il appartient à la structure auditée de diffuser l'information en interne.

- **Durée** : un maximum de 8 heures de présence en fonction de la taille de la structure ;
- **Horaire** : en concertation avec la structure en tenant compte d'une amplitude horaire maximale de 8 heures consécutives ;
- **Lieu** : dans les locaux administratifs de l'établissement, espace calme avec connexion internet et imprimante ;
- **Autres lieux** : visite des lieux de pratique permanents (prévoir l'accès aux lieux) ; observation d'une séance de pratique ;
- **Transport** : prévoir l'accueil des auditeur·rices (acheminement depuis une gare) et un véhicule pour les déplacements éventuels sur les lieux d'activités ;

- **Participant·es** : Au minimum le·la directeur·rice salarié·e (ou assimilé·e) de la structure, qui sera présent·e de manière continue, le·la/les responsables légaux·les (gérant·e, président·e ou membre du bureau...), le·la responsable pédagogique, l'équipe pédagogique (dans la mesure du possible) ;
- **Autres conditions** : les documents administratifs et pédagogiques doivent être accessibles sur place.

## RAPPORT D'AUDIT

Un rapport comprenant une synthèse des observations, un inventaire des écarts observés axe par axe, des préconisations et conseils tenant compte de cet inventaire, sera adressé à la structure au dans un délai maximum de 1 mois.

## DOCUMENTS À CONSULTER

---

- Convention Cadre - Ministère de l'Education Nationale
- Agrément national accordé par le Ministère de l'Education Nationale
- Cahier des charges des activités circassiennes à l'école, au collège et au lycée

Ces documents sont consultables et téléchargeables sur le site fédéral :

<http://www.ffec.asso.fr>

# LA LICENCE

## Le sens de la licence

La licence marque, au-delà de l'adhésion à une école, la contribution d'une personne à un mouvement fédéral défendant une éthique et une vision de l'enseignement ou de la pratique en amateur des arts du cirque.

Concrètement, elle participe à la structuration du réseau, à la formation des pédagogues et des artistes de demain ; elle contribue également à la représentation nationale.

La licence annuelle est matérialisée par une carte individuelle, qui symbolise des valeurs communes et marque un lien d'appartenance à un réseau. Elle ne confère pas un titre d'adhérent.e à la fédération.

De ce fait, la licence n'est pas réservée qu'aux pratiquant.es. Elle concerne aussi les dirigeant.es bénévoles ou salarié.es, enseignant.es, technicien.nes, personnel administratif, délégué.es divers.es qui contribuent à la gestion et au bon déroulement de la vie des écoles de cirque, qu'ils.elles soient eux-mêmes pratiquant.es ou non.

Elle peut ouvrir des avantages de réduction en billetterie et achat de matériel. Elle permet la participation aux rencontres régionales et nationales et l'accès aux formations fédérales.

## Qui est licencié.e ?

Les publics qui doivent être licenciés sont ceux de la structure adhérente à la FFEC :

- Tous.les pratiquant.es, quel que soit leur âge, adhérent.es de l'association ou usager.es direct.es (« client.es ») d'une structure non associative
- Les salarié.es, quel que soit leur statut
- Les dirigeant.es bénévoles composant le conseil d'administration pour les associations, les gérant.es et entrepreneur.es pour les structures non associatives
- Les prestataires de service dès lors qu'ils interviennent auprès des pratiquant.es
- Les artistes en entraînement à titre individuel

Pour les structures adhérentes multi-activités (de type MJC, centres sociaux, MPT, etc.), la licence concerne uniquement les pratiquant.es de l'activité arts du cirque et les publics cités ci-dessus émergeant à cette activité.

La licence est financée par les pratiquant.es de l'activité. Ainsi, dans le cas d'un.e élève mineur.e pratiquant.e dans une école de cirque adhérente au mouvement fédéral, c'est sa famille qui, en début d'année, règle à l'école le montant de la licence fédérale.

## Types et tarifs de licences

Il existe plusieurs types de licences caractérisées par leur durée et les publics auxquelles elles sont destinées :

Type	Nom	Assurance	Publics
Licence annuelle standard avec assurance	Chapiteau	Incluse	Pratiquant.es qui sont en ateliers hebdomadaires, trimestriels ou annuels ; personnels des écoles de cirque (salarié.es, dirigeant.es bénévoles, mandataires, intervenant.es pédagogiques, etc.)
Licence annuelle standard sans assurance	Chapiteau sans assurance	Non incluse	Élèves ou stagiaires en formation professionnelle ou préparatoire dans un des centres de formation agréés par la FFEC ; artistes en entraînement à titre individuel. Cependant les artistes qui interviennent en tant que pédagogues peuvent être titulaires d'une licence annuelle standard.
Licence annuelle professionnelle	Pro.	Incluse	Élèves ou stagiaires en formation professionnelle ou préparatoire dans un des centres de formation agréés par la FFEC ; artistes en entraînement à titre individuel. Cependant les artistes qui interviennent en tant que pédagogues peuvent être titulaires d'une licence annuelle standard.

Type	Nom	Assurance	Publics
Licence temporaire 15 jours	Bascule	Incluse	Pratiquant.es qui suivent une ou des activités ponctuelles ou stages à partir du 1 <sup>er</sup> janvier de l'année en cours et dont la durée cumulée est inférieure ou égale à 15 jours dans l'année civile (une journée entamée vaut un jour)
Licence temporaire 2 jours	Pirouette	Incluse	Pratiquant.es qui suivent une ou des activités ponctuelles ou stages à partir du 1 <sup>er</sup> janvier de l'année en cours, d'une durée de 2 jours obligatoirement consécutifs. Cette licence, de type découverte, ne peut être ni cumulée, ni convertie.

Les tarifs des licences sont votés chaque année pour l'année suivante lors d'une Assemblée Générale fédérale.

La conversion d'une licence temporaire 15 jours en une licence annuelle est possible en s'acquittant de la différence de tarif. En revanche, la conversion d'une licence annuelle en une licence temporaire n'est pas possible.

Toute personne déjà titulaire d'une licence annuelle n'a pas à changer de licence au cours d'une même année civile (par exemple, en cas de changement de statut).

## Modalités de déclaration

Toutes les licences, qu'elles soient annuelles ou temporaires, doivent être déclarées sur un fichier fourni par la FFEC sur la plateforme ad hoc ou à défaut ce fichier devra être envoyé par mail à [administration@ffec.asso.fr](mailto:administration@ffec.asso.fr).

Les déclarations complémentaires ou en cours de saison relèvent de la même procédure.

Dès réception du fichier de déclaration et du règlement des licences, la FFEC envoie le nombre de cartes correspondant au nombre de licenciés déclarés.

Toutefois, il est possible de commander et régler un volant de cartes supplémentaires non nominatives.

## Validité de la licence

La licence fonctionne en année civile. Elle sera cependant valide dès la rentrée de septembre. Dès les inscriptions, l'école envoie son fichier de déclaration des licences. La date de début de validité de la licence sera la date de réception du fichier de déclaration des licences. Les adhérents seront ainsi licenciés dès le début de l'année scolaire et jusqu'à la fin de l'année suivante (ex. : de septembre 2018 au 31 décembre 2019).

## Assurance

Les licences incluant l'assurance (annuelle standard avec assurance, professionnelle, temporaire 15 jours, temporaire 2 jours) intègrent les garanties décrites dans le document « Garanties assurance MAIF [de l'année en cours] », pour chaque personne licenciée. Ainsi, élèves, encadrants, administrateurs, bénévoles et salariés, bénéficient de ces garanties à l'école de cirque et sur le trajet de l'école, dans le cadre des activités de l'école et s'ils sont déclarés.

Les garanties couvrent également les personnes physiques bénéficiaires des activités accessoires, promotionnelles et complémentaires aux arts du cirque.

Ni les locaux, ni le matériel ne sont couverts par cette assurance. Il vous appartient de les faire assurer.

## Remboursement de licences

Seules les cartes inutilisées et renvoyées avant le 1<sup>er</sup> mars [de l'année en cours] sont susceptibles de remboursement. Aucun autre cas de remboursement n'est possible.