

Version voté AFE du 08 octobre 2022



**CONGRES FRANÇAIS DE L'ILLUSION**

**ET**

**CHAMPIONNAT DE FRANCE DE MAGIE  
FFAP**

**CAHIER DES CHARGES DES CONGRES**

**Version 2022-V1**



## **PREAMBULE**

Suite au vote de l'Assemblée Fédérale de la FFAP, ce Cahier des Charges s'articule sur la décision que désormais tout Congrès est sous la direction de la FFAP par l'intermédiaire de sa Structure Congrès et sous sa responsabilité.

Ce Cahier des Charges Congrès est une annexe au Règlement Intérieur de la FFAP.

## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>4</b>
<b>BUT.....</b>	<b>5</b>
<b>TERMINOLOGIE.....</b>	<b>6</b>
<b>DIRECTION.....</b>	<b>7</b>
<b>CRITERES DE DECISION DES PROCHAINS CONGRES.....</b>	<b>8</b>
<b>RESPONSABILITES ET REPARTITION DES TACHES.....</b>	<b>11</b>
<b>RESPONSABILITES FINANCIERES et COMPTABLES.....</b>	<b>14</b>
<b>INVITATIONS.....</b>	<b>155</b>
<b>DETAIL DES MANIFESTATIONS.....</b>	<b>177</b>
<b>ATTRIBUTION DES PRIX.....</b>	<b>188</b>

## **INTRODUCTION**

La Fédération Française des Artistes Prestidigitateurs (FFAP) organise chaque année, sur le territoire de la métropole française, un Concours National (qualificatif pour la FISM), un Championnat de France de Magie FFAP dans le cadre de son Congrès annuel.

Il doit s'appeler dans cet ordre :

### **CONGRES FRANÇAIS DE L'ILLUSION et CHAMPIONNAT DE FRANCE DE MAGIE FFAP**

Ce Cahier des Charges correspond uniquement aux obligations contractuelles concernant l'organisation d'un Congrès national.

Il y sera annexé un manuel de procédures destiné à la Structure Congrès qui reprendra plus en détails certains points d'organisation.

Le manuel des procédures doit se référer aux documents en cours de la FFAP (CDC, RI, Statuts, Manuel des concours, chartes, etc.) sans interférer avec ceux-ci.

## **BUT**

Ce Congrès a pour but de :

- Contribuer au rayonnement de la FFAP et recueillir de nouveaux adhérents,
- Réaliser le concours de magie FFAP qualificatif pour la FISM,
- Renforcer par sa qualité le prestige de la magie française,
- Permettre à l'ensemble des magiciens de réaliser et consolider des liens d'amitié durables.
- Désigner le(s) Champions de France selon les règles du règlement des concours

## **TERMINOLOGIE**

Dans le document qui va suivre nous allons utiliser les termes suivants :

**FFAP** qui correspond à la Fédération. La FFAP est représentée par son Président.

**Structure** qui correspond à la Structure Congrès telle que défini dans le RI et votée lors des AF. Cette Structure est représentée par son directeur. Elle est composée du directeur, du Gestionnaire financier de la structure et du responsable des exposants. Son directeur constitue une équipe (responsable des exposants, inscriptions, etc...).

**Amicale** qui correspond à une amicale FFAP qui souhaite être impliquée dans l'organisation d'un congrès, ou être à l'origine d'une proposition.

**Bénévole** qui correspond aux personnes qui veulent s'impliquer dans l'organisation du congrès. Par priorité il sera pris des membres de la Fédération.

**Le Comité d'Organisation (CO)** : il comprend la Structure Congrès, l'amicale co-organisatrice s'il y en a une.

Les cinq termes, **FFAP, Structure, Amicale, Bénévole et CO**, seront donc utilisés, et si le cas se présente, on spécifiera une personne en particulier. Exemple : un responsable Communication, etc.

L'ensemble des postes n'est pas générés.

Le directeur de la **Structure** est élue par l'Assemblée Fédérale (voir Statuts et RI).

### **Organisation du Congrès.**

La ville du congrès peut être un lieu unique ou changer de lieu chaque année. Dans tous les cas la décision est prise par Assemblée Fédérale.

Le Directeur de la Structure doit constituer une équipe d'organisation. Si une amicale est à l'origine, c'est celle-ci qui propose une équipe d'organisation, en lien et en accord avec la structure.

"**Dîner spectacle**" et "**Pass Magique**" sont des termes génériques reprenant l'animation de la première soirée du Congrès.

## **DIRECTION**

La **Structure** est responsable vis-à-vis de la **FFAP**. Elle a un rôle d'organisation et de réalisation du Congrès National. Elle est responsable de la partie administrative et financière. Elle est également responsable de la partie développement en amont pour être force de proposition pour les prochains congrès.

Le **Directeur de la Structure** est responsable des membres de cette **Structure** et de leurs attributions. Il est le garant du bon fonctionnement du congrès.

Il nomme le Gestionnaire financier de la structure et le responsable exposants et il s'entoure, en fonction des besoins, d'une équipe d'organisation:

- Responsable exposants
- Responsable organisation
- Responsable technique
- Responsable vidéo
- Responsable site internet congrès
- Chargé de communication
- Responsable relation public

Ces différents postes ne font pas partie de la structure mais sont proposés ponctuellement pour l'organisation du congrès.

Le **Directeur de la Structure** et son **Gestionnaire financier** sont les garants du bon suivi du budget prévisionnel.

Le contrôle financier du Congrès est fait par le **Trésorier de la FFAP**, après remontée périodique des informations par la **Structure**.

En cas de souci et/ou conflit en interne de cette **Structure**, et du CO, c'est le **Directeur de la Structure** qui décide en dernier lieu.

Dans le cas où une **Amicale** est co-organisatrice, elle aura en charge l'organisation logistique et artistique du Congrès, sous contrôle de la structure.

Il sera nommé en accord avec la structure :

- Le Président du Congrès, avec l'accord du bureau de la FFAP.
- Le responsable des exposants.
- Le responsable des congressistes (inscriptions, administration).
- Le responsable de la gestion des concours. (pendant le congrès)
- Le responsable artistique.

Cette liste n'est pas exhaustive.

## **CRITERES DE DECISION DES PROCHAINS CONGRES**

### **PROPOSITION DE LIEU**

La **Structure** prend contact avec différentes villes et Palais des Congrès afin d'obtenir un devis préalable. Elle contacte dans le même temps une **Amicale** afin de convenir d'une faisabilité en commun.

Une **Amicale** peut aussi faire une proposition à la **Structure** et se constituer **Co-organisatrice**. Cela permet, si le cas se présente, d'avoir un intervenant local.

Pour faire cette demande de devis, la **Structure** doit fournir un Cahier des Charges au Palais des Congrès (dates, occupations des salles, horaires, besoins techniques, etc.).

Dans le choix de la ville qui accueillera le Congrès, en plus des possibilités du Palais des Congrès (ou de plusieurs endroits proches), il faudra veiller à avoir une capacité hôtelière et de restauration suffisante, en nombre et en diversité de coût.

La facilité d'accès est également un critère de choix.

### **PROPOSITION DE DATE**

Il est d'usage de prévoir un Congrès dans les quatre derniers mois de l'année civile.

### **PROPOSITION DE BUDGET**

La **Structure** établit un budget prévisionnel.

Ce budget doit être réaliste. Ne pas mettre en recettes des sommes qui ne sont pas actées (subventions, recettes de gala public surdimensionné, etc.).

Ne pas surévaluer certaines rentrées ou sous évaluer certaines dépenses.

Bien qu'intégrés au budget général, il est conseillé de s'assurer que les postes "Dîner spectacle" et "Pass Magique" soient équilibrés.

*Voir en Annexe un **exemple** de budget.*

*Cet exemple n'est pas exhaustif. Selon les modalités d'organisation, les emplacements, etc., de nouveaux postes de charges ou de recettes peuvent être ajoutés.*

Il doit être noté impérativement les postes suivants :

- Une allocation fixe de 4000 € pour compenser les dépenses FFAP récurrentes à l'organisation du congrès.
- Frais bancaires (correspondant aux commissions banque, PayPal, stripe, etc.).
- Rubrique Aléas. Ceux-ci sont notés pour parer à un imprévu du budget, pas pour effectuer une dépense non prévue au budget.
- Rubrique Réserve.



## **PRESENTATION A L'ASSEMBLEE FEDERALE**

L'organisation d'un Congrès est un travail qui se déroule sur plus d'un an. Le choix de la ville organisatrice ne peut pas et ne doit pas se faire dans l'urgence. Il semble donc logique que le dossier de candidature soit présenté à l'AF, au minimum 2 ans avant l'année du Congrès.

Dans un premier temps, la **Structure** présente au bureau de la FFAP et aux membres de la commission de contrôle des comptes FFAP les différentes propositions pour avis.

Le **Trésorier de la FFAP** et la **Commission de contrôle des comptes** émettent un avis financier sur chacun de ces dossiers par rapport au budget proposé.

Ces avis sont joints aux dossiers de présentation destinés à l'**Assemblée Fédérale de la FFAP**.

Dans un deuxième temps le projet est présenté à l'**Assemblée Fédérale** pour validation.

Ces dossiers présentés par la **Structure** doivent comprendre :

- Un descriptif de la ville.
- Un descriptif du Palais des congrès (ou des lieux) avec les salles utilisées et la technique.
- Les facilités d'accès.
- Les facilités et capacités hôtelières et restaurants.
- Les dates.
- Un projet de timing des différentes manifestations.
- Le budget prévisionnel plus détaillé possible.
- Les devis éventuels (traiteurs, ...).
- Les tarifs exposants, Dîner spectacle, Pass Magique, galas publics éventuel ou complément de salle.

Afin d'affiner ce budget, la grille tarifaire (voir ci-après) est également proposée par la **Structure**, mais reste soumise à un vote de l'AF.

Lors de l'Assemblée Fédérale de la FFAP, le choix définitif est entériné par différents votes :

- Du lieu et des dates du prochain Congrès.
- Du budget prévisionnel.
- Des tarifs congressistes (grille tarifaire ci-après).

Un tarif spécial sera proposé aux membres de la FFAP qui sont à jour de leurs cotisations dans l'année du Congrès.

Un tarif avantageux sera également proposé aux congressistes pouvant prouver leur appartenance à la FISM ou à une Association adhérente à la FISM (présentation de la carte FISM).

Ils seront décomposés en 2 catégories :

- Inscription sans réduction,
  - a. Non membre
  - b. Moins de 25 ans non membre (si mineur doit être accompagné d'un adulte)
  - c. Conjoint ou accompagnant (parents d'enfants mineurs)
  - d. moins de 12 ans... qui doit obligatoirement être accompagné d'un adulte
- Inscription avec réduction,
  - a. FFAP
  - b. FISM
  - c. Moins de 25 ans FFAP (si mineur doit être accompagné d'un adulte)
- Candidat au concours (appliquer le 1<sup>er</sup> tarif toute l'année).
- Aucun autre tarif que ceux-ci ne peut être décidé sans l'accord de l'Assemblée fédérale.

Autres tarifs :

- Le tarif Exposants est défini par la Structure.
- Le tarif du "Dîner spectacle" et du "Pass Magique" sont définis par la Structure en accord avec le CO.
- Le tarif Gala public est défini par la Structure ou le CO. Il n'est pas obligatoire de réaliser ce gala. Cela doit être un plus dans les recettes budgétaires si cela est le cas.

## **RESPONSABILITES ET REPARTITION DES TACHES**

### **Lieu du Congrès**

Il est décrit précédemment dans ce CDC la méthodologie et les responsabilités de la présentation à l'Assemblée Fédérale.

Toutes les signatures de contrats de location de Palais, de location technique, de vidéo, etc. (en fait toutes les dépenses qui font l'objet de devis) sont validées et signées par le **Directeur de la Structure**.

Toutes les autres dépenses ne faisant pas nécessairement l'objet d'un devis, sont également à valider par le **Directeur de la Structure**.

### **Désignation du Président du Congrès**

Le **Président du Congrès** revient de droit au **Président de la FFAP**. Mais il peut désigner, sur proposition de la **Structure**, un Président d'Amicale.

### **Négociations locales**

Il s'agit ici des différentes négociations avec les acteurs locaux (hôtellerie, restauration, parking, etc.). Celles-ci sont effectuées par la **Structure**. Elles peuvent-être déléguées par la **Structure** à une **Amicale** si la structure juge que l'amicale est la plus à même de négocier. Toutefois, chaque devis doit être validé par la **Structure** puisque c'est elle qui effectuera en définitive les différents règlements.

### **Gestion des inscriptions**

La **Structure** gère les inscriptions.

L'enregistrement de celles-ci est fait par la **Structure** qui doit connaître le détail de chaque inscription, et garantit la notion d'encaissement au Gestionnaire Financier de la Structure (dépôt sur le compte en banque réservé au congrès).

La **Structure** doit connaître nominativement le détail de chaque inscription.

### **Exposants**

La **Structure** gère les tarifs et les inscriptions des exposants.

L'enregistrement de ceux-ci est fait par la **Structure**.

Les dépôts sont réalisés sur le compte en banque réservé au congrès par le Gestionnaire Financier de la Structure.

Un plan d'implantation est établi par la **Structure** et/ou le **CO** suivant le plan des salles fourni par le **Palais des Congrès** afin de pouvoir commercialiser ces emplacements.

Le contrat entre l'exposant et le Congrès est signé par le **Directeur de la Structure**.

Le **responsable des exposants de la Structure**, est en charge de s'assurer de l'encaissement des sommes dues. (L'exposant devient une inscription)

### **Concours National**

Le concours national est de la responsabilité de la FFAP par l'intermédiaire de son **Directeur des Concours** pour le choix du jury, la sélection des candidats, l'attribution des prix,...

Le **CO** mettra à la disposition du **Directeur des Concours**, une personne pour prendre en charge la gestion des concurrents pendant la durée du Congrès. Elle travaille en étroite collaboration avec le **Directeur des Concours**.

### Artistes

Toutes les membres de la Fédération peuvent suggérer des artistes qu'ils souhaiteraient voir, rencontrer ou applaudir dans le congrès. Le choix final est de la responsabilité du **CO** en fonction des réponses et du prix demandé.

La négociation financière est faite par le **CO** dans le respect du budget prévisionnel.

Le **Gestionnaire de la Structure** est garant que la totalité des frais (cachets, charges, déplacements, hôtel) soit en adéquation avec le budget prévisionnel et en conformité avec les règles comptables, fiscales et sociales en vigueur.

La signature du contrat d'engagement ou devis des Artistes est faite par le **Directeur de la Structure**. Le paiement des Artistes est réalisé par le **Directeur de la Structure** sur présentation d'une facture ou du contrat par GUSO.

### Dîner spectacle, Pass Magique, Autres

Le **CO** détermine l'organisation du dîner spectacle et/ou du Pass magique. Il en définit les différents acteurs de ces manifestations (artistes, traiteur, animation, etc...).

### Plaquette Programme

Le congrès à sa propre charte graphique, c'est le **CO** qui est décisionnaire de l'orientation qui doit être donné au congrès (la ligne directrice).

La plaquette, les affiches et le programme seront réalisés par le **CO** avec le soutien de la **Cellule Communication** de la **FFAP** (*avis consultatif*).

La **Structure** est la seule habilitée à signer les Bons à Tirer après vérification que les notions obligatoires (logos, titres, pages réservées, etc.) soient inscrites correctement

### Communication FFAP

Tous les acteurs (La **FFAP** et les **Amicales**) doivent faire le maximum pour diffuser au moyen des médias disponibles la publicité et les actualités du Congrès.

La **FFAP** met à disposition par l'intermédiaire du **Directeur de la Revue et de sa Cellule**

#### Communication:

- La Revue de la prestidigitation.
- Son site Internet.
- Ses pages de réseaux sociaux.
- Liste non exhaustive.

#### Communication congrès

- Un site Internet dédié au Congrès avec un nom unique ([www.congresffap.com](http://www.congresffap.com)) existe et doit être utilisé. Afin de ne pas perturber les habitudes des congressistes, le nom ne doit pas être changé.

La **Structure** doit assurer la continuité du site Congrès existant.

Le site de la FFAP met un lien vers celui-ci (il serait judicieux que ce lien soit visible d'office lorsque l'on consulte le site de la FFAP).

- Ses pages de réseaux sociaux.

### **Photographies, Vidéo**

Le **Directeur de la Structure** et/ou le **Président de la FFAP** délivre les accréditations des photographes et vidéographes officiels durant le Congrès. Il travaille en collaboration avec la **Cellule Communication** de la FFAP.

La **Cellule Communication** doit obtenir toutes les photos et prises de vues vidéos (rushes) qui auront été tournées pendant le Congrès auprès des personnes ou sociétés mandatées.

### **Fin de Congrès**

La **CO** est en charge d'améliorer le manuel des procédures par rapport aux retours positifs et négatifs du Congrès.

Le **Gestionnaire de la Structure** et le **Trésorier de la FFAP** doivent présenter au **Bureau de la FFAP** avant la fin de l'année civile le bilan financier du Congrès.

Une communication complète sera faite par la **Structure et/ou le CO** lors de la prochaine Assemblée Fédérale. Le bilan sera présenté par le Directeur de la Structure qui peut inviter toute personne.

## **RESPONSABILITES FINANCIERES et COMPTABLES**

Deux comptes bancaires (Congrès paire et impair) administrés par la **structure** ont été créés pour le bon fonctionnement de chaque congrès en accord avec le trésorier de la FFAP.

Ces comptes sont intitulés respectivement SG1 pour les congrès impairs et SG2 pour les congrès pairs. Ils sont à 0€ au démarrage du congrès. Tous les mouvements « Recettes – Dépenses » y sont inscrits à mesure des opérations et permettent de présenter une situation financière à chaque instant et suivre l'évolution du budget.

Le **Gestionnaire financier de la Structure** a un rôle majeur pendant le Congrès. C'est lui qui est en charge des encaissements des inscriptions (congrégistes et exposants) enregistrés sur place, ainsi que du solde des encaissements exposants (avec la collaboration du **responsable des exposants**).

Le contrôle financier du Congrès est réalisé depuis la validation par l'AF du budget prévisionnel jusqu'au bilan final par le **Gestionnaire de la Structure**, en accord avec le **Trésorier de la FFAP**.

Aucune facture ne sera honorée si celle-ci ou le devis préalable n'ont pas été validés par le **Directeur de la Structure**.

En cas de risque de dépassement de budget, le **Directeur de la Structure** informe rapidement le **Bureau de la FFAP**.

Une dépense supplémentaire ne peut être engagée que par une modification du budget prévisionnel qui doit rester équilibré.

Dans le cas contraire, le **Directeur de la Structure** n'autorise pas cette dépense.

Le **Bureau de la FFAP**, après avoir entendu le **Directeur de la Structure** doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour résoudre ce déséquilibre budgétaire (discussion, conciliation, etc.).

Dans ce cas, la **Structure** mettra tout en œuvre pour reprendre l'organisation du Congrès.

Lors de l'établissement du bilan final (toutes charges payées et toutes recettes comptabilisées), et après validation par le **Gestionnaire de la Structure** et le **Trésorier de la FFAP**, il est établi que :

En cas de solde positif, il y aura partage entre la **FFAP** et l'**Amicale** à 50/50 de ce solde. Dans le cas où plusieurs Amicales ont collaboré, un partage de la part revenant à une amicale pourra être défini après accord entre elles.

En cas de solde négatif, qui ne pourrait être dû qu'à des causes majeures comme mauvaise appréciation, événements exceptionnels imprévisibles, c'est la **FFAP** qui supportera cette perte.

La **FFAP** veillera par priorité au paiement des Palais des congrès, des artistes, des administrations concernées.

La **Structure Congrès** fournit, au minimum une fois par mois au **Bureau de la FFAP** l'état d'avancement et la situation financière du congrès.

Tous les mouvements inscrits aux « Recettes et Dépenses » du congrès doivent faire l'objet d'une pièce justificative (pièces comptables) et être transmises au **Trésorier de la FFAP**. Le passage des écritures dans la comptabilité de l'association se fait sous la seule responsabilité du **Trésorier de la FFAP** conformément aux règles comptables en vigueur.

## INVITATIONS

La **Structure** octroi à la charge financière du congrès HORS voyages et hébergements:

- **Deux** inscriptions Congrès et Dîner spectacle pour le **Président de la FFAP** et son **épouse** (non transférables).
- **Deux** inscriptions Congrès et Dîner spectacle pour le **directeur de la Revue FFAP** et son **épouse** (non transférables).
- **Deux** inscriptions Congrès et Dîner spectacle pour le **Président du congrès** et son **conjoint** (non transférables) dans le cas où un président du congrès serait différent de celui de la FFAP.
- **Deux** inscriptions Congrès et Dîner spectacle pour **l'invité d'honneur** et son **conjoint** (non transférables) s'il y en a un.

Les trois membres de la structure et leur conjoint sont d'office inscrits gratuitement au congrès, ainsi qu'au dîner spectacle (non transférables). Leurs frais de déplacement et d'hébergement sont à charge du congrès.

Toute autre invitation est laissée à l'appréciation du **CO** dans le respect du budget.

La **FFAP** prendra à sa charge financière toutes invitations qu'elle pourrait faire. Le coût individuel est le tarif le plus bas en vigueur « membre FFAP » et pour les conjoints le tarif correspondant.

La **CO** prévoit environ 20 inscriptions bien placées pour les invitations de la FFAP (bureau,...). LA FFAP devra informer par écrit la **Structure** 30 jours avant le début du congrès pour les remettre en vente. Sans information, la structure ne garantit ni la disponibilité ni le placement.

Dans le cas où ce sont les mêmes personnes qui occupent des postes différents, les invitations sont groupées et non transférées à d'autres, dans l'ordre ci-dessus établi.

En ce qui concerne les invitations des membres du Jury ainsi que du **Directeur des Concours**, se référer au Cahier des Charges des concours. Ces inscriptions nominatives sont à la charge du congrès.

### Invité d'honneur

Il est de coutume de prévoir un **Invité d'honneur** (personnalité magique). Il est proposé, par la **Structure** et/ou le **CO** au **Bureau de la FFAP** qui valide, ou demandera à modifier ce choix. Il faut un accord unanime entre l'ensemble des parties. Tous les frais incombant à cet **Invité** sont à la discrétion de Congrès.

S'il n'y avait aucun accord entre les parties, c'est le choix de la **FFAP** qui sera prépondérant. Dans ce cas, la **FFAP** prendra en charge tous les frais de cet **Invité** (inscription Congrès, Dîner spectacle, etc.).

### Organisateurs du Congrès

Il s'agit de la structure responsable du bon déroulement du Congrès et des bénévoles.

Il est laissé libre choix au **CO** d'inviter tout ou partie de ces personnes, ou de proposer différentes solutions.

Dans tous les cas, les frais engagés pour cela sont à la charge et sous la responsabilité de la **Structure**, et doivent rester dans la limite du bon sens et du budget prévisionnel.

### FFAP, Exposants Partenaires

Dans l'espace exposants, ou attenant, il doit y avoir obligatoirement un stand au minimum de 12 m<sup>2</sup> dédié à la **FFAP** pour sa propre promotion (Fédération, boutique, etc.) ainsi que celui du Congrès de l'année suivante.

Dans le cas où c'est une Amicale qui est co-organisatrice pour le congrès de l'année suivante, des représentants de cette Amicale co-organisatrice devraient être présents pour la gestion des inscriptions durant le congrès en cours.

Lorsque le congrès est organisé par la FFAP, c'est à la **Structure** de prévoir des bénévoles pour gérer les inscriptions.

La **Structure** met aussi à disposition gracieusement un module (4m<sup>2</sup>) exposant (hors inscriptions au Congrès : 1 seul au tarif exposant) pour les partenaires que la **FFAP** a décidés et transmet à la **Structure**.

Au-delà, une facturation sera faite pour le nombre de modules supplémentaires.

Dans la limite des disponibilités et en nombre limité, il peut être attribué des modules gratuits pour des échanges, des artistes, des sponsors, etc.



## DETAIL DES MANIFESTATIONS

Le détail et les modalités d'application sont repris dans le Manuel de procédures.

Nous ne mentionnons ici que les obligations minimales.

- Un Dîner spectacle.

- Un Pass Magique.

- Une Cérémonie d'ouverture.

Le Directeur de la structure est garant d'un temps suffisant pour cette cérémonie. Ils doivent se mettre en rapport avec la **FFAP** pour en établir le déroulé.

- Un Gala d'ouverture.

- Une Cérémonie de clôture et de remise des prix.

Le Directeur de la structure est garant d'un temps suffisant pour cette cérémonie. La **Structure** doit se mettre en rapport avec la FFAP pour en établir le déroulé.

- Un Gala de clôture.

- Un gala de Scène.

- Un gala de Close-Up.

- Quatre conférences minimum et 9 au maximum.

- Les concours de Magie de Scène et de Close-up (voir Manuel des concours).

- A la demande de la **FFAP**, des réunions diverses peuvent être proposées.

- de la réunion des Présidents et Membres élus, l'organisation et les frais de cette réunion sont à la charge de la **FFAP**.

- une conférence « Côté Pro » peut être programmée. Dans ce cas, les frais de cette conférence sont à charge de la FFAP.

- une réunion conviviale entre Bureau de la FFAP et congressistes peut être prévue. S'il devait y avoir des frais supplémentaire ils seraient à la charge de la FFAP.

- Autres demandes, des réunions peuvent être proposées par des instances (exemple OEDM, Les Secrets de l'Année...). L'organisation et les frais de ces réunions sont à la charge de ces instances.

La **Structure** fournira le planning définitif établi à la **FFAP et/ou aux demandeurs** afin de prévoir les horaires de ces manifestations dans le programme du Congrès.

En aucun cas la **Structure** ne fera le placement dans le programme.

## **ATTRIBUTION DES PRIX**

Se référer au Manuel des concours.

**Ali bongo Award** (*Il est recommandé d'expliquer la signification de ce trophée à chaque remise*)

Ce trophée a été souhaité par Ali Bongo, lorsqu'il a été nommé responsable des jeunes magiciens par la Fédération anglaise et a demandé à la France de le mettre aussi en application.

L'attribution de cet Award est de la responsabilité de **la structure** après proposition de **l'Amicale organisatrice s'il y a lieu, puis du CO** et après accord **du Président de la FFAP** sur la personne concernée.

La charge financière de cet Award est supportée par la **Structure**.

### **Pour qui ?**

Il s'agit d'un prix honorifique pour récompenser un jeune de moins de 25 ans, en début de carrière et présentant un potentiel reconnu et ce quelle que soit sa nationalité et son appartenance ou non à une société magique.

Il ne peut donc s'agir d'un amateur sans expérience professionnelle. En aucun cas, il ne peut récompenser un magicien qui n'aurait pas vocation à exercer de façon non professionnelle.

### **Attribution**

La tradition voudrait que ce prix soit remis après le passage de l'artiste lors d'un gala du congrès, à la façon de la nomination des étoiles à l'Opéra de Paris. Après sa prestation ou au final, les remettants (le **Président du Congrès** et le **Président de la FFAP**, viennent sur scène et rappellent l'artiste, à qui le prix est attribué. (Il est conseillé de prévoir l'engagement de l'artiste en question lors d'un des galas du congrès son talent devant le justifier pleinement.)

### **Trophée**

Le trophée consiste en une plaque de bois dont une face lisse porte le bas-relief de « Ali bongo » et une plaque au nom de l'artiste récipiendaire (une plaque du même modèle sera apposée sur le trophée géant déposé à la Maison de la FFAP et composant une « liste des détenteurs ».

La signification symbolique du trophée vise à représenter l'artiste en devenir (lisse d'un côté et brut de l'autre à l'image de son expérience encore naissante).

**ANNEXE EXEMPLE DE BUDGET PREVISIONNEL**

**Ce budget doit être équilibré.**

DEPENSES	Montant	RECETTES	Montant
Location Palais des congrès (toutes prestations comprises, heures supplémentaires, etc.)		Inscriptions A détailler par type (membres FFAP / FISM, non membres, accompagnants, jeunes, etc.)	
Location Vidéo (caméras, écrans, régie, personnel)		Exposants	
Gardiennage (surveillance)			
		Recettes publicitaires	
Imprimerie Inscription, programme, affiches, décoration, etc.			
		Recettes gala public éventuel	
Affranchissements			
Téléphone, Internet			
Mallettes, cadeaux, badges			
SACEM / SACD			
Artistes (au complet) Cachets, charges sociales, transport, hôtel		Subventions éventuelles (ne les budgéter que si elles sont officielles)	
Organisation et bénévoles. Hôtel, gestions diverses			
Catering (organisation, artistes)			
Frais de déplacement du Comité d'organisation			
Traiteur Dîner spectacle, soirée conviviale Ne pas oublier location vaisselle		Dîner de gala Pass Magique	
Remboursement Jury			
Allocation forfaitaire FFAP	4000 €		
Frais bancaires			
Aléas 2%			
Réserve minimum (obligatoire)			
TOTAL	=	TOTAL	=