

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 2025-V1



PREAMBULE

Suite au vote de l'Assemblée Fédérale de la **FFM**, ce Cahier des Charges précise que tous les Congrès sont placés sous la direction de la **FFM**. **La structure congrès** est responsable de la mise en œuvre. Le bureau de la **FFM** supervise, entre autres, la partie financière, contractuelle et réglementaire.

Ce Cahier des Charges Congrès constitue une annexe au Règlement Intérieur de la **FFM**.

SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
BUT	5
TERMINOLOGIE.....	6
DIRECTION	8
CRITERES DE DECISION DES PROCHAINS CONGRES	10
RESPONSABILITES ET REPARTITION DES TACHES.....	Erreur ! Signet non défini.
RESPONSABILITES FINANCIERES et COMPTABLES	18
INVITATIONS	155
DETAIL DES MANIFESTATIONS	177
ATTRIBUTION DES PRIX	188

INTRODUCTION

La Fédération Française de Magie **FFM** organise chaque année, sur le territoire de la métropole française, un Concours National (qualificatif pour la FISM), un Championnat de France de Magie **FFM** 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 FFM

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

Les obligations contractuelles désignent les engagements et responsabilités précis que chaque partie d'un contrat doit respecter, conformément aux termes et conditions établis dans ce contrat. Cela inclut les actions à entreprendre, les délais à respecter, les services à fournir, ainsi que les normes de qualité ou autres exigences spécifiques convenues entre les parties.

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 **FFM** (CDC, RI, Statuts, Manuel des concours, chartes, etc.) sans interférer avec ceux-ci.

BUT

Ce Congrès a pour but de :

- Promouvoir l'image de la **FFM** et attirer de nouveaux adhérents.
- Organiser le concours de magie **FFM**, concours labélisé FISM et étape essentielle pour la qualification FISM.
- Valoriser l'excellence de la magie française en contribuant à son rayonnement et à son prestige
- Favoriser les échanges et la fraternité entre les magiciens, offrant une occasion unique de tisser des liens d'amitié durables et de renforcer la cohésion de notre communauté.
- Désigner le(s) Champions de France de magie, selon les règles officielles des concours.

TERMINOLOGIE

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

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

La FFM joue un rôle majeur dans l'organisation du congrès, tant sur le plan décisionnel que dans la supervision de son respect des objectifs et des valeurs de la Fédération et de la législation en vigueur. Elle assume la responsabilité globale de l'événement, et c'est son Président qui la représente officiellement dans toutes les démarches importantes liées à l'organisation (voir tableau annexe). La **FFM**, en tant qu'entité fédérative, supervise l'ensemble du processus et garantit que les objectifs et les valeurs de la Fédération sont respectés.

Structure qui correspond à la Structure Congrès telle que défini dans le RI et votée lors des AF. **La Structure** est représentée par son directeur, qui coordonne une équipe comprenant le Gestionnaire financier le Responsable des exposants, et d'autres collaborateurs impliqués dans l'organisation (inscriptions, logistique, etc.). Soit avec des personnes récurrentes soit en les choisissant parmi les membres du club co-organisateur. Bien que cette Structure soit autonome dans la gestion opérationnelle du Congrès, elle agit sous la supervision et l'autorité de la **FFM**, qui en reste le principal organisateur. En conséquence, le directeur de la Structure rend compte à la **FFM** et n'a pas d'autorité indépendante vis-à-vis de celle-ci.

Amicale Il est essentiel que les amicales **FFM**, qui souhaitent être impliquées dans l'organisation d'un congrès, ou être à l'origine d'une proposition, puissent pleinement participer et collaborer avec la **FFM** par l'intermédiaire de la structure congrès qui devra faciliter l'implication active des amicales dans la conception, la planification et la gestion de l'événement. Pour ce faire la Structure Congrès doit fonctionner en partenariat avec les amicales, en veillant à respecter leur rôle et leurs initiatives.

Il est souhaitable que les bénévoles impliqués dans l'organisation du congrès proviennent principalement des amicales **FFM** locales, afin de renforcer leur engagement et leur participation active. Ces bénévoles devront avoir un rôle clé en les impliquant de manière significative dans les différentes étapes et prise de décision de l'organisation.

Le Comité d'Organisation (CO) : il comprend la Structure Congrès de la Fédération FFM en tant qu'organisateur principal du Congrès, et de l'amicale co-organisatrice le cas échéant. La Fédération **FFM**, en tant qu'entité organisatrice du Congrès, est

représentée par son Président ou un représentant désigné, pour superviser, entre autres, la partie financière, contractuelle et règlementaire.

Ce comité veille à la bonne coordination et à l'intégration de toutes les parties prenantes dans le respect du rôle fédérateur de la **FFM**.

Les cinq termes, **FFM, 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 genrés.

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

Organisation du Congrès.

La ville du congrès peut être un lieu fixe ou changer de lieu chaque année.

Un des buts est de favoriser la dynamique fédératrice et l'engagement des amicales dans l'organisation de l'événement, tout en respectant le budget prévisionnel du Congrès. Le choix du lieu devra toujours être effectué en veillant à ce qu'il soit compatible avec les contraintes financières définies pour l'événement.

Il est essentiel que le choix du lieu soit le fruit d'une recherche approfondie, impliquant plusieurs options possibles, afin de garantir une décision collective et réfléchie. Cette démarche de recherche et de sélection du lieu relève d'un travail collaboratif, qui doit intégrer les différentes parties prenantes, y compris le bureau de la **FFM** et les amicales, pour s'assurer que le choix final corresponde aux besoins et aux attentes de l'ensemble de la communauté.

La décision finale est prise par Assemblée Fédérale.

Le Directeur de la Structure doit constituer une équipe d'organisation pour le Congrès.

Cette équipe doit être constituée en lien étroit avec l'amicale locale s'il y en a une et la Structure du Congrès, afin d'assurer une coordination fluide et une bonne intégration des responsabilités.

Si une amicale **est impliquée dans l'organisation, il est nécessaire de lui** permettre de participer activement à l'organisation du congrès. Cela inclut leur rôle dans la conception, la planification et la gestion de l'événement.

Il n'y a pas de hiérarchie entre la Structure Congrès et l'amicale locale. Il s'agit d'un partenariat qui doit être fondé sur le respect mutuel des rôles et des initiatives.

DIRECTION

La **Structure** est responsable vis-à-vis de la **FFM** pour l'organisation et la réalisation du Congrès National, y compris la gestion administrative et financière. En outre, la Structure a un rôle essentiel dans le développement en amont du Congrès notamment en étant une force de proposition pour l'organisation des prochains congrès. Cela inclut la recherche de nouvelles idées, l'innovation et la préparation des aspects logistiques et stratégiques. Tout au long de ce processus, la Structure doit rendre des comptes régulièrement au bureau de la **FFM** entre autres, sur la partie financière, contractuelle et réglementaire afin que l'événement respecte les objectifs de la Fédération.

Le **Directeur de la Structure** est responsable des membres de cette **Structure** et des attributions qui leur sont assignées.

Il est le garant du bon déroulement du congrès.

Dans ce cadre, Il nomme la personne en charge du suivi de la Trésorerie de la structure, responsable exposants et constitue une équipe d'organisation en fonction des besoins.

Il établira pour chaque congrès un organigramme détaillé des postes, des rôles et des responsabilités de chacun.

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

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 **Trésorier financier** sont responsables du suivi du budget prévisionnel du Congrès. Cependant, la **FFM** exerce un droit de regard sur cette gestion, afin de **garantir la conformité avec les exigences légales et fédérales**.

Le contrôle financier du Congrès est assuré par le **Trésorier de la FFM**, qui intervient après avoir reçu les remontées périodiques des informations financières de la Structure. Il est impératif que ces informations soient transmises régulièrement et de manière obligatoire, afin de permettre un suivi transparent et un contrôle approprié tout au long de l'organisation de l'événement.

Les contrats seront transmis au fil de l'eau au trésorier de la **FFM**. Aucun artiste ne pourra être engagé sans contrat.

En cas de différend ou de conflit au sein de la **Structure** ou du **Comité d'Organisation (CO)**, le **Directeur de la Structure** peut émettre un avis, mais la décision finale revient au Président de la **FFM**.

En tant que responsable principal du Congrès, le Président est le seul à disposer de l'autorité décisionnelle ultime dans ce cas, afin de garantir que les choix respectent les objectifs et les priorités de la Fédération.

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

Cette organisation doit être conforme aux directives et aux objectifs définis par la Fédération, afin de garantir la cohérence et le bon déroulement de l'événement.

Par exemple en ce qui concerne les artistes l'**amicale** organisatrice à en charge toute la partie artistique avec l'aide de la structure congrès. Cependant la partie contractuelle sera gérée par la structure

Il sera nommé en accord avec la structure :

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

Cette liste n'est pas exhaustive.

Pour info le président du congrès est nommé par le bureau de la FFM.

CRITERES DE DECISION DES PROCHAINS CONGRES

PROPOSITION DE LIEU

Dans le cadre de la recherche de lieu pour l'événement la **Structure** organisatrice contactera différentes villes et ainsi que les Palais des Congrès pour obtenir un devis préalable. Cela permettra de comparer les options disponibles et de prendre une décision éclairée. Simultanément, la structure devra entrer en contact avec une **Amicale** (le cas échéant) pour vérifier la faisabilité d'un partenariat dans cette zone.

Si l'amicale propose un lieu et se constitue en co-organisatrice, elle pourra offrir un soutien local précieux, facilitant ainsi l'organisation de l'événement (logistique, animation, accueil, etc.) et renforçant la dimension locale et l'ancrage territorial de cet événement.

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.) et tout autre renseignement pertinent pour la bonne organisation de l'événement.

Dans le choix de la ville qui accueillera le Congrès, il sera essentiel de prendre en compte, au-delà des options offertes par le Palais des Congrès (ou d'autres lieux voisins), la disponibilité d'une capacité hôtelière et de restauration adéquate. Cela inclut non seulement un nombre suffisant d'hébergements et de restaurants, mais également une diversité des options en termes de coûts pour répondre aux besoins d'un large éventail de participants.

Facilité d'accès : L'accessibilité est un critère fondamental. Il est nécessaire d'avoir une ville bien connectée, avec des moyens de transport pratiques (aéroport, gares, transports en commun).

PROPOSITION DE DATE

Il est d'usage de prévoir un Congrès entre début septembre et fin octobre de l'année civile.

PROPOSITION DE BUDGET

La **Structure** doit établir un budget prévisionnel réaliste et détaillé

Si le budget présenté présente des anomalies, la structure devra corriger ces écarts en ajustant les éléments financiers de manière précise, afin de garantir son acceptation par la **FFM**. Le budget doit refléter des prévisions crédibles, en évitant d'inclure des

recettes non confirmées (par exemple, subventions non accordées, recettes de gala public surévaluées, etc.).

Il est essentiel de ne pas surestimer certaines rentrées d'argent ni de sous évaluer certaines dépenses, afin de garantir un équilibre financier.

Bien qu'ils fassent partie du budget global, il est recommandé de vérifier particulièrement les postes "Dîner spectacle" et "Pass Magique" pour s'assurer qu'ils ne soient pas déficitaires.

*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 est impératif d'inclure les postes suivants dans le budget :

- **Une allocation** fixe de 5000€ destinée à compenser les dépenses récurrentes de la FFM liées à l'organisation du congrès.
- **Frais bancaires**, incluant les commissions pour les services de paiement tels que la banque, PayPal, stripe, etc..
- **Rubrique Aléas**, prévue pour couvrir d'éventuels imprévus dans le budget, et non pour financer des dépenses non anticipées C'est une somme pour gérer des situations inévitables mais non prévues au départ.
- **Rubrique Réserve**, prévue pour couvrir des dépenses prévues dans le budget mais dont le montant n'est pas garanti (exemple non connaissance de l'augmentation du palais des congrès pour l'année N+1).

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.

PRESENTATION A L'ASSEMBLEE FEDERALE

L'organisation d'un Congrès représente un travail considérable qui s'étend sur plus d'une année. Le choix de la ville hôte doit être effectué de manière réfléchie, sans précipitation, afin d'assurer la réussite de l'événement. Il est donc essentiel que le dossier de candidature soit présenté à l'AF, **au minimum DEUX ANS avant l'année du Congrès**, afin de respecter les délais nécessaires sans les repousser indéfiniment. Tout retard dans ce processus pourrait avoir un impact négatif sur l'organisation du congrès.

Dans un premier temps, la **Structure** présente au bureau de la **FFM** et aux membres de la commission de contrôle des comptes les différentes propositions pour avis. Le budget présenté doit être réaliste, équilibré et prévoyant des recettes et des dépenses cohérentes.

Le **Trésorier de la FFM** ainsi que la **Commission de contrôle des comptes** émettent un avis financier sur chacun de ces dossiers en fonction du budget proposé.

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

Dans un second temps, les projets retenus sont présentés à **l'Assemblée Fédérale** pour validation.

Ces dossiers soumis par la **Structure** doivent inclure les éléments suivants :

- Un descriptif détaillé de la ville hôte.
- Un descriptif du Palais des congrès (ou des autres lieux envisagés), avec les salles utilisées et les éléments techniques nécessaires.
- Les facilités d'accès au site.
- Les options d'hébergement et de restauration disponibles, en termes de capacité et de diversité
- Les dates proposées pour l'événement.
- Un projet de timing des différentes manifestations prévues.
- Le budget prévisionnel le plus détaillé possible, équilibré et réalisable.
- Les devis éventuels (par exemple, traiteurs, services techniques, etc.).
- Les tarifs exposants, le Dîner spectacle, le Pass Magique, ainsi que les éventuels galas publics ou frais supplémentaires liés à l'utilisation de salles complémentaires.

Pour affiner ce budget, la Structure propose également la grille tarifaire ci-dessous, qui demeure toutefois soumise à l'approbation par vote de l'Assemblée Fédérale.

Lors de l'Assemblée Fédérale de la **FFM**, le choix définitif est ~~entériné~~ validé par plusieurs votes :

- Le lieu et les dates du prochain Congrès.
- Le budget prévisionnel, qui doit être équilibré et réaliste

LES TARIFS :

- Des tarifs congressistes conformément à la grille tarifaire proposée.(grille tarifaire ci-après).
- Un tarif spécial sera proposé aux membres de la **FFM** à jour de leurs cotisations pour l'année du Congrès.
- Un tarif réduit sera également offert aux congressistes pouvant prouver leur appartenance à la FISM ou à une Association adhérente à la FISM (présentation de la carte FISM).
- Un tarif réduit sera également offert aux candidats.

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. **FFM**
 - b. FISM
 - c. Moins de 25 ans FFM (si mineur doit être accompagné d'un adulte)
- Candidat au concours (appliquer le 1^{er} tarif toute l'année).
- Aucun autre tarif que ceux-ci ne peuvent être décidé sans l'accord de l'Assemblée fédérale.

Autres tarifs :

- Le tarif des Exposants est fixé par la Structure, sous réserve de l'accord préalable de la **FFM** conformément aux règles établies pour garantir la cohérence et la viabilité du Congrès
- Le tarif du "Dîner spectacle" et du "Pass Magique"
- Le tarif Gala public le cas échéant.

RESPONSABILITES ET REPARTITION DE TACHES

Lieu du Congrès

La méthodologie et les responsabilités liées à la présentation à l'Assemblée Fédérale sont décrites précédemment dans ce cahier des charges.

Validations et signatures des contrats : Le texte précise que les contrats liés à la location de Palais, de matériel technique, à la vidéo, ainsi que toutes les dépenses faisant l'objet d'un devis ou d'un contrat doivent être validés et signés par le **Directeur de la Structure dans le respect des contrôles définis plus haut.**

Pour les dépenses qui ne nécessitent pas un devis, le texte stipule également que le Directeur de la Structure doit les valider, mais toujours dans le cadre des procédures de la **FFM** et les responsabilités liées à la présentation à l'Assemblée Fédérale sont décrites précédemment dans ce cahier des charges.

Les frais des membres de la structure congrès devront être validé par le trésorier le FFM

Négociations locales

Les négociations avec les acteurs locaux (hôtellerie, restauration, parking, etc.) sont cruciales pour assurer la réussite de l'événement, et la **Structure**, en tant qu'entité responsable, est généralement en charge de ces démarches. Toutefois, il est reconnu que, dans certains cas, **l'Amicale**, en raison de sa connaissance locale et de ses relations avec les acteurs concernés, peut être mieux placée pour mener ces négociations. Cette flexibilité permet d'adapter la gestion du congrès à des besoins spécifiques et à des compétences locales, tout en optimisant les résultats. Cependant, la validation des devis et des accords reste sous la responsabilité de la Structure, ce qui garantit que les décisions financières sont prises en accord avec les principes de la **FFM**.

Gestion des inscriptions

La **Structure** gère les inscriptions au Congrès.

Elle est responsable de l'enregistrement de chaque inscription et doit connaître le détail précis de chaque d'elles. Elle garantit également la bonne gestion des encaissements, en veillant à ce que les fonds soient correctement déposés sur le compte bancaire réservé au congrès, sous la supervision du Trésorier de la structure. Parallèlement, la Structure doit informer régulièrement la **FFM** et son trésorier de toute évolution liée aux inscriptions, afin d'assurer une gestion financière transparente et conforme aux attentes de la Fédération

Exposants

La **Structure** gère les tarifs et les l'enregistrement des inscriptions exposants sous réserve de l'approbation préalable de la **FFM** pour toute décision financière. Les dépôts financiers sont réalisés sur le compte bancaire réservé au congrès par le **trésorier de la Structure.**

Un plan d'implantation est élaboré par la **Structure** et/ou le **CO** en fonction du plan des salles fourni par le **Palais des Congrès** afin de ~~pouvoir~~ commercialiser les emplacements disponibles.

Un emplacement privilégié doit être réservé à la **FFM**.

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

Le **responsable des exposants** au sein de la **Structure**, veille à l'encaissement des sommes dues, l'exposant devenant ainsi un inscrit au congrès.

Concours National

Le concours national relève de la responsabilité de la **FFM** via son **Directeur des Concours** qui se charge du choix du jury, de la sélection des candidats et de l'attribution des prix, entre autres.

Le **Comité d'Organisation (CO)** mettra à la disposition du **Directeur des Concours**, une personne dédiée à la gestion des concurrents pendant la durée du Congrès. Cette personne travaillera en étroite collaboration avec le **Directeur des Concours**. Toutes les règles concernant le concours se trouvent dans le cahier des concours.

Artistes

Toutes les membres de la Fédération peuvent proposer des artistes qu'ils souhaitent inviter à se produire lors du Congrès, qu'il s'agisse de numéros, de spectacles, de conférences ou d'autres performances artistiques. Toutefois, le choix final des artistes ne relève pas d'une décision individuelle, mais est déterminée par le **Comité d'organisation** de l'événement. Ce dernier prendra sa décision en fonction des réponses obtenues des artistes sollicités, ainsi que des tarifs qu'ils auront indiqués. Le processus de sélection devra impérativement être mené de manière transparente et collective, en prenant en compte les besoins et attentes des clubs associés à la Fédération, afin d'éviter des choix imposés qui pourraient ne pas être acceptés par l'ensemble des parties prenantes.

Il est crucial que la gestion des contrats des artistes soit effectuée de manière rigoureuse, transparente et conforme à la législation en vigueur, afin d'assurer le bon déroulement de l'événement et de prévenir toute complication administrative ou fiscale.

Le Directeur de la structure et le trésorier de la Structure étant les garants de la bonne gestion financière et administrative des frais liés aux artistes.

Le Directeur de la structure et le trésorier de la Structure étant les garants de la bonne gestion financière et administrative des frais liés aux artistes. Cela implique qu'une fois les artistes sélectionnés, **ils doivent rédiger les contrats et les faire**

signer. Ils doivent s'assurer que l'ensemble des dépenses associées aux prestations des artistes (cachets, charges sociales, frais de déplacement, hébergement, etc.) reste en adéquation avec le budget prévisionnel de l'événement et surtout **respecte scrupuleusement les règles comptables, fiscales et sociales en vigueur en France.**

Un contrôle rigoureux et systématique des contrats d'engagement des artistes devra être effectué avant leur envoi. Ce contrôle sera effectué par la FFM, qui s'assurera de la conformité de chaque contrat ou devis avec les exigences légales et les règles en vigueur. Une date limite (deadline) devra être fixée pour la soumission de ces documents et leur contrôle afin d'éviter tout retard dans la procédure.

Une fois ce contrôle effectué, le contrat pourra être signé par le directeur de la structure congrès.

Aucun artiste ne pourra être payé s'il n'y a pas eu un document contractuel en amont du congrès.

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...).

Les termes "Dîner spectacle" et "Pass Magique" désignent de manière générique l'animation de la première soirée du Congrès. Les deux événements doivent être distinct.

Communication

La réussite de la communication autour du congrès repose sur une collaboration étroite entre le CO (structure congrès + amicale), la Cellule Communication et le bureau de la **FFM**, chacun ayant des responsabilités distinctes mais complémentaires pour assurer une diffusion efficace des informations

1. Responsabilités du Comité d'Organisation (CO) :

- Le CO définit la ligne directrice du congrès, y compris les thèmes et messages clés à communiquer ainsi que l'orientation artistique et générale.
- Il est responsable de l'orientation artistique et de la direction générale de l'événement.

2. Création des supports de communication :

- **La Cellule Communication** de la **FFM** est responsable de la création de la plaquette, des affiches en collaboration avec le **CO**.

- **Le comité organisateur** est responsable de la conception du programme.
- **La Structure** valide les supports finaux en signant les Bons à Tirer (BAT) après avoir eu l'aval du bureau de la fédération qui s'assurera que tous les éléments requis (logos, titres, pages réservées) sont présents et corrects.
- Pour ce faire un planning doit être élaboré avec des dates précises.

3. Communication et diffusion des informations :

- Une communication efficace et fluide est cruciale pour la promotion du congrès.
- Tous les acteurs, y compris la **FFM** et les Amicales locales, doivent utiliser leurs canaux de communication pour diffuser les informations.
- La **FFM** fournit des outils (revue, newsletters, réseaux sociaux) pour assurer une large visibilité de l'événement.

4. Site Internet et Réseaux sociaux :

- Le site Internet dédié au congrès (www.congresffap.com) doit être utilisé et mis à jour régulièrement.
- Le site de la **FFM** doit inclure un lien bien visible vers le site du congrès.
- La **FFM** doit également utiliser ses pages de réseaux sociaux pour diffuser les informations et promouvoir l'évènement.

5. Accréditations et gestion des médias :

- **Seul le Président** de la **FFM** est habilité à délivrer les accréditations pour les photographes et vidéographes officiels pendant le congrès. Des pass d'entrée au congrès leur seront fourni par le **CO**.
- **Le Président** collabore avec la **Cellule Communication** pour collecter les photos et vidéos (rushes) prises pendant l'événement.

Fin de Congrès

Le **Gestionnaire de la Structure** et le **Trésorier de la FFM** ont l'obligation de présenter un bilan financier complet et détaillé du Congrès au **Bureau de la FFM** avant la fin de l'année civile. Toutes les informations financières doivent être transmises de manière exhaustive, précise et dans les délais impartis.

RESPONSABILITES FINANCIERES et COMPTABLES

Deux comptes bancaires (un pour les congrès pairs et un pour les congrès impairs), administrés par la **structure** ont été ouverts pour assurer le bon fonctionnement du congrès, en accord avec le trésorier de la **FFM**.

Les comptes sont désignés respectivement SG1 pour les congrès impairs et SG2 pour les congrès pairs. Ils commencent à 0€ au début de chaque congrès. Tous les mouvements (Recettes et Dépenses) y sont enregistrés au fur et à mesure des opérations permettant de présenter une situation financière à tout moment et de suivre l'évolution du budget.

Le Gestionnaire financier de la Structure joue un rôle clé pendant le Congrès. Il est le responsable des encaissements des inscriptions (congressistes et exposants) effectués sur place, ainsi que du solde des encaissements des exposants (en collaboration avec le **responsable des exposants**). La gestion des finances du Congrès doit être effectuée de manière rigoureuse, transparente et conforme à la législation en vigueur, afin d'assurer le bon déroulement de l'événement et de prévenir toute complication administrative ou fiscale. Le contrôle financier du Congrès s'étend de la validation du budget prévisionnel par l'AF jusqu'au bilan final supervisé par le **Gestionnaire financier de la Structure**, en collaboration avec le **Trésorier de la FFM**.

Pour ce faire des points réguliers sur l'avancé du budget doivent être fait avec tout ou partie du bureau de la **FFM** et les responsables du comité organisateurs.

Aucune facture ne sera **réglée** si elle 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 FFM**.

Une dépense supplémentaire ne peut être engagée que **si** le budget prévisionnel est modifié, tout en restant équilibré (par exemple, une rentrée supplémentaire de subvention permettant une augmentation équivalente des dépenses).

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

Le **CO** et **Bureau de la FFM**, après avoir **consulté le Directeur de la Structure** ~~doit~~ doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour résoudre ce déséquilibre budgétaire (discussion, conciliation, etc.). **En cas de litige, c'est le bureau de la FFM qui prendra la décision.**

Lors de l'établissement du bilan final (toutes charges payées et toutes recettes comptabilisées), et après validation par le **Gestionnaire financier de la Structure** et le **Trésorier de la FFM**, les modalités suivantes s'appliquent :

En cas de solde positif, celui-ci sera partagé à parts égales (50/50) entre la **FFM** et **l'Amicale**. Si plusieurs Amicales ont collaboré, la part revenant à chacune pourra être répartie d'un commun accord.

En cas de solde négatif, causé uniquement par des événements majeurs tels qu'une mauvaise appréciation ou des imprévus exceptionnels **FFM** assumera cette perte.

En cas de difficulté financière, **La FFM** s'assurera en priorité du paiement des Palais des congrès, des artistes, et des administrations concernées.

La **Structure Congrès** fournit au **Bureau de la FFM**, selon une **périodicité définie par le Trésorier de la FFM** et au minimum une fois par mois un état d'avancement et la situation financière du congrès. Cela inclut un détail des recettes (inscriptions, subventions, etc.) et des dépenses (location du centre des congrès, honoraires des artistes, etc.)

Tous les mouvements des « Recettes et Dépenses » du congrès doivent être accompagnés de pièces justificatives (pièces comptables) et être transmises au **Trésorier de la FFM**. L'enregistrement des écritures comptables dans la comptabilité de l'association relève exclusivement de la responsabilité du **Trésorier de la FFM** conformément aux règles comptables en vigueur.

La FFM engage sa responsabilité financière globale pour la bonne gestion du congrès, il est donc impératif que la gestion financière confiée à la Structure Congrès respecte les règles énoncées ci-dessus.

Si ces règles ne sont pas suivies, l'autonomie de décision financière **sera retirée** des prérogatives de la structure congrès et **repassera sous la tutelle directe de la FFM**. Il est donc **impératif** que la Structure Congrès **adhère strictement à ces règles** pour garantir une **gestion transparente** et **équilibrée** du budget du congrès.

Les notes de frais du directeur de la structure congrès **doivent être validées** par le trésorier de la **FFM**

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 FFM** et son **épouse** (non transférables).
- **Deux** inscriptions Congrès et Dîner spectacle pour le **directeur de la Revue FFM** 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 **FFM**.
- **Deux** inscriptions Congrès et Dîner spectacle pour **l'invité d'honneur** et son **conjoint** (non transférables) s'il y en a un.

Six inscriptions au Congrès uniquement au nom des 3 membres de la Structure congrès (1 directeur, 1 responsable des exposants, 1 trésorier) et de leur conjoint (non transférables). Ces invitations sont hors voyage, restauration, hébergement, dîner-spectacle et Pass-magique.

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

La **FFM** 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 privilégiés pour les invitations de la FFM (bureau, etc...). La **FFM** devra informer la **Structure** par écrit au moins 30 jours avant le début du congrès si ces places doivent être remises en vente. En l'absence d'information, la structure ne garantit ni la disponibilité ni le placement des places.

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 gratuites.

Invité d'honneur

Il est d'usage de prévoir un **Invité d'honneur** (personnalité magique). Ce choix est proposé, par la **Structure** et/ou le **CO** au **Bureau de la FFAP** qui valide, ou demande à le modifier ce choix.

Un accord unanime entre toutes les parties est nécessaire. Tous les frais relatifs à cet **Invité** sont à la discrétion de Congrès.(inscription au Congrès, dîner-spectacle, etc.).

En cas de désaccord entre les parties, le choix de la **FFM** prévaudra. L'hébergement et les repas peuvent parfois être pris en charge sur le budget du congrès, c'est à la discrétion du comité organisateur. (Mais cela doit être prévu dans le budget)

Organisateurs du Congrès

La structure est responsable du bon déroulement du Congrès ainsi que de la gestion des bénévoles.

Le CO a la liberté d'inviter tout ou partie des responsables des postes clés, ou de proposer d'autres solutions.

Dans tous les cas, les frais engagés pour ces invitations sont à la charge et sous la responsabilité de la **Structure Congrès**, et doivent respecter le bon sens et le budget prévisionnel.

Si tout ou partie des hébergements **sont pris en charges** pour **les responsables de la structure congrès**, ils devront l'être **également pour les membres du bureau** et le **directeur des concours** sur le budget du congrès.

FFAP, Exposants Partenaires

Dans l'espace exposants, ou dans un espace adjacent, un stand d'au moins 12 m² doit impérativement être réservé à la **FFM** pour sa propre promotion (Fédération, boutique, etc.) ainsi qu'à celui du Congrès de l'année suivante.

Si une Amicale coorganise le congrès de l'année suivante, des représentants de cette **Amicale doivent** être présents pour gérer les inscriptions durant le congrès en cours. Deux inscriptions congrès leur sera offerte.

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

La **Structure** met aussi à disposition gracieusement un module (4m²) exposant (hors inscriptions au Congrès : 1 seul au tarif exposant) pour les partenaires que la **FFM** 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, **la FFM et le CO** ils peuvent attribuer des modules gratuits pour échange, avec des exposants, des artistes, des sponsors, etc.

Les bénévoles

Les bénévoles jouent un rôle essentiel à la réussite d'un congrès

Ils se répartissent en deux catégories :

- **Les bénévoles** issus **de l'amicale** co-organisatrice, qui apportent leur soutien spécifique à l'événement
- **Les bénévoles réguliers**, qui s'investissent chaque année et contribuent de manière continue à l'organisation et au bon déroulement du congrès.

Il faut avoir :

- Un responsable de l'accueil
- Un responsable des concours
- Un responsable des marchands
- Un responsable technique
- Un responsable des conférences

Il peut également être utile d'avoir un responsable par événement (dîner spectacle / pass magique / gala ouverture / gala clôture / gala close-up et grand gala)

La liste n'est pas exhaustive et en fonction des années il peut y avoir d'autre responsable (par ex relation hôtellerie, accueil et gestion des artistes, ...)

Tous les responsables font partie du comité organisateur. Avant le congrès, des réunions de préparation (avec compte rendu) doivent avoir lieu afin que chacun puisse bien appréhender ses tâches et présenter l'avancement de son travail.

En collaboration avec le directeur de la structure, les responsables devront également évaluer le nombre de bénévoles nécessaires.

Chaque bénévole doit s'engager en signant une fiche qui précise ses coordonnées, ses disponibilités et ses engagements. Pour bénéficier d'une entrée gratuite au congrès, un minimum de deux jours de travail est requis.

Chaque bénévole aura droit à au moins deux demi-journées pour assister aux conférences et concours, selon un planning défini. De plus, chacun pourra participer au minimum au gala de scène.

Certains frais de repas pourront être pris en charge par le congrès, selon des critères qui seront communiqués aux bénévoles avant l'événement. L'hébergement n'est pas couvert, mais des réductions ou des facilités pourront être proposées, dans la limite du budget prévisionnel.

Si tout ou partie des hébergements sont pris en charges pour les bénévoles, ils devront l'être également pour les membres du bureau et le directeur des concours sur le budget du congrès.

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 Comité d'Organisation** est garant d'un temps suffisant pour cette cérémonie. Ils doivent se mettre en rapport avec la **FFM** pour établir le déroulé.
- Un Gala d'ouverture.
- Une Cérémonie de clôture et de remise des prix. (voir manuel des concours).
- **Le Comité d'Organisation** est garant d'un temps suffisant pour cette cérémonie. La **Structure** doit se mettre en rapport avec la **FFM** 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).
- Des soirées après le planning officiel doivent être proposées et animées les vendredi et samedi soir (dans un bar, un club ou tout autre endroit qui permet à ceux qui le souhaite de veiller
- A la demande de la **FFM**, 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 **FFM**.
 - Une conférence « Côté Pro » peut être programmée. Dans ce cas, les frais de cette conférence sont à charge de la **FFM**.
 - Une réunion conviviale entre Bureau de la **FFM** et congressistes peut être prévue. S'il devait y avoir des frais supplémentaires ils seraient à la charge de la **FFM**
 - Autres demandes, des réunions peuvent être proposées par des instances (exemple OEDM, Les Secrets de l'Année, rencontre des ventriloques, les équipes de France, ...). L'organisation et les frais de ces réunions sont à la charge de ces instances.

La **Structure** fournira le planning définitif établi à la **FFM 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

Le détail des prix remis pour le concours est détaillé dans le manuel des concours.

Prix spécifique :

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 FFM** 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 FFM**, viennent sur scène et rappellent l'artiste, à qui le prix est attribuée. (Il est assez simple 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 **FFM** 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).

Autres prix : d'autres prix peuvent être décernés lors du congrès comme le prix des spectacles de l'année, les vidéos magiques de l'année etc ...

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	=