



12681\*02

**MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION**

***DIRECTION DE LA MUSIQUE DE LA DANSE DU THEATRE  
ET DES SPECTACLES***

**DEMANDE D'AGREMENT DES ORGANISMES ASSURANT  
UNE FORMATION SPECIFIQUE A LA SECURITE DES  
SPECTACLES**

**DOSSIER TYPE DE CANDIDATURE**

REFERENCES :

- Ordonnance n° 45 2339 du 13 octobre 1945 modifiée relative aux spectacles (articles codifiés en L7122-3, L7122-8 à 14 et R7122-3 à 5 du Code du Travail);
- Décret n° 2000-609 du 29 juin 2000 pris pour l'application des articles 4 et 10 de l'ordonnance du 13 octobre 1945 modifiée susvisée
- Arrêté du 30 juin 2004 relatif à l'agrément des organismes assurant une formation spécifique à la sécurité des spectacles adaptée à la nature du lieu de spectacle
- Arrêté du 25 novembre 2005 portant nomination à la commission chargée d'instruire et d'émettre un avis consultatif sur les dossiers de demande d'agrément des organismes assurant une formation spécifique à la sécurité des spectacles.
- Arrêté du 5 mai 2008 portant modification des annexes I et II de l'arrêté du 30 juin 2004 relatif à l'agrément des organismes assurant une formation spécifique à la sécurité des spectacles adaptée à la nature du lieu de spectacle et modifiant les annexes de cet arrêté.

Nom complet de l'organisme : .....

Numéro SIREN : .....

Adresse : .....  
.....

Responsable de l'organisme : .....

Téléphone : .....

Responsable du dossier, s'il y a lieu : .....

Téléphone : .....

<b>I – CARACTERISTIQUES GENERALES DE L'ETABLISSEMENT</b>
--

**I.1. Nature juridique et durée d'existence**

**I.1.1.** Nature juridique :

S'agit-il d'une association ?                      oui                      non

S'agit-il d'une entreprise privée ?            oui                      non

S'agit-il d'un organisme public ?            oui                      non

Joindre au dossier une copie des statuts et, s'il y a lieu, de l'extrait K bis du registre du commerce.

**I.1.2.** Durée d'existence : joindre toute pièce justificative de la date d'ouverture de l'organisme (et notamment : copie de la déclaration d'ouverture enregistrée par les services de la préfecture du département ainsi que, le cas échéant, le numéro d'enregistrement de déclaration préalable au titre de l'article L. 920.4 du Code du Travail si l'organisme dispense des actions de formation professionnelle continue).

**I.2. Organisation**

Fournir la composition et l'organisation de l'équipe d'encadrement administratif.

**I.3. Locaux et équipements**

**I.3.1.** Fournir le plan et le descriptif techniques des locaux (accès, issues de secours, surfaces et affectations...).

**I.3.2.** Décrire les équipements utilisés dans l'enseignement et/ou mis à la disposition des stagiaires.

#### **I.4. Ressources financières**

Joindre au dossier le budget des 3 derniers exercices, en recettes et en dépenses. Le cas échéant, joindre les conventions de financement passées avec les collectivités publiques ou des partenaires privés.

#### **I.5. Règlements**

Fournir le règlement intérieur et, le cas échéant, le règlement des études.

## **II – PERSONNEL ENSEIGNANT**

#### **II.1. Équipe pédagogique**

Fournir la liste des membres de l'équipe pédagogique en précisant pour chacun d'eux :

- les domaines enseignés,
- le volume horaire d'intervention.

#### **II. Nature de l'engagement des intervenants**

Indiquer le type de contrat et la durée de l'engagement.

#### **II.3 Qualifications**

Préciser pour chaque intervenant le niveau de qualification (CV, titres et diplômes) et d'expérience professionnelle dans le (les) domaines (s) enseigné(s) et tout justificatif attestant de la compétence professionnelle confirmée dans le spectacle vivant.

#### **II.4. Modalités de valorisation de l'équipe pédagogique :**

Préciser :

- les stages de perfectionnement ou activités de formation continue proposés aux membres de l'équipe pédagogique,
- les modalités de coordination pédagogique des intervenants/formateurs.

### **III – ORGANISATION ET CONTENU DU STAGE**

#### **III.1. Programmes d'enseignement :**

**III.1.1.** Fournir une fiche détaillée du programme précisant les éléments suivants : objectifs de formation, durée, contenus théoriques et pratiques, volume horaire par domaine, planning détaillé, modalités de validation.

**III.1.2.** Décrire la documentation qui sera remise aux stagiaires.

#### **III.2. Conditions de candidature, évaluation et contrôle d'assiduité**

**III.2.1.** Indiquer les conditions de candidature des stagiaires dans l'établissement : âge, niveau, expérience professionnelle, dossiers, montant des droits d'inscription...

**III.2.3.** Préciser les modalités du contrôle de l'assiduité.

### **IV – SANCTION DES FORMATIONS**

**IV.1** Préciser les conditions de délivrance du certificat (joindre un projet de questionnaire à choix multiples ( QCM) sanctionnant la validation des connaissances).

**IV.2** Joindre un modèle du certificat de réussite au stage ainsi que de l'attestation d'assiduité délivré au candidat à l'issue du stage.

**IV.4.** Fournir un tableau récapitulatif par année le nombre d'attestations et de certificats délivrés par l'établissement.

### **V – PUBLICITE ET TARIFS**

**V.1.** Fournir les supports d'information publicitaire et promotionnelle diffusés au cours des six derniers mois.

**V.2.** Justifier le tarif et les coûts de la formation proposée.