

ECOLE SUPERIEURE DES ARTS DU CIRQUE

Campus du Ceria, Avenue Emile Gryzon, 1 1070 Bruxelles, Bâtiment 8 B.
Tél.: +32 2 526 79 00 – Mail : info@esac.be - Site : www.esac.be

VADE MECUM / 2020-2021

PREAMBULE

Le présent vademecum est un récapitulatif des règles qui s'imposent lors de toutes les activités organisées par l'Ecole supérieure des arts du cirque (Esac).

Il n'a pas vocation à l'exhaustivité. Pour toute situation non visée par ce vademecum, l'instruction de se référer aux règles de bon sens prévaut.

La présence de l'Esac sur le campus du Ceria implique la coexistence d'autres règlements, édictés par les autorités de la Cocof qui gèrent le campus. Ces règlements particuliers au campus du ceria sont d'application à tous les étudiants et membres du personnel de l'Esac.

I - GENERALITES

L'Ecole supérieure des arts du cirque (Esac) est une école supérieure des arts (ESA), subventionnée, dont le pouvoir organisateur est la Commission Communautaire française (Cocof).

L'Esac est membre de la Fédération européenne des Ecoles de cirque professionnelles (FEDEC), et signataire de la Charte « Ethique et déontologie de l'enseignement des arts du cirque » qu'elle s'engage à respecter. La Charte est disponible en *annexe VI* du présent vademecum.

II – LOCAUX

L'Esac est située sur le campus du Ceria (Centre d'enseignement et de recherches des industries alimentaires et chimiques). Le Ceria est le deuxième plus important campus de la Région de Bruxelles-Capitale.

Horaires d'ouverture

Le bâtiment est ouvert tous les jours de la semaine à partir de 7h30.
Chaque semaine, un agenda de fermeture est communiqué et affiché aux valves.

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 16h00.

En dehors de ces heures, le bâtiment est inaccessible aux visiteurs, à l'exception des résidents qui occupent une chambre d'accueil sauf lorsque des activités sont prévues à l'agenda.

Horaires : Un affichage papier (cfr valves dans le hall d'entrée et dans la salle des étudiants) des horaires hebdomadaires est actualisé chaque semaine. Des précisions et/ou des détails particuliers peuvent s'y ajouter par les responsables d'activités. Par contre AUCUNE MODIFICATION STRUCTURELLE DES HORAIRES ne peut être décidée unilatéralement sans en faire la demande au secrétariat.

Accès : seuls les membres du personnel enseignant, technique et administratif, les étudiants régulièrement inscrits, les stagiaires dont le statut est réglé par convention et les participants à des activités prévues par convention ont accès aux locaux de l'Esac.

Toute autre personne est considérée comme visiteur. Ceux-ci doivent être inscrits et validés par le secrétariat avant de pouvoir accéder aux locaux.

Tous les locaux sont non-fumeurs. Des cendriers sont disposés à l'extérieur du bâtiment.

Stationnement : l'accès aux voitures est autorisé sur le sentier de la drève qui dispose de places de stationnement.

Les emplacements devant le bâtiment sont réservés exclusivement aux livraisons de matériel, chargements et déchargements techniques. **Le stationnement sur la dolomie ne peut être que temporaire, exclusivement pendant le temps de chargement et de déchargement lors des opérations de livraison.**

Des emplacements vélo sont prévus sur l'esplanade devant le bâtiment. Aucun vélo ou matériel roulant n'est admis à l'intérieur du bâtiment, à l'exception du matériel adapté aux personnes à mobilité réduite.

III – UTILISATION DES ESPACES¹

GENERALITES :

Tous les espaces sont dédiés aux activités pédagogiques de l'Esac.

En dehors des conventions particulières, conclues par le Pouvoir organisateur, aucune activité (cours ou accueil) ne peut être organisée dans les espaces de l'Esac.

Les professeurs interviennent strictement dans le cadre de leurs activités pédagogiques inscrites à l'horaire.

La nourriture et les boissons sont strictement interdites dans les locaux de cours, à l'exception de gourdes hermétiques pouvant contenir exclusivement de l'eau.

L'attention est particulièrement attirée sur le problème des chaussures. Passant de l'extérieur à l'intérieur, des toilettes aux tapis, des tapis au parking etc., les chaussures véhiculent quantité de saletés difficiles à maîtriser. Avant de rejoindre les salles de cours, **LES ETUDIANTS ET LES ENSEIGNANTS DOIVENT IMPERATIVEMENT** déposer leurs chaussures de ville dans les racks prévus à cet effet et mettre des chaussures adaptées.

Tous les visiteurs sont priés de revêtir des protège chaussures pour pénétrer dans les espaces de travail, ou de circuler en chaussettes.

POUR TOUS LES LOCAUX, MERCI D'ETEINDRE LES LUMIERES, DE FERMER PORTES ET FENETRES EN SORTANT. Il est à noter que les systèmes de chauffage et de ventilation sont construits en circuits fermés, l'ouverture des fenêtres n'est donc prévue que pour aérer.

¹ En cette année académique 2020-2021 se déroulant dans un contexte de crise sanitaire, à ces règles générales s'ajoutent les mesures particulières prises dans ce cadre et intégrées au sein de l'annexe VII. du présent vademecum..

A la fin de chaque cours, chacun veille à emporter tout effet personnel et à évacuer tout déchet (gourdes, mouchoirs, papiers, emballages etc.) pour permettre au cours suivant de commencer dans un espace dégagé.

Local enseignants : Ce local est géré par ses utilisateurs qui veilleront à y maintenir un niveau de rangement, de propreté et d'hygiène impeccable. Ce local dispose d'une cuisine, d'un coin de détente, d'une table et d'un espace pour ordinateurs et imprimantes. Les utilisateurs veilleront à la bonne utilisation de ces équipements. Ce local enseignant sert d'espace de vie pour les résidents des chambres d'accueil. Chaque utilisateur doit se charger du nettoyage de la vaisselle.

Chambres d'accueil : L'Esac dispose de trois chambres pour accueillir ponctuellement des intervenants extérieurs. Le règlement d'ordre intérieur de ces chambres est joint en *annexe V*.

La salle de douches/toilettes du rez-de-chaussée est strictement réservée aux occupants qui résident dans les chambres d'accueil qui veilleront à considérer cet endroit comme une salle de bain privative.

Vestiaires : Il est demandé à chacun de laisser ses affaires personnelles dans les vestiaires (sacs/vêtements de ville, trottinettes, patins à roulettes,...). Chacun est responsable de sécuriser son casier en y ajoutant un cadenas.

La direction de l'école décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradation matérielle aux effets personnels.

Le premier vestiaire est dédié aux professeurs masculins, le deuxième est un vestiaire réservé aux professeurs féminins et, occasionnellement aux activités externes de l'école.

Les 3^{ème} vestiaire est à disposition des étudiantes et le 4^{ème} vestiaire est dédié aux étudiants.

Local étudiants : Ce local est géré par ses utilisateurs qui veilleront à y maintenir un niveau de rangement, de propreté et d'hygiène impeccable. Ce local dispose d'une cuisine, d'un coin de détente, de tables et de tabourets et d'un espace pour ordinateurs et d'imprimantes. Les utilisateurs veilleront à la bonne utilisation de ces équipements. Chaque utilisateur doit se charger du nettoyage de la vaisselle.

Secrétariat – bureau de Direction, salle de réunion : Ce local est géré par ses utilisateurs qui veilleront à y maintenir un niveau de rangement, de propreté et d'hygiène impeccable. Ce local dispose aussi d'une cuisine. Un **vidéo projecteur** est disponible dans la salle de réunion. Le câblage VGA et mini jack permettent la connexion d'un PC ou d'un mac (avec l'adaptateur disponible au secrétariat sur demande). En AUCUN cas, on ne peut débrancher les connexions préinstallées. Le volume du son se règle via l'ordinateur. Merci de veiller à ETEINDRE le vidéo projecteur et/ou l'écran après installation (les HP actifs peuvent rester allumés). Chaque utilisateur doit se charger du nettoyage de la vaisselle.

Local Costumes : la politique de l'école est de céder les costumes utilisés aux étudiants qui les ont portés. Le local affecté sert donc uniquement de lieu de fabrication. Le matériel de couture est mis à disposition des étudiants et des responsables de projets, une bonne utilisation et un rangement des locaux est indispensable après chaque utilisation. NB : le nettoyage des costumes de spectacles se fait soit aux Halles, soit avec la machine à laver de l'école, seule accessible à un professeur.

Bureau technique : le local est géré par l'équipe technique qui supervise les entrées et sorties du matériel. Il s'agit d'un lieu de stockage lié aux accastillages et à l'outillage. L'accès à ce local n'est pas libre. En dehors des heures de présence de l'équipe technique, le local est fermé et toute demande spécifique doit être adressée à bureautechnique@esac.be.

Salle Théorie : Un **vidéo projecteur** est disponible dans la salle de théorie. Le câblage VGA et mini jack permettent la connexion d'un PC ou d'un mac (avec l'adaptateur disponible au secrétariat sur demande). En AUCUN cas, on ne peut débrancher les connexions préinstallées. Le volume du son se règle via l'ordinateur. Merci de veiller à ETEINDRE le vidéo projecteur et/ou l'écran après installation (les HP actifs peuvent rester allumés). Deux **ordinateurs** équipés d'un logiciel de musique assistée par ordinateur et de HP actifs sont disponibles pour la réalisation ou l'écoute de manière sonore. AUCUN débranchement ne peut être effectué, seules les connexion de machines personnelles via le Hub USB situé sur les bureaux sont possibles. La Charte Internet se trouve en annexe IV du présent vademecum.

Salle Acro : Equipée d'une amplification permanente. En conséquence, il ne faut rien débrancher de ce qui est installé, et éteindre les hauts parleurs avec la télécommande.

Salle de Jeu : Equipée d'une amplification permanente. En conséquence, il ne faut rien débrancher de ce qui est installé, et éteindre les hauts parleurs avec la télécommande.

Salle de danse : Equipée d'une amplification permanente. En conséquence, il ne faut rien débrancher de ce qui est installé, et éteindre les hauts parleurs avec la télécommande.

ACCES AUX BATIMENTS ET SERVICES DU CAMPUS DU CERIA

Les étudiants et membres du personnel de l'Esac ont accès aux services prévus sur le campus du Ceria :

La **bibliothèque** centrale francophone du Ceria (Campus du Ceria, bâtiment 4A, 2^{ème} étage, Avenue Emile Gryzon, 1 à 1070 Bruxelles www.bibliothequeceria.be) contient une collection de livres relatifs notamment aux arts du cirque en accès libre. Les livres sont consultables sur place, et empruntables gratuitement à tous les étudiants et membres du personnel de l'Esac.

Le **Free-Flow** (Campus du Ceria, bâtiment 5, Avenue Emile Gryzon, 1 à 1070 Bruxelles) offre des services de restauration à des tarifs particulièrement démocratiques aux détenteurs d'une carte de l'école (étudiants et membres du personnel) tous les jours de la semaine de 11h30 à 13h45.

Une **piscine** est également accessible sur le campus du Ceria, accessible du lundi au vendredi de 8h à 19h et le samedi, de 9h à 17h. Le tarif d'accès est de 1,30€ pour les étudiants, et 2€ pour les membres du personnel.

UTILISATIONS SPECIFIQUES

Entraînements autonomes : Les étudiants peuvent bénéficier des infrastructures de l'Esac pour leurs entraînements autonomes. Les consignes applicables à ces entraînements sont reprises dans *l'annexe II*.

Entraînements libres : Les anciens étudiants peuvent introduire une demande spécifique pour des entraînements libres dans le bâtiment moyennant le paiement d'une assurance spécifique. Ces demandes seront analysées au cas par cas et le secrétariat donnera les plages disponibles pour la semaine. Chaque utilisateur est tenu de respecter les consignes reprises dans le présent vademecum.

Des **conventions spécifiques** sont et seront établies par le Pouvoir organisateur concernant l'accueil et l'hébergement à l'Esac d'activités en dehors du cadre académique. Les informations seront communiquées aux personnes concernées en temps utiles.

IV – UTILISATION DU MATERIEL

Les équipements de chaque salle ne peuvent être déplacés.

Chaque utilisateur est responsable du rangement des locaux après chaque activité et doit veiller à éteindre toutes les lumières et fermer les fenêtres en quittant un local.

Règles générales de l'utilisation du matériel et de l'équipement de l'école : Tout le matériel appartenant à l'école sera utilisé par les étudiants ou les enseignants dans le respect des règles de sécurité et de bonne utilisation. L'utilisation du matériel fera l'objet d'une demande auprès du responsable technique, du secrétariat ou de la direction de l'école. Le matériel sera systématiquement et convenablement rangé dès la fin de son utilisation. Sauf autorisation particulière spécifique et écrite, aucun matériel ne peut sortir de l'école.

Revêtement de sol : les utilisateurs s'engagent à respecter les spécificités de chaque revêtement de sol (pas d'agrès marquant sur les sols souples, pas de traînées noires sur les sols clairs, etc.).

Les tapis : Les tapis de chute doivent être rangés après la dernière utilisation de la journée selon le plan établi en début d'année. Toujours retourner les tumblings avant de les rouler et les stocker en position verticale.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE S'ASSEOIR OU DE SE COUCHER SUR LES TAPIS.

Le matériel de **levage** ainsi que les équipements de protection font l'objet d'un contrôle périodique par un organisme externe. Ces contrôles ne concernent pas les agrès. Les postes de travail ainsi que les agrès proprement dits font l'objet de contrôles réguliers internes.

Validation des agrès et du matériel individuel : Avant son utilisation, tout nouvel agrès ou tout nouveau matériel individuel doit être obligatoirement validé par le service technique en interne.

L'outillage : l'outillage à disposition doit faire l'objet d'une demande préalable au responsable technique pour être utilisé.

Le local matériel est d'abord un espace de rangement. Son accès est limité par le responsable technique. Il est accessible à la demande pour certains travaux mais n'est pas adapté à, par exemple, la soudure, le nettoyage aux solvants ou aux travaux très poussiéreux. Les modalités d'accès sont discutées au préalable avec le responsable technique. Des équipements de protection sont prévus pour chaque usage.

Appareils sonores : Des petits haut-parleurs mobiles sont disponibles. Ils ne peuvent être déplacés hors de la Chaufferie ou du Studio. Chacun est responsable de ses câbles de connexion.

TOUT OBJET TROUVE DOIT ÊTRE RAMENE AU SECRETARIAT – TOUT VOL SERA CONSIDERE COMME FAUTE GRAVE ET SANCTIONNE.

V – SANTE ET HYGIENE

Les procédures à appliquer en cas d'urgence ou d'accident sont affichées aux valves de l'école et insérée en *annexe I* du présent vademecum.

Prévention : L'échauffement, les étirements, l'alimentation, l'hydratation et le sommeil sont les piliers de la prévention des accidents. L'hygiène de vie doit être au cœur des préoccupations de celui qui travaille avec son corps.

Un échauffement global est nécessaire au commencement de la journée, quel que soit le cours physique planifié. Il doit donc être réalisé avant 8h30, heure de démarrage des activités d'apprentissage.

Cet échauffement poursuit les objectifs suivants :

- Augmentation de la température corporelle et de la fréquence cardiaque ;
- Mobilisation articulaire ;
- Préparation et disponibilité mentale.

Les étudiants qui arrivent non préparés/échauffés au premier cours sera considéré comme étant en retard par son professeur, entraînant une exclusion du cours.

Hygiène corporelle et propreté : C'est pourquoi, il est demandé qu'à leur arrivée dans l'école, les utilisateurs laissent leurs chaussures de ville dans les casiers collectifs et se changent dans les vestiaires qui leur sont destinés.

Des porte-chaussures ont été placés à l'entrée de tous les espaces afin que chacun puisse organiser au mieux la gestion des chaussures de travail. Ces efforts individuels ne seront efficaces qu'avec la gestion collective, la configuration des espaces rendant impossible toute forme de règle unique. Il est donc demandé à tous de conscientiser ce problème pour tenter d'en réduire les effets.

Si des problèmes d'hygiène personnelle se posent, il est préférable d'en parler directement à la personne concernée. Si le problème devient récurrent, la direction interviendra.

Nettoyage des locaux : Le nettoyage est confié à une société externe qui se charge des sols, des poubelles, des toilettes,... MAIS NE DISPENSE PAS les utilisateurs de gérer leurs déchets et de nettoyer leur vaisselle.

A chaque fermeture de plus de 2 semaines, les frigos seront entièrement vidés. A chaque fermeture annuelle, les casiers des vestiaires seront entièrement libérés.

Pharmacie : Il s'agit de pharmacie de premier secours et non de soins. Tous les produits d'urgence et de premières nécessités s'y trouvent, les consommables spécifiques sont à acheter individuellement.

Il est particulièrement recommandé d'utiliser des gants en latex en cas de blessures ouvertes.

Un défibrillateur se trouve dans le hall d'accueil public situé entre les deux grandes salles.

Le **congélateur** : il est mis à disposition des étudiants dans leur local afin qu'ils aient de la glace en continu. Chaque utilisateur doit veiller à remettre de l'eau dans l'appareil, de façon à ce qu'il y ait toujours des glaçons prêts.

Un congélateur de secours se trouve sous la pharmacie.

Ne pas oublier d'emporter une trousse de premiers soins pour les activités pratiques extra-muros. Chaque responsable d'activité doit formuler cette demande à Jean-François Keller AVANT chaque départ.

Suivi de santé et gestion des blessures : Une concertation étroite entre le kiné (qui suit l'évolution des blessures) et le bureau (qui compile les notifications d'absences et certificats médicaux) doit se faire pour que les informations utiles et nécessaires soient données aux professeurs, et ce dans le respect de la confidentialité du secret médical.

Chaque semaine le Kiné met à jour une liste des étudiants « blessés ». Cette liste est affichée aux valves. Elle signifie, à l'attention des étudiants concernés et de leur professeur la localisation et le degré de gravité de la blessure. Tous les étudiants concernés ainsi que leur professeur respectif ont l'absolue nécessité et la responsabilité de tenir compte de cette information dans le cadre des

activités pédagogiques.

Le rôle du kiné n'est pas de dispenser des soins mais de poser des évaluations sur les situations, d'orienter vers les médecines adéquates et de veiller au suivi de rétablissement, avec pour objectif le gain de temps dans le traitement approprié aux disciplines de haut niveau.

Le Service interne de prévention et de protection au travail de la Cocof est amené dans certaines situations à prendre des avis et recommandations médicales qui s'imposent à tous, étudiants et membres du personnel.

Pour des raisons évidentes, AUCUNE CONSULTATION D'ORDRE PRIVE NE POURRA SE FAIRE DANS LES LOCAUX DE L'ESAC.

Une liste d'associations et de personnes-ressources dans le milieu médical est disponible dans le local étudiant.

VI - COMMUNICATION

La communication interne à la communauté Esac se fait **uniquement par mail et par affichage aux valves**. Aucun autre média existant (Whatsapp, Facebook,...) ne constitue de moyen officiel de transmission de l'information et ne peut être utilisé pour les échanges liés à la vie académique de l'Esac.

Chaque utilisateur reçoit ses codes d'accès conformément à la procédure décrite en annexe III.

Gsm – Smartphone – tablette.... : Tant pour les étudiants que pour les enseignants, l'utilisation des appareils tels que gsm, smartphone, tablette, etc... est strictement interdite pendant la durée des cours, sauf pour des besoins pédagogiques.

Vidéo/photo : équipements et diffusion : L'école dispose de matériel photo/caméra et pieds de bonne qualité pour réaliser les prises de vues et captation de ses activités. Ce matériel est confié au chargé de communication qui appréciera sa bonne utilisation.

La gestion du droit à l'image des étudiants, de leurs travaux de représentation, ou de la promotion de l'école, est de la responsabilité de l'esac et s'en réfère aux annexes 10 et 11 du règlement des Etudes de l'esac, intitulées « Droits d'auteurs et voisins » et « Charte Internet ». La Charte Internet est par ailleurs reprise en *annexe IV* du présent vademecum.

Les étudiants peuvent utiliser leur matériel personnel pour se filmer dans le cadre de leur recherche personnelle mais ne peuvent utiliser les images d'autres étudiants. L'usage des téléphones est formellement interdit pendant les activités pédagogiques et d'apprentissage, sauf exceptions à des fins strictement pédagogiques, demandées par les professeurs concernés.

Ils ne peuvent en aucun cas se promouvoir au nom de l'Esac ni engager l'Esac dans leurs communications. Si le font, ce ne peut être qu'en leur nom personnel.

Pour les membres du personnel, seules les prises de vue réalisées pour des besoins pédagogiques sont autorisées. Deux iPads sont à disposition au secrétariat pour filmer les activités pédagogiques. En aucun cas, ces prises de vues ou photos des travaux pédagogiques ne peuvent être publiées sur les réseaux sociaux ou autres, que ce soit à titre personnel ou au nom d'une compagnie.

Aucune prise de vue ne peut-être faite par des personnes extérieures à l'École sans autorisation préalable et convention préalablement établie entre les 2 parties. Les reportages photos réalisés par la presse sont gérés par le responsable de communication. Pour les projets personnels et les ateliers, le chargé de communication désigne les photographes habilités à prendre des photos et/ou vidéos.

Seuls le chargé de communication et les photographes habilités sont autorisés à prendre des photos.

Il est demandé à tous les étudiants et membres du personnel de relayer toutes les opérations de promotion liées aux spectacles et autres activités de l'Esac.

L'Esac développe sa communication propre selon un plan d'action développé par le chargé de communication, en accord avec la direction. Les étudiants et le personnel ne peuvent s'opposer à ce que leur image soit utilisée pour la promotion de l'école, dans le respect des uns et des autres.

Les photographies des spectacles sont prises par des professionnels. Elles sont libres de droit pour l'Esac et pour les étudiants, ce qui les oblige à mentionner le nom du photographe sur toutes leurs publications professionnelles.

Cependant, la notion "libre de droit" ne signifie pas que les artistes, ni l'Esac peuvent céder ces photos à d'autres structures ou d'autres producteurs : dans un tel cas de figure, il convient de contacter le/les photographes pour établir un nouvel accord.

Le présent vademecum contient 6 annexes qui doivent être considérées comme partie intégrante du texte.

Annexe I. Procédures d'urgence

Annexe II. Entraînements autonomes

Annexe III. Internet, Domaine @esac.be, Intranet

Annexe IV. Charte Internet

Annexe V. Chambres d'accueil

Annexe VI. Charte FEDEC « Ethique et déontologie de l'enseignement des arts du cirque »

Annexe VII. Règles de sécurité en vigueur pendant la crise sanitaire

ANNEXE I

PROCEDURES D'URGENCE

En cas d'accident grave :

- 1) veuillez immédiatement téléphoner au 112.
- 2) veuillez ensuite prévenir le poste de garde au n° (02/526.)71.03 ou au 0492/74.14.19 (numéro uniquement pour les urgences) ce qui permettra aux gardiens d'indiquer l'endroit de l'accident aux ambulanciers.
- 3) Vous devez également prévenir l'infirmière au n° (02/526.)71.00 qui pourra donner les premiers soins en attendant l'ambulance (Gsm : 0479/79.17.70)
- 4) Faites vous aider par un secouriste (les secouristes de l'Esac sont Sylvain Honorez et Roman Fedin, Reynaldo Rampersad et Silvia Ubieta.

En cas d'accident bénin :

Veillez vous rendre au dispensaire ou téléphoner à l'infirmière au n° (02/526.)71.00 (Gsm : 0479.79.17.70).

En cas de problème (bagarre, agression) avec les élèves ou autre sur le campus :

Veillez contacter immédiatement le service des appariteurs au n° (02/526.)71.56. Vous pouvez également en informer les gardiens au n° (02/526.)71.01 qui se mettront en contact radio avec les appariteurs pour vous envoyer de l'aide.

En cas d'incendie ou de départ de feu :

Veillez téléphoner immédiatement au 112 et prévenez les équipiers de première intervention de l'Esac : Isabelle Simon, Axel Seeuws et Jean-François Keller.

En cas de blocage dans un ascenseur :

Veillez immédiatement appeler Monsieur Vanderbreetstraeten Thierry au n° de Gsm 0472/40.17.88 qui fera le nécessaire pour débloquer l'ascenseur. Vous pouvez également vous adresser à la porterie au n° (02/526.)71.01 ou encore appeler l'installateur KONE au 02/346.21.00.

En cas de fuite de gaz, d'eau ou de coupure d'électricité

Pendant les heures normales de service, veuillez contacter Monsieur Roig Gilles au n° de Gsm 0477/36.32.33. En dehors des heures normales de service, pendant le week-end et jours fériés, veuillez contacter la porterie au n° (02/526.)71.01 qui fera transmettre l'information aux agents de garde concernés.

Numéros d'urgence divers

Urgences	112	Centre anti-poisons	070/245.245
Police & gendarmerie	101		

Informations médicales spécifiques à l'Esac

Medisch Huis Lennik : 02/321.00.00 (Médecin du sport Doc. Griet Vander Slagmolen, + consultations générales)

Docteur Christophe Briffoz, (Etterbeek, médecine générale) 02/733.76.23

Marc WALRAVENS : Kiné

Autres numéros utiles

CardStop	070/344.344	InforJeunes	02/514.41.11
DocStop	00800/2123.2123	Prévention suicide	0800/32.123

ANNEXE II

ENTRAÎNEMENTS AUTONOMES

Les entraînements autonomes seront organisés **tous les jours, sauf le vendredi de 17h30 à 19h30.**

Les étudiants peuvent s'entraîner dans les locaux inoccupés **dès la fin de leur dernier cours.**

Les entraînements se déroulent dans une **ambiance de travail respectueuse** des autres utilisateurs.

Les **règles de sécurité et d'utilisation** du matériel restent d'application.

La règle de **sécurité** de « **3 personnes** » par espace reste de rigueur.

L'utilisation des trampolines et de la fosse est interdite durant les entraînements autonomes en raison des risques.

Aucun cours privé n'est organisable dans ce cadre, à l'exception des tutorats.

Aucun professeur, même résident, ne peut être sollicité pour avis, conseil ou toute autre forme d'intervention.

Aucune personne étrangère à l'Esac ne peut se trouver dans les locaux même comme observateur.

Le local « professeurs » n'est pas accessible aux étudiants.

Les étudiants doivent avoir **rangé les espaces et quitté le bâtiment pour 20h30.**

La gestion de ces périodes d'entraînements est confiée à un étudiant volontaire.

Il lui incombera de veiller :

- au bon déroulement des entraînements ;
- au respect des consignes ;
- à interrompre les entraînements suffisamment tôt pour permettre aux autres étudiants de ranger le matériel, prendre leur douche et avoir quitté le bâtiment pour 20h30.

Il sera également responsable :

- de l'extinction des lumières dans les salles ;
- de la fermeture des fenêtres ;
- de l'extinction des appareils électriques.

ANNEXE III

INTERNET, DOMAINE @ESAC.BE ET INTRANET

Wifi :

Un réseau wifi couvre la plupart des locaux de l'école sous le nom de : HotSpot CERIA.

Internet :

La charte internet que chaque étudiant reçoit lors de son entrée dans l'école est dans les annexes du Règlement des études. Cette charte engage à respecter les principes du bon usage d'internet au sein de l'école.

Domaine @esac.be :

L'Esac a développé un système de communication interne à partir de l'application « Google Apps » Lors de son entrée à l'Esac chaque professeur et étudiant reçoit une adresse gmail liée au domaine « esac.be » définie de la manière suivante : prénom.nom@esac.be
Un mot de passe est communiqué afin d'effectuer une première connexion :

Pour accéder et lire vos mails dans un navigateur web, rendez-vous à la fenêtre de connexion générique de Google : <http://gmail.com>
Ensuite, entrez l'identifiant (prénom.nom suivi par @esac.be) et le mot de passe que vous avez reçu.
Vous pouvez à partir de ce moment modifier les paramètres de votre compte et notamment votre mot de passe, ainsi que la langue.

C'est à travers ce compte que l'Esac communiquera dorénavant avec vous et que vous pourrez communiquer facilement avec tous les utilisateurs du domaine @esac.be (professeurs, étudiants, administration...)

Parallèlement à cette adresse mail, ce compte permet également à chacun de consulter les plannings d'activités de l'école (cours, conseils, réunions, activités communes, congés spécifiques...) et de gérer son propre planning.

Les agendas sont pré-configurés de la manière suivante :

Pour les professeurs :

- BAAC 1
- BAAC 2
- BAAC 3
- COMMUN
- CONGES
- CONSEILS
- REUNIONS ET JURYS

Pour les étudiant(e)s :

- BAAC 1
- BAAC 2
- BAAC 3
- COMMUN
- CONGES

A partir de cette fonction « applications » vous aurez également accès à l'outil DRIVE qui est un espace de stockage et de partage de fichiers dans lequel vous pouvez créer des documents texte, des tableurs, des graphiques et les partager avec qui bon vous semble pour y travailler en commun et en temps réel. C'est via cet outil DRIVE que l'Esac partagera également avec vous certaines informations comme par exemple les PV des réunions du Conseil de Gestion Pédagogique.

A la sortie de l'Esac ou lorsque votre fonction prend fin ce compte sera désactivé. En règle générale, cette désactivation interviendra dans les 60 jours après votre départ. Dans l'intervalle vous devrez penser à transférer ou sauvegarder les mails ou les documents que vous souhaitez conserver.

ANNEXE IV

CHARTRE INTERNET

La présente charte définit la position de l'Ecole Supérieure des Arts du Cirque - Esac :

- 1) de l'utilisation par l'étudiant et le membre du personnel des moyens de communication électroniques en réseau (accès à internet, utilisation des courriers électroniques, etc.) ;
- 2) de la surveillance des données de communication en réseau (relatives au courrier électronique, à l'accès à internet, etc.), et du respect de la vie privée de chacun ;

1.- Il convient d'entendre par :

Etablissement ou Esac : l'Ecole Supérieure des Arts du Cirque, Emile GRYZON, I, Bât 8B à 1070 Bruxelles;

Utilisateur : Tout étudiant qui est inscrit ou en procédure d'inscription dans l'Etablissement ou tout membre du personnel qui fait partie de l'Etablissement.

Données de communication en réseau : données relatives aux communications électroniques transitant par réseau tant interne qu'externe, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un utilisateur dans le cadre de son travail ;

Calomnie : l'acte de celui qui a méchamment imputé à une personne un fait précis qui est de nature

à porter atteinte à l'honneur de cette personne ou à l'exposer au mépris public, et dont la preuve légale n'est pas rapportée, lorsque la loi admet la preuve du fait imputé ;

Diffamation : le même acte que celui cité précédemment, dans le cas où la loi n'admet pas cette preuve.

2.- Les réseaux sociaux sur internet (Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn, Myspace, etc.) et autres blogs internet font désormais partie intégrante du quotidien des étudiants et des membres du personnel de l'Etablissement.

L'objet de la présente Charte est de rappeler à ceux-ci que l'utilisation de ces moyens de communication électroniques doit être conforme au respect de la législation applicable et ne peut porter atteinte, de quelque façon que ce soit à l'Etablissement ou à tout autre membre de la communauté scolaire.

Les membres du personnel, de par leurs devoirs de dignité, d'impartialité et d'intégrité, doivent en toutes circonstances veiller à garder une «distance» utile vis-à-vis des étudiants.

Une utilisation inappropriée des réseaux sociaux et autres blogs internet peut impliquer l'effacement de cette distance qui est pourtant indispensable au bon fonctionnement du service public de l'enseignement au sein de l'Etablissement.

La présente Charte veut avant tout s'inscrire dans un objectif de sensibilisation et de responsabilisation des membres du personnel et des étudiants. Il s'agit également d'un outil de prévention qui vise à empêcher l'existence de relations trop « privilégiées » entre un membre du personnel et un étudiant qui se seraient nouées par le biais de réseaux sociaux ou de sites internet.

Ces situations risquent, en effet, de compromettre l'intégrité et l'impartialité, tant de l'enseignant concerné, que de l'enseignement en général au sein de l'Etablissement.

Par ailleurs, la présente Charte vise également à rappeler que les Utilisateurs, dans leur utilisation « privée » des réseaux sociaux et autres blogs internet, ne peuvent, par les propos qu'ils tiennent, ou les informations qu'ils communiquent, porter atteinte, de quelque façon que ce soit, à la réputation et à l'honneur de l'Etablissement ou d'un autre membre de la communauté scolaire.

La Présente Charte s'applique à l'utilisation d'internet :

- 1) au sein de l'établissement depuis les ordinateurs et services multimédias mis à disposition des étudiants et des membres du personnel ;
- 2) depuis tout endroit extérieur à l'établissement, dans la mesure où la mise en relation entre un ou plusieurs membres de la communauté scolaire de l'Etablissement ou l'information échangée par l'un de ceux-ci par le biais d'internet concerne directement ou indirectement l'Etablissement ou un membre de la communauté scolaire.

2.- Quant au respect de la législation en vigueur

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation en vigueur. L'internet, les réseaux sociaux et les services de communications numériques ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit concernées par l'utilisation d'internet et des réseaux sociaux vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention des actes illicites :

- 1) l'article 8 de la Convention de Sauvegarde des droits de l'Homme et des Libertés Fondamentales qui définit le droit au respect de la vie privée et familiale, du domicile et de la correspondance ;
- 2) la Convention 108 du Conseil de l'Europe pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel ;
- 3) l'article 22 de la Constitution belge qui traite du respect de la vie privée et familiale ;
- 4) l'article 29 de la Constitution belge qui instaure la protection du secret des lettres ;
- 5) l'article 314bis du Code pénal qui érige en infraction le fait de révéler ou de divulguer sciemment des communications ou des télécommunications privées ;
- 6) la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

L'Utilisateur s'engage, lors de l'utilisation d'un site internet, d'un blog internet, d'un réseau social ou de tout autre moyen de communication lié à internet :

- 1) à ne pas porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité ou à la sensibilité des étudiants et des membres du personnel de l'Etablissement ;
- 2) à ne pas porter atteinte, de quelque manière que ce soit, aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image des étudiants et des membres du personnel de l'Etablissement ;
- 3) à ne pas porter atteinte aux droits de la propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit, en règle générale et en particulier si les

informations qu'il communique par le biais d'internet sont en lien direct ou indirect avec l'établissement ;

- 4) à ne pas utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies logiciels, ou base de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit, en règle générale et en particulier dans la mesure où celles-ci seraient en lien direct ou indirect avec l'Etablissement ;
- 5) à ne pas envoyer de messages ou consulter des sites de jeux ou des sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- 6) à ne pas inciter à toute forme de haine, violence, racisme, discrimination... ;
- 7) à ne pas inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- 8) à ne pas diffuser d'informations qui peuvent ternir la réputation de l'Etablissement ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- 9) à ne pas diffuser d'informations fausses ou dangereuses pour la santé et la vie d'autrui ;
- 10) à ne pas porter atteinte au bon fonctionnement ou à l'intégrité du réseau ; À ne pas encombrer le système par l'envoi ou la réception sollicitée de messages/images trop volumineux, sauf dans les cas où le travail académique le requiert ;

Cette énumération n'est pas limitative.

3.- Non-respect des engagements

Le non-respect des engagements et des principes établis ou rappelés par la présente Charte pourra donner lieu à l'application de mesures d'ordre ou de sanctions disciplinaires prévues dans les différents règlements applicables aux étudiants et au personnel de l'Esac.

4.- Contrôle

Le contrôle de l'usage fait des moyens informatiques et en télécommunication de l'Etablissement s'effectue dans le respect de la vie privée sur le lieu de travail et respecte par conséquent les principes contenus dans la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel. Lorsqu'il effectue un contrôle des données de communication en réseau, le pouvoir organisateur s'engage à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus dans cette loi.

Le contrôle des données de communication électroniques en réseau ne peut se réaliser que pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

- 1) la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques, ainsi que la protection physique des installations ;
- 2) la prévention de faits illicites, calomnieux ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;

- 3) le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau tels que fixés dans le présent document ;
- 4) la protection de la réputation, des intérêts économiques et financiers de l'Etablissement.

L'Utilisateur, du simple fait qu'il se reconnaît dans la définition qui en est faite au paragraphe 1, s'engage de facto à respecter les devoirs et obligations que contient la présente charte et marque son accord avec tout son contenu.

ANNEXE V

CHAMBRES D'ACCUEIL

Règlement d'ordre intérieur pour l'occupation par des intervenants des chambres de l'Esac sur le campus du Ceria

Esac

Campus du Ceria – Bât 8B

Avenue Emile Gryzon 1

1070 Bruxelles

Tél. 02 526 79 00

anne.boudot@esac.be

Métro : ligne 5 direction Erasme arrêt Ceria.

Arrivée / départ :

L'occupant prévient le secrétariat de son arrivée au minimum 10 jours avant la date prévue au 02 526 79 00 ou anne.boudot@esac.be et l'informe du jour et de l'heure d'arrivée, ainsi que du jour et de l'heure de départ (approximatif) ceci afin d'en informer la porterie du Ceria. Personne ne rentre sans autorisation préalable.

Lors de votre arrivée passer par la porterie et demander les clés de votre chambre.

Lors de votre départ passer par la porterie et remettre les clés. Il y a quelqu'un 24h/24h.

Nous insistons sur le fait que c'est à la porterie qu'il faut aller chercher et déposer les clés. Aucune clé ne transite par l'école.

En cas d'arrivée tardive, différée ou d'empêchement de dernière minute, le professeur doit prévenir dans un premier temps la porterie au 02 526 71 01 et le secrétariat par mail à anne.boudot@esac.be

Utilisation des lieux :

L'occupant devra respecter le caractère paisible des lieux et en faire un usage conforme à leur destination; de respecter les autres occupants, tout le monde n'ayant pas le même rythme de vie, ni la même tolérance aux nuisances sonores. L'occupant s'engage à rendre la chambre en bon état. Des draps sont mis à disposition. Lors du départ, veillez à défaire les draps de lit et à les déposer dans la buanderie dans le panier à linge prévue à cet effet. (4ème étage).

Il est interdit, de manière non exhaustive :

- de fumer dans toutes les pièces du bâtiment;
- d'inviter des étudiants;
- d'organiser des soirées festives;
- de troubler l'ordre de quelque façon que ce soit;
- de laisser des débris autre part que dans les poubelles prévues à cet effet;
- d'obstruer les toilettes de la salle de bains, des poubelles sont à la disposition des occupants.

Lors de mauvais temps, il est demandé aux occupants d'essuyer leurs pieds afin de garder les lieux agréables et propres.

Les grosses souillures ou dégâts occasionnés seront à charge de l'occupant.

Ethique générale:

La Commission Communautaire française souhaite contribuer à la protection de l'environnement en minimisant l'emprunte du fonctionnement de la structure d'accueil pour les intervenants extérieurs de l'Ecole Supérieure des Arts du Cirque.

Nous comptons sur votre collaboration pour :

- éviter de laisser les lumières inutilement allumées;
- ne pas laisser couler l'eau et modérer le débit lors des douches;
- ne pas gaspiller inutilement du chauffage et veiller à mettre celui-ci sur hors gel lors de votre départ.

Les occupants peuvent accéder au wifi. Le téléchargement illégal est interdit.

Vols et accidents :

La Commission Communautaire française décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommage corporel survenu dans les locaux.

Animaux :

Les animaux sont interdits

Vélos :

Quatre vélos appartenant à l'Esac sont mis gracieusement à la disposition des occupants des chambres d'accueil afin de faciliter leurs déplacements. Tous les renseignements et les clés des cadenas associés sont disponibles auprès de Reynaldo Rampersad ou, en son absence, Jean-François Keller.

Côté restauration:

Le site du Ceria étant ex-centré, il n'y a pas beaucoup de commerces ou restaurations rapides proches. Lors de votre venue le dimanche soir mieux vaut prévoir quelques achats ne serait-ce que pour le petit déjeuner.

Le midi en semaine vous avez la possibilité de vous restaurer au Free Flow (Bât 5) de 11h30 à 13h45, pour un tarif démocratique sur présentation de la carte professeur. Le Règlement d'ordre intérieur du Free-Flow est d'application.

Ci-dessous la liste des commerces et restaurants les plus proches :

Station service Total Ceria Chaussée de Mons 1253 ouverte tous les jours jusqu'à 20h

Restaurant la Marina quai de Veeweyde 63 (juste derrière l'école le long du canal) ouvert tous les jours sauf le lundi de 12h à 00h00.

Si la marche ne vous fait pas peur vous trouverez différents snacks et épiceries sur la Chaussée de Mons, au feu rouge à droite.

En métro ligne 5 direction Erasme arrêt Eddy Merckx (un arrêt) il y a un Cora avec une galerie commerçante et un Mac Donalds.

En métro ligne 5 direction Hermann Debroux en descendant à Bizet (deux arrêts) vous trouverez des snacks boulangerie et boucheries, distributeurs de cash. En continuant la rue vous trouverez un Colruyt et un Delhaize.

ANNEXE VI

CHARTRE FEDEC

“ETHIQUE ET DEONTOLOGIE DE L’ENSEIGNEMENT DES ARTS DU CIRQUE”

École ou institution : Terme générique représentant les différents types d’écoles membres de la FEDEC de niveau secondaire, professionnel ou supérieur (lycées avec option « arts du cirque », centres de formation, écoles professionnelles, département arts du cirque d’université ou d’écoles supérieures).

Professeur : Terme générique représentant les différents types de professeurs dans les écoles et centres de formation membres de la FEDEC qu’ils soient enseignants, intervenants, conférenciers, professeurs, etc.

Étudiant : Terme générique représentant les différents types d’étudiants dans les écoles et centres de formation membres de la FEDEC qu’ils soient apprentis, élèves, étudiants etc. Pour les définitions précises des termes se référer à la Terminologie de la politique européenne d’enseignement et de formation – Terminology of European education and training policy A selection of 100 key terms ,

Luxembourg : Office for Official Publications of the European Communities, 2008 ISBN 92-896-0472-7,

© European Centre for the Development of Vocational Training, 2008

http://www.cedefop.europa.eu/etv/Upload/Information_resources/Bookshop/369/4064_en.pdf

Ce projet a pu être réalisé grâce au soutien de la Commission Européenne (DG – Education et Culture – Programme pour l’éducation et la formation tout au long de la vie). Cette publication n’engage que son auteur et la Commission Européenne n’est pas responsable de l’usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

1° partie : Le professeur dans sa fonction

- Le professeur se positionne dans une posture de disponibilité et d’attention envers un jeune. Il accompagne son projet en prenant en compte les particularités et représentations de celui-ci. Ce rôle implique de ne plus faire référence à soi ou à son parcours antérieur, mais plutôt de mettre à distance ses propres empreintes et modèles intériorisés au profit de l’ouverture à autrui et d’une découverte partagée.
- Il interroge sans cesse sa pratique, ses attitudes, ses réactions, ses relations pour l’exercer « en conscience » et dans l’interrogation permanente de ses

compétences et des procédures utilisées. Cette « posture réflexive » et d'auto-évaluation permanente permet :

- d'exercer sa fonction et sa tutelle sans déborder dans la sphère privée
- de ne pas imposer une vision du travail trop restreinte, d'élaborer son propre style dans l'action pédagogique
- d'analyser sa position subjective dans la relation à l'étudiant

Le professeur ne doit « rien céder sur l'humain » et toujours privilégier dans ses analyses les problématiques humaines : motivation, investissement, estime de soi, anxiété, émotions...Il privilégie la démarche et le processus de formation selon les rythmes et besoins de l'étudiant, au détriment de tout empressement ou recherche de validation narcissique de sa valeur.

2° partie : Le professeur et l'étudiant

- Le professeur privilégie toujours une attitude éducative et compréhensive des comportements de l'étudiant, dans le respect des différences individuelles (âge, genre, personnalité, culture...). Cette attitude doit être conjuguée avec la responsabilisation de l'étudiant et la stimulation incessante, par tous les moyens pédagogiques connus, de son engagement dans sa formation et la préparation de son projet.
- L'autonomisation de l'étudiant, sa socialisation, sa construction identitaire demeurent les enjeux majeurs du processus de formation. Le lien éducatif est au service de ces objectifs.
- Le professeur interroge sans cesse sa propre posture dans la relation à l'étudiant, mais aussi la demande et les attentes (transfert) de celui-ci. Cette observation le guide dans l'ajustement de son rôle.
- Les comportements de concurrence, jalousie, revendication affective entre étudiants au sein du groupe sont traités par le professeur dans un souci d'équité et de régulation.
- Le professeur est tenu par une obligation de moyens, pas par une obligation de résultats. Les moyens et démarches utilisés par le professeur (programme de travail, contenus, objectifs modalités d'évaluation...) sont exposés et communiqués aux étudiants avec précision et transparence. Sa compétence et sa responsabilité ne sont pas évaluées par la réussite ou l'insertion professionnelle de l'étudiant. La préservation de l'intégrité psychique et physique de l'étudiant valent toujours plus que l'obtention ponctuelle de performances.
- L'accompagnement du projet de l'étudiant, son guidage pédagogique ne peuvent être confondus avec une tutelle prescriptive. Toute forme de dépendance de l'étudiant, fut-elle sollicitée par celui-ci, doit être analysée et questionnée pour ses effets limitatifs à moyen et long terme.

- Le professeur entretient une attitude positive et encourageante des efforts des étudiants. Son attention est finement individualisée, mais il encourage toute transmission ou tutorat entre pairs et valorise les ressources du groupe au bénéfice de chacun
- Le professeur ajuste sans cesse sa distance affective à l'étudiant en fonction des émotions, états psychiques, projections dans l'avenir de celui-ci. Ce réglage vise un soutien optimal, mais aussi le respect des limites de sa responsabilité professionnelle, la non-intrusion dans la sphère privée de l'étudiant.
- Au sein d'un système d'interactions complexes (formation, vie en internat, relation aux familles et proches...) le professeur oriente son attention vers les signes de bien-être subjectif, ou de dysfonctionnement, manifestés par l'étudiant, dans un but de régulation et d'anticipation des crises ou accidents.

Rapport au corps

Le rapport proximal au corps de l'étudiant est un outil essentiel de l'acte de formation dans la pratique des arts du cirque. Pour autant le professeur doit veiller en permanence :

- à neutraliser tous les effets de séduction ou de familiarité ou de dévalorisation suscités par cette proximité, par la tenue vestimentaire
- à préserver l'intégrité corporelle de l'étudiant, à lui inculquer une attitude raisonnée par rapport au risque
- à transmettre des exigences en matière d'hygiène corporelle, alimentaire, récupération etc. compatibles avec l'investissement physique, psychique et émotionnel requis

Dans le domaine artistique, le corps de l'étudiant exprime une expression personnalisée, une créativité, des capacités d'improvisation ou d'innovation qu'il convient de reconnaître et de laisser s'affirmer.

3° partie : Le professeur et l'équipe pédagogique

- Chaque professeur entretient avec les membres de l'équipe pédagogique une relation de respect et de confiance réciproque, d'écoute mutuelle. Cette attitude permet de fonder une communauté éducative solide et cohésive autour du projet pédagogique, où coopération et communication dominent sans altérer la responsabilité de chacun, ou l'enrichissement mutuel profite à chacun.
- Le partenariat entre professeurs inclut le partage des savoirs et expériences, l'information réciproque sur les étudiants, la délégation à un pair ou le soutien à celui-ci en cas de difficultés.
- La disponibilité aux pairs, la communication entre membres vise la résolution des problèmes, la complémentarité et l'harmonisation des apports, la connaissance des efforts et difficultés de chacun, leur conjugaison au profit du projet collectif.

- L'engagement de confidentialité interne à l'équipe et au contenu de ses réunions est au service du renforcement de la responsabilité pédagogique de chacun et de sa pertinence en situation de doute.
- Chaque professeur reçoit (et offre) au sein de l'équipe, sans conditions, un soutien moral et opérationnel à ses entreprises ; dans ce but chacun accorde en réunion de synthèse, groupe de parole, confrontation d'expériences, une attention maximale et sans jugement aux avis et confidences de ses pairs.
- L'analyse conjuguée des observations, les échanges réguliers au sein de l'équipe permettent à chacun de repérer chez les étudiants les signes de dysfonctionnement et d'ajuster des mesures préventives.

4^o partie : le professeur et l'institution-école

- Le professeur répercute dans son fonctionnement les directives, modalités organisationnelles ou réglementaires prescrites par l'institution et ses instances collectives, notamment à l'endroit des étudiants.
- En retour il reçoit de la structure un cadre, un dispositif qui soutient résolument et légitime sa responsabilité et son statut. Par sa dimension symbolique, l'institution protège le professeur et soutient son autorité. Elle affiche et défend les valeurs du monde circassien que le professeur répercute dans son action pédagogique et humaine.
- L'école soutient et encourage les occasions et processus de formation tout au long de la vie pour ses professeurs, notamment lorsque ces compléments de formation recourent le projet de l'école en matière de santé, sécurité, renforcement des compétences des étudiants.
- En cas de difficulté, ou de crainte, outre le recours aux autres membres de l'équipe pédagogique, le professeur informe la direction de l'école afin d'élaborer une stratégie efficace et compatible avec l'organisation instituée. La sollicitation des niveaux hiérarchiques existants vise à protéger le professeur et à l'aider à résoudre des situations conflictuelles dans son action.
- Les différents dispositifs de coordination, élaboration collective, analyse des situations préconisés et mis en place par l'institution représentent des opportunités d'élaboration de stratégies et de renforcement de compétences.

REMERCIEMENTS

La FEDEC souhaite remercier tous les participants pour leur temps ainsi que pour la contribution qu'ils ont apporté à ce projet :

- tous les membres du réseau de la FEDEC

- les directeurs pédagogiques et les équipes pédagogiques des écoles et centres de formation membres de la FEDEC

- l'expert associé aux ateliers et à la conception de la charte M. Marc Levêque

- l'équipe chargée de la coordination du projet MAILLONS

La FEDEC remercie ceux qui ont permis la réalisation de ce projet et qui soutiennent ses activités :

La Commission Européenne (DG– Éducation et Culture - Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie), l'Agence Exécutive « Éducation, Audiovisuel et Culture » (EACEA), le Cirque du Soleil, Franco Dragone Entertainment Group et le Cirque Phénix.

MAILLONS/ Charte de la FEDEC - Éthique et Déontologie de l'enseignement des arts du cirque

Document publié par la Fédération Européenne des Écoles de Cirque Professionnelles (FEDEC)/

Editeur responsable : FEDEC asbl / Timothy Roberts, président /

Auteurs du texte : expert associé Marc Levêque, avec la contribution des responsables du groupe de réflexion – Marc Lalonde, Martin Gerbier, Martine Leroy, Paolo Stratta, des directeurs pédagogiques et les équipes pédagogiques de toutes les écoles et centres de formation membres de la FEDEC/

Coordination générale du projet et gestion : Danijela Jovic' / Traduction : Joanne Sharpe / Relecture : Timothy Roberts /

Graphisme : Emilie Anseeuw /

© photos: Cover Académie Fratellini - Véronique Bury

Ce projet a pu être réalisé grâce au soutien de la Commission Européenne (DG – Education et Culture – Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie). Cette publication n'engage que son auteur et la Commission Européenne n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

CONSIGNES DE SECURITE PENDANT LA CRISE SANITAIRE

Consignes sanitaires générales

- Etablissement de « **bulles** » par promotions. Gestion particulière des horaires et de la logistique pour éviter à ces « **bulles** » de se croiser ou de partager des moments de vie sociale au sein du bâtiment.
- **L'entrée se fait toujours par la porte du bâtiment 8B (l'entrée habituelle).** On y enlève ses chaussures de ville pour enfiler ses chaussons de sport.
- Instruction de laisser toutes les **portes** des salles de cours, de bureau et de réunion **ouvertes**.
- **Respectez la distance de 1,5m entre vous et les autres occupants.**
- **Le port du masque est obligatoire pour tous dans le bâtiment et sur tout le campus.** Dérogation pour les entraînements et exercices physique –lire Consignes particulières pour les entraînements.
- **Lavez-vous les mains au gel hydro-alcoolique aussi souvent que possible.** En particulier avant de manipuler du matériel collectif.

Des distributeurs de gel sont à disposition aux endroits stratégiques.
Les distributeurs déjà existants restent bien entendu fonctionnels. Nous en avons rajoutés, car ceux existants ne sont pas toujours aux meilleurs endroits vu les circonstances.

- Fontaines à eau : pour y remplir vos bouteilles individuelles.
- Toilettes accessibles une fois s'être lavé les mains au gel hydro-alcoolique.
- **Chaque « bulle » se voit attribuer un vestiaire/douches pour la journée.** Les étudiant(e)s s'y changent et y prennent leur douche comme d'habitude tout en restant dans leur « bulle ». Les casiers restent à disposition mais rien ne peut y rester en fin de journée (*puisque l'attribution des vestiaires/douches est susceptible de changer chaque jour*).

- Le temps de midi : Les étudiants disposeront de deux espaces supplémentaires pour prendre leur repas. Chaque étudiant(e) apporte son repas **FROID** ainsi que ses couverts et plats qu'il reprend avec lui/elle en fin de journée.
Les espaces « cantine » supplémentaires sont :
 - Hall accueil public et salle théorie :
 Un frigo est à disposition dans chacun de ces espaces.
Le nombre de personnes par espace est limité à **12**.
- La salle des professeurs : limitation à **4** personnes maximum en même temps.

Consignes particulières pour les entraînements

Les consignes de sécurité dans les salles d'entraînement sont prioritaires sur les consignes sanitaires.

Le travail en sécurité reste la priorité absolue.

Le nombre minimum de personnes par espace est de 3.

- Gardez vos distances autant que faire se peut.
- **Pour les entraînements et les exercices physiques (y compris les cours de danse) les étudiants peuvent retirer leur masque.** Les professeurs et tous les membres du personnel, quant à eux, sont tenus de porter le masque de façon constante. Les étudiants devront le remettre après leur pratique physique.
- **Pour les cours de jeu, les étudiants devront porter une visière.** S'ils n'ont pas la leur, l'école peut leur en fournir une. Une participation au frais de 2€ leur sera demandée.
- **Désinfection/aération** des salles et du matériel utilisés :
 - Les cours en présentiel, organisés par blocs de 2h devront consacrer **30 minutes** à la **désinfection** du matériel et des espaces utilisés ;
 - Instruction donnée à chaque utilisateur de **désinfecter** le matériel **avant et après** son utilisation avec le matériel de nettoyage acheté par l'école dans ce cadre ;
 - **Aération** de chaque espace au minimum pendant une durée de **15 minutes** après toute utilisation ;
 - Instruction de laisser toutes les **portes** des salles de cours **ouvertes**.
- Lavez-vous les mains au gel hydro-alcoolique avant de manipuler longes et moufles. Séchez-vous bien les mains avant cette manipulation. Le gel hydro-alcoolique, c'est pas « top » sur les cordes !
- L'utilisation de la fosse, des tumblings et des tapis Jersey est à éviter autant que possible.
- Chaque étudiant doit prévoir magnésie et colophane dans une boîte personnelle.