

Guide

de l'organisateur local d'une manifestation nationale



Révéler la passion qui vous anime.

SOMMAIRE

1	PREAMBULE	5
2	PROCEDURE DE CANDIDATURE	6
2.1	COMMENT CANDIDATER ?	6
2.2	QUAND ENVOYER SA CANDIDATURE ?	6
2.3	QUELLE PROCEDURE ?	6
2.4	ET APRES ?	6
3	ORGANISATION PREALABLE	7
3.1	QUELQUES CONSEILS ...	7
3.2	LA COMPOSITION DU COMITE D'ORGANISATION	7
3.3	LES AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES	8
4	DEROULEMENT D'UNE MANIFESTATION	10
4.1	CEREMONIE D'OUVERTURE	10
4.2	COMPETITIONS - MANIFESTATIONS DIVERSES	10
4.3	TEMPS DE REFLEXION	10
4.4	LE FESTIVAL (ACTIVITES GYMNiques) OU LE PALMARES	11
4.5	FETE DE NUIT - SOIREE D'AMITIE	11
4.6	ACCUEIL DU PUBLIC	11
4.7	ACTION CARITATIVE	12
5	SECURITE	13
5.1	QUELQUES CONSEILS ...	13
5.2	LE D P S (Dispositif de Premiers secours)	13
6	ASSURANCE	14
6.1	GENERALITES	14
6.2	ASSOCIATIONS AYANT SOUSCRIT L'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE AUPRES DE LA FEDERATION	15
6.3	ASSOCIATIONS ET BENEVOLES N'AYANT PAS SOUSCRIT D'ASSURANCE AUPRES DE LA FEDERATION	15
7	FINANCES	16
	QUELQUES CONSEILS ...	16
8	COMMUNICATION	17
8.1	La communication papier des evenements	17
8.2	les outils de communication papier du PACK COMMUNICATION DES EVENEMENTS	17
8.2.1	L'affiche	18
8.2.2	Le programme	19
8.2.3	Le dossier de partenariat	20
8.2.4	Le carton d'invitation	20
8.3	La communication presse des evenements	21
8.3.1	Le communiqué de presse	21
8.3.2	Le dossier de presse	21
8.3.3	Le journal les jeunes	22
8.4	LA COMMUNICATION WEB DES EVENEMENTS	22
8.4.1	LE SITE INTERNET DE LA FEDERATION	22
8.4.2	La page facebook de la fédération	23

8.4.3	LE COMPTE TWITTER DE LA FEDERATION	23
9	PARTENARIAT	23
9.1	Les partenariats nationaux	23
9.2	LES PARTENARIATS D'INITIATIVES LOCALES	24
10	DEVELOPPEMENT DURABLE	24
11	INVITATIONS - RECEPTIONS ET PROTOCOLE	25
11.1	QUELQUES CONSEILS...	25
11.2	LE PROTOCOLE	25
12	ACCUEIL LORS DE LA MANIFESTATION	26
	QUELQUES CONSEILS ...	26
13	TRANSPORT	27
14	HEBERGEMENT & RESTAURATION	28

1 PREAMBULE

Le présent **guide de l'organisateur local** vient en complément du Règlement Spécifique des Evènements (convention de délégation d'organisation, cahier des charges fédéral, annexes techniques spécifiques à l'évènement).

Il n'a pas de caractère réglementaire et contraignant.

Il est issu de multiples retours d'organisateur tout au long des années et se veut un recueil de bonnes pratiques, de conseils, de suggestions, validés par le vécu et l'expérience.

Ce guide a vocation à être enrichi de votre propre histoire ; pour cela, le service activités vous demandera de lui retourner un compte-rendu retraçant les différentes étapes de cette organisation. Merci de le compléter avec soin, il sera utile « aux générations futures ».

Chaque organisateur local pourra aussi s'appuyer sur le guide « Associathèque », créé par notre partenaire, le Crédit Mutuel, en libre accès sur <https://www.associatheque.fr/fr>.

Contacts FSCF:

FSCF - Service activités et formations fédérales

22 rue Oberkampf – 75011 Paris

Activités gymniques et d'expression

Pascal Le Gouic

01.43 38 89 87

pascal.legouic@fscf.asso.fr

Activités sportives et culturelles

Thomas Mourier

01 43 38 89 85

thomas.mourier@fscf.asso.fr

Bonne lecture et tous nos vœux pour la belle aventure collective qu'est l'organisation d'une manifestation nationale de la FSCF.

Olivier Astier

Adjoint à la direction

Responsable du service activités et formations fédérales

2 PROCEDURE DE CANDIDATURE

2.1 COMMENT CANDIDATER ?

Le candidat trouvera l'ensemble du dossier de candidature et les explications, sur le site Internet de la FSCF : <http://www.fscf.asso.fr/organiser-une-manifestation-nationale>

Le service des activités du siège fédéral et la commission nationale compétente se tiennent à sa disposition pour l'aider à compléter ce dossier.

Des renseignements complémentaires peuvent être ajoutés au dossier afin d'exposer les possibilités et motivations de l'association relatives à la manifestation :

- les possibilités techniques (salles, terrains, matériel),
- les possibilités d'hébergement et de restauration à prix modiques et à distance raisonnable,
- la compétence, la motivation et l'éclectisme de l'équipe de l'organisation locale,
- l'implication des partenaires locaux, privés ou publics.

2.2 QUAND ENVOYER SA CANDIDATURE ?

Idéalement 1 an à l'avance voire 2 ans pour les manifestations importantes.

2.3 QUELLE PROCEDURE ?

Une fois le dossier complet réceptionné par le service des activités du siège national, la candidature sera présentée, après avis de la commission nationale et des comités départementaux et régionaux compétents, au comité directeur pour validation. Le comité directeur ne validera qu'un dossier complet.

Lorsque la candidature a été entérinée par le comité directeur, un courrier est envoyé à l'organisateur. La communication officielle ne pourra se faire qu'à partir de cette date.

2.4 ET APRES ?

L'organisateur doit effectuer toutes les déclarations et demandes nécessaires ; ces démarches administratives sont détaillées tout au long de ce guide.

En collaboration avec la commission nationale et le service activités de la FSCF, il devra prévoir une voire deux réunions pour que les représentants de la fédération puissent se rendre sur place, l'objectif étant de valider les choix d'organisation, de partager les expériences des précédentes organisations et d'aider l'organisateur dans sa démarche.

L'organisateur doit obligatoirement prévenir ses comités départemental et régional de la date de la (des) réunion(s), en les invitant à y assister.

3 ORGANISATION PREALABLE

3.1 QUELQUES CONSEILS ...

Regrouper les informations des questionnaires administratifs dans un tableau simple et accessible par toutes les personnes du comité d'organisation.

Privilégier une communication avec les associations par courriel pour éviter de nombreuses impressions et réduire les frais postaux.

Pour les manifestations importantes, créer une adresse de messagerie spécialement pour l'occasion afin de ne pas encombrer les messageries personnelles des responsables de l'organisation ou celle de l'association.

Une adresse spécifique FSCF peut être demandée au siège.

3.2 LA COMPOSITION DU COMITE D'ORGANISATION

La structure porteuse du projet doit composer un comité d'organisation (ou comité de pilotage) qui sera plus ou moins important selon l'ampleur de la manifestation.

Il est conseillé de constituer une équipe de 9 à 12 personnes réparties comme suit :

- Président (impératif)
- Vice-président
- Secrétaire (impératif)
- Secrétaire adjoint
- Trésorier (impératif)
- Responsable sécurité (impératif)
- De trois à cinq membres

Pour les manifestations de plus de 500 personnes, ce comité d'organisation devra être élargi.

Il s'agira alors de nommer des responsables de commission. Cette division des tâches permettra de couvrir l'ensemble des aspects d'une organisation.

Les commissions peuvent être les suivantes :

- Administrative (impératif)
- Accueil (impératif)
- Finances (impératif)
- Communication
- Publicité, et programme (impératif)
- Presse
- Développement durable
- Hébergement (impératif)
- Restauration (impératif)
- Décoration
- Logistique (impératif)
- Transport
- Sécurité (impératif)
- Protocole / Récompenses
- Partenariats publics et privés
- Fête de nuit
- Buvette et bar (impératif)

En fonction de la manifestation et des particularités locales, il sera possible de regrouper certaines commissions.

Pendant la manifestation, le responsable du comité d'organisation et le responsable de la sécurité, au minimum, devront être déchargés de toute fonction opérationnelle afin d'être disponibles pour la gestion des imprévus.

3.3 LES AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Tout organisateur d'évènement sportif ou culturel ne peut mener à bien son projet sans l'accord du Maire de la commune (ou du Président de la structure intercommunale), et, dans tous les cas, du propriétaire des installations.

De plus, les services municipaux constituent des interlocuteurs incontournables : sports, animation, police municipale, matériel/paviment ou fêtes et cérémonies, protocole, débits de boissons, etc.

La déclaration au Maire de la commune d'accueil est obligatoire au moins un mois à l'avance pour tout évènement accueillant plus de 1 500 spectateurs. Cette déclaration doit contenir notamment les coordonnées de l'association, les dates de la manifestation, la configuration maximum d'accueil, le nombre de spectateurs attendus et l'organisation du service d'ordre.

Concernant la préfecture, la déclaration est obligatoire pour les évènements se déroulant sur la voie publique (l'association doit avoir plus de 6 mois d'existence pour y prétendre).

Il est vivement conseillé de bâtir **avant le dépôt de la candidature à la FSCF**, un dossier complet de présentation de la manifestation, qui pourra être commenté auprès de chacun des partenaires locaux. Celui-ci devra notamment indiquer : le nom et les coordonnées complètes de la structure organisatrice et de son responsable, le nom de la manifestation, sa nature (sans oublier les activités annexes telles que la buvette, la boutique...), ses dates (de préparation, de l'évènement proprement dit –avec programme-, de démontage/rangement), les effectifs attendus, les installations utilisées (inclus sites d'hébergement, de restauration, parkings, ...), le budget prévisionnel, etc.

Il peut être utilement complété par des plans de situation indiquant les axes routiers empruntés et le positionnement des installations, voire par ceux d'aménagement de ces dernières (voir aussi le § « sécurité »).

Les annexes techniques spécifiques à la manifestation doivent être présentées aux élus locaux, elles sont un élément d'information qui permet de mesurer les besoins.

Il est fortement conseillé de se rapprocher du Maire, de l'Adjoint en charge ou du chef de service dès le début du projet afin de construire la candidature ENSEMBLE ou, pour le moins, qu'ils soient informés et associés dès le départ.

Ce dossier sera capital pour votre communication et vos démarches de recherche de partenaires et de demandes de subventions (il servira de base à votre dossier de presse).

En cas d'incident, l'organisateur ne dispose d'aucun pouvoir de police. Il doit donc alerter immédiatement les services concernés ainsi que le Maire de la commune si nécessaire.

Lorsque le projet d'organisation de la manifestation est bien avancé (installations désignées, programme défini, effectif des participants connu, ...), soit entre 3 et 1 mois avant l'évènement, mettre sur pied une réunion de présentation générale (services municipaux, services de secours et de sécurité, etc).

Programmer une relecture de l'ensemble du RSE (cahier des charges et annexes techniques) trois mois avant la manifestation.

AVANT			
QUI ?	QUOI ?	QUAND ?	COMMENT ?
Mairie	Demande d'ouverture exceptionnelle d'un débit de boisson	3 mois avant la manifestation	→ Compléter un imprimé qui est à récupérer à la Mairie
	S'informer des différents arrêtés municipaux en matière de sécurité, d'affichage public et notamment pour l'homologation des locaux pouvant accueillir au moins 500 spectateurs (enceintes couvertes)	Dans les meilleurs délais	→ Contacter la Mairie
Préfecture	Demande d'autorisation si la manifestation (ou une partie) se déroule sur la voie publique	- 6 semaines minimum avant la date prévue - 3 mois si la manifestation traverse plusieurs départements	→ Retirer un imprimé à la Préfecture ou Sous-préfecture et le renvoyer avec les pièces annexes demandées
Gendarmerie ou Police	Prévenir les services de police ou la gendarmerie (selon la compétence territoriale) de la date et du lieu de la manifestation	Dans les meilleurs délais	→ Les contacter par courrier et organiser avec eux un service d'ordre si besoin
Services de secours	Signaler la manifestation aux services de secours (SAMU, pompiers, protection civile ...). Solliciter les organismes capables d'assurer le DPS.	Dans les meilleurs délais	→ Contacter les services de secours → Organiser avec eux la surveillance médicale pendant la manifestation
SACEM/ SACD	Signaler la manifestation puis envoyer le relevé des musiques diffusées	Au moins 15 jours avant pour la déclaration	→ Contacter la direction départementale de la SACEM en rappelant l'accord national signé avec la FSCF.
Assurance	Souscrire une assurance de responsabilité civile pour la manifestation	Dans les meilleurs délais	→ Demander un avenant au contrat s'il ne couvre pas la manifestation

			→ Vérifier la date de la mise en œuvre
--	--	--	--

4 DEROULEMENT D'UNE MANIFESTATION

4.1 CEREMONIE D'OUVERTURE

Pour certaines manifestations, une cérémonie est parfois organisée en mairie (remise de drapeaux ou de trophées fédéraux, challenges, etc.) et accompagnée d'un cocktail. Toutes précisions à ce sujet devront être communiquées au service activités de la fédération, qui en avisera les représentants officiels pour organiser le protocole.

4.2 COMPETITIONS – MANIFESTATIONS DIVERSES

Toutes les décisions d'ordre technique sont du ressort de la commission nationale compétente. Celle-ci travaillera en étroite concertation avec l'organisateur local.

Le programme et les horaires des manifestations seront fixés conjointement par la commission nationale et le comité d'organisation.

Tous les changements, modifications d'horaires, de lieu, etc. qui pourraient se révéler nécessaires pour les rencontres et compétitions devront être décidés d'un commun accord entre le responsable du comité d'organisation, le responsable de la commission nationale, et, le cas échéant, le président du jury (ou tout autre responsable) et le représentant du comité directeur de la fédération.

Les services de la fédération devront en être immédiatement avertis notamment pour ce qui concerne la communication.

4.3 TEMPS DE REFLEXION

Ce moment n'est pas un temps obligatoire d'une organisation fédérale nationale.

S'il est mis en place, en coordination avec la commission nationale et les services du siège, ce moment devra être préparé avec soin, si possible par des personnes habituées au public concerné et en tenant compte du nombre et de la « motivation » des participants.

Il y aura concertation avec l'aumônier départemental et le clergé local. Si elle existe, la commission d'animation pastorale du département doit également être sollicitée.

Ce temps doit être accessible à tous les participants, éventuellement au public, sans aucune obligation.

Par ailleurs, toutes les dispositions devront être prises pour que ceux qui le désirent aient la possibilité d'assister à une célébration religieuse.

Le déroulement de ces divers moments sera arrêté d'un commun accord entre la commission affinité de la manifestation, les services fédéraux et le comité organisateur.

Il est suggéré que, dans le dossier administratif envoyé aux associations participantes, apparaissent clairement dans le programme les lieux et horaires du temps de réflexion

Il serait bon que l'aumônier fédéral et le Groupe de Proposition de Sens soient informés des préparatifs. Ils peuvent également être sollicités pour aider et conseiller l'organisateur, ou pour y participer.

4.4 LE FESTIVAL (ACTIVITES GYMNiques) OU LE PALMARES

Le programme du festival ou palmarès, lorsqu'il en existe un, est établi par la commission nationale, le service activités et le comité d'organisation. C'est un responsable fédéral qui en assure l'animation micro.

4.5 FETE DE NUIT – SOIREE D'AMITIE

Sa responsabilité est confiée à l'organisateur local, mais le programme ne peut être arrêté qu'en accord avec la commission nationale compétente et le service des activités de la FSCF. Il est souhaitable qu'il comporte autre chose que l'activité qui motive le rassemblement. L'animateur choisi par l'organisateur local, devra posséder des qualités d'animation et être adapté au public présent qui appartient à une fédération éducative. Cette dernière notion devra être prise en compte dans le choix du programme du spectacle proposé.

Attention : Deux heures de spectacle sont un maximum. Il est conseillé que la soirée se termine à 23 heures au plus tard. L'organisateur local apportera une attention particulière aux dangers que représente l'alcool et aux comportements induits par une consommation non maîtrisée.

Les juges, jurés, arbitres, conseillers artistiques et officiels bénéficieront de l'entrée gratuite. Les participants (sportifs, musiciens, danseurs, comédiens, artistes, etc.) et les responsables d'associations bénéficieront des tarifs réduits, de même que le public présentant une licence FSCF.

Lors des finales, concours et championnats sportifs ou rencontres culturelles (hors gymnastiques, twirling et musique qui organisent les fêtes de nuit), la fédération souhaite vivement qu'une « soirée d'amitié » favorisant les échanges entre participants soit mise en place.

Nuisances sonores : Faire attention aux nuisances pour le voisinage.

Rappeler de ne pas faire de bruit en rentrant le soir tard au lieu d'hébergement (discussions devant l'établissement, claquement de portes).

En cas de spectacle, faire des tests préalables.

Prévoir le montage et le démontage aux heures les moins sensibles. Informer les riverains de la nature et la durée de la manifestation.

4.6 ACCUEIL DU PUBLIC

Il est conseillé de profiter de cette manifestation et du public qu'elle attire pour organiser des événements mettant en valeur l'association et les actions FSCF telles que le développement durable, ATOUTFORM', l'éveil de l'enfant, la GFD, les activités de pleine nature en fonction des points forts locaux.

Les services du siège fédéral peuvent vous conseiller et vous accompagner sur ce point.

Des jeux, des visites (patrimoine, biodiversité, ...), peuvent être mis en place ; le syndicat d'initiative ou l'office du tourisme peuvent vous venir en aide à ce propos, ainsi que nombre d'associations spécialisées dans telle ou telle partie.

4.7 ACTION CARITATIVE

Dans le droit fil du projet éducatif et des valeurs de la FSCF, l'évènement national est souvent l'occasion d'initier une action caritative qui donnera encore plus de sens à l'engagement de l'organisateur local, et permettra de mobiliser bien au-delà de l'association organisatrice, puisque tous les participants, les spectateurs pourront être sollicités.

Le choix du bénéficiaire est bien évidemment laissé au choix de l'organisateur local. Il ne manque malheureusement pas de causes à aider, il y en a forcément dans votre entourage. Cette action doit être prévue dès le départ, car elle permet souvent d'être un fil rouge pour tous les participants à la manifestation locale et de se mobiliser, chacun sur son territoire et d'apporter leurs contributions, le jour J.

Quelques exemples tirés d'organisations récentes, mobilisant l'ensemble des participants à la manifestation, via les réseaux sociaux notamment :

- Financement d'un appareil coûteux permettant à une petite fille malvoyante de retrouver une réelle autonomie.
- Collecte de jouets pour distribution à des œuvres caritatives ou directement à des associations partenaires.
- Collecte pour les Restos du Cœur, le Secours Populaire, le Secours Catholique ou autres organisations caritatives.
- Présentation d'un spectacle monté par un groupe de jeunes autistes lors de la fête de clôture de la manifestation.

Tout organisateur d'une manifestation a l'obligation d'assurer la sécurité des participants et spectateurs et pour cela, il se doit de mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter les accidents sous peine de voir sa responsabilité engagée en cas de problème.

5.1 QUELQUES CONSEILS ...

L'organisateur local prévoit d'utiliser un équipement existant. Il doit s'assurer auprès de la Mairie que celui-ci est bien homologué et remplit les conditions d'accueil de la manifestation (capacité, conditions matérielles et de sécurité...).

Pour les manifestations sportives, l'organisateur local doit se procurer la réglementation en vigueur concernant l'homologation des équipements (consultable sur le site Internet du Ministère en charge des sports, rubriques : faire du sport/les équipements sportifs).

<http://www.sports.gouv.fr/index/faire-du-sport/les-equipements-sportifs/la-reglementation-en-matiere-d/l-homologation-des-enceintes>

L'homologation des équipements sportifs est obligatoire pour les événements qui accueillent plus de 3 000 personnes à l'extérieur et plus de 500 spectateurs s'ils se déroulent à l'intérieur.

Si l'organisateur local utilise un équipement provisoire et que ces seuils sont dépassés, il doit se rapprocher des services municipaux pour le faire homologuer. L'homologation est du ressort de la Préfecture ; si l'équipement provisoire n'est pas municipal, l'organisateur local doit prendre directement contact avec la préfecture.

Si les seuils ne sont pas atteints, l'organisateur local doit vérifier que son assurance ne lui impose pas l'obligation de faire homologuer l'équipement qui accueillera du public.

Prévenir les services de police ou la gendarmerie. Etablir une convention avec eux.

5.2 LE D P S (DISPOSITIF DE PREMIERS SECOURS)

Conformément à la loi, il est imposé par le cahier des charges de la manifestation nationale. Vous trouverez sur le site <http://www.secourisme.net/spip.php?article481> tous les renseignements nécessaires pour le calcul des seuils entraînant obligation. Le service des activités de la FSCF est à votre disposition pour toute question.

RAPPELEZ-VOUS : c'est un dispositif imposé par la loi et par le cahier des charges fédéral. Tout manquement de la part de l'organisateur local pourrait entraîner de très graves conséquences pour l'organisateur local et son représentant légal ainsi que pour la FSCF et son représentant légal.

En matière sportive, les dispositions sur les assurances découlent avant tout du droit commun des assurances. Toutefois le Code du sport pose des obligations particulières en premier lieu sur les associations sportives.

6.1 GENERALITES

Par principe, l'organisation de manifestations sportives ouvertes aux licenciés de la fédération est subordonnée à la souscription par l'organisateur des garanties d'assurance couvrant sa responsabilité civile, celle de ses préposés salariés ou bénévoles ; et celle des pratiquants du sport. Ces garanties couvrent également les arbitres et juges, dans l'exercice de leurs activités. (Article L. 321-1 du code du sport).

Deux hypothèses sont donc envisageables :

- Soit la fédération est l'organisatrice exclusive, dans ce cas seule son assurance sera mise en cause et il lui appartiendra de s'assurer correctement pour l'évènement en question.
- Soit la fédération délègue l'organisation d'un évènement à un organisateur local. Dans cette seconde hypothèse, l'assurance de la fédération ne pourrait prendre le pas sur l'assurance que l'organisateur local doit obligatoirement souscrire pour couvrir cet évènement.

En pratique, tout organisateur a l'obligation d'en informer sa compagnie d'assurance préalablement et de souscrire le cas échéant une assurance spécifique à l'organisation d'une manifestation si son contrat ne le couvre pas déjà. Cette assurance sera donc complémentaire à l'assurance responsabilité civile préexistante, dans le but de couvrir l'ensemble des risques inhérents à cette manifestation.

Cette assurance spécifique à l'organisation d'une manifestation doit comprendre les indications suivantes :

- **Assurance Responsabilité Civile**

L'organisateur local s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile afin de couvrir les dommages causés aux lieux (responsabilité locative, incendie, dégât des eaux, ...) ou aux personnes présentes lors de cette manifestation (blessure, incapacité, décès, ...).

Les garanties dommages et corporelles sont acquises si la responsabilité civile de l'organisateur est engagée.

- **Assurance Matériel**

L'organisateur local s'engage à souscrire une assurance pour le matériel confié lors de cette manifestation, afin de couvrir les risques de vol, vandalisme, incendie, bris.

- **Assurance transport**

L'organisateur local s'engage en cas de transport de personne, à vérifier que les conducteurs de véhicule exercent cette activité dans le strict respect du code de la route (titulaire d'un permis de conduire en cours de validité), et que ces derniers soient bien assurés personnellement pour ce type de prestation.

6.2 ASSOCIATIONS AYANT SOUSCRIT L'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE AUPRES DE LA FEDERATION

La FSCF a depuis de nombreuses années obtenu un numéro ORIAS, ce qui lui confère la possibilité de proposer des assurances adaptées couvrant tant les associations (PACK ASSOCIATION : Responsabilité Civile association + Responsabilité Civile des Dirigeants) que les licenciés (PACK ACTIVITE : complémentaire individuelle accident).

Ainsi, toute association ayant souscrit au PACK ASSOCIATION auprès de la FSCF, sera couvert en Responsabilité Civile dans le cadre de l'organisation de manifestation pouvant aller jusqu'à 2.000 (deux mille) personnes et 200.000 (deux cent mille) euros de matériel emprunté. Dans le cas de dépassement de l'un de ces deux seuils, nous conseillons à l'organisateur local de contacter le siège qui pourra lui proposer une couverture complémentaire.

De plus, toute personne ayant souscrit au PACK ACTIVITE (Mini, Midi, Maxi) auprès de la FSCF, pourra apporter une aide et contribuer à l'organisation de la manifestation.

6.3 ASSOCIATIONS ET BENEVOLES N'AYANT PAS SOUSCRIT D'ASSURANCE AUPRES DE LA FEDERATION

Pour les associations n'ayant pas souscrit l'assurance responsabilité civile auprès de la FSCF, il est indispensable de prendre contact avec leurs compagnies d'assurance afin de leur informer du souhait d'organiser une telle manifestation, et de vérifier les conditions du contrat d'assurance souscrit. Si l'organisation de manifestation n'est pas comprise dans ledit contrat, une assurance complémentaire devra être souscrite (cf supra).

Pour les personnes non assurées par la FSCF et apportant une aide lors de l'organisation de l'évènement (les non licenciés ou les personnes n'ayant pas souscrit le PACK ACTIVITE par l'intermédiaire de la fédération) ne pourraient faire l'objet d'une éventuelle indemnisation en cas d'accident.

Il est fermement recommandé à l'organisateur local d'assurer les bénévoles par l'intermédiaire de la CARTE PONCTUELLE FSCF. Celle-ci permet de couvrir temporairement les personnes apportant leur aide sur l'évènement.

Pour toute autre question, l'organisateur local pourra entrer en contact avec les services du siège :

FSCF – Service Assurances
22, rue Oberkampf - 75 001 PARIS
Tél : 01 43 38 65 71 / Fax : 01 14 06 65 – assurance@fscf.asso.fr

QUELQUES CONSEILS ...

Préambule :

L'organisation d'une manifestation nationale peut être une source de bénéfices non négligeable, mais peut aussi comporter des risques financiers si l'organisation n'est pas parfaitement maîtrisée. C'est pourquoi il est nécessaire, pour minimiser ce risque, de travailler un budget prévisionnel et de le suivre rigoureusement pour éviter toute mauvaise surprise. (Ex : droits SACEM).

Ce budget sera indispensable pour aller demander des subventions aux diverses collectivités locales.

Le service des activités met un budget type à disposition des organisateurs locaux (c'est une pièce indispensable à déposer en appui à la candidature).

Les conseils :

Pour les grandes manifestations, ouvrir un compte bancaire spécifique.

Pendant la manifestation, prélever régulièrement les recettes sur les différents points de vente ce qui évitera un stockage trop important de liquidités.

Dès la réception des acomptes, envoyer une facture aux associations. Elle fait office de justificatif et les associations apprécieront un envoi rapide.

Avant d'envoyer une demande de subvention au Conseil Départemental, il convient de se rapprocher de son comité départemental FSCF. De la même façon, pour les demandes au Conseil Régional, il faut prendre contact avec son comité régional FSCF auparavant.

Bénévolat - Mettre en avant le travail bénévole et le valoriser dans les budgets.

Solidarité - Affecter un % des recettes pour des actions de solidarité. Organiser une collecte pour des actions de solidarité ou toute autre action (voir chapitre 5.7).

Bilan : ne pas oublier de faire parvenir le bilan financier au service des activités de la FSCF, dans les délais impartis.

Afin de garantir le succès de l'événement, il est important que l'organisateur local assure une promotion régionale de celui-ci via différents supports de communication.

8.1 LA COMMUNICATION PAPIER DES EVENEMENTS

Comme indiqué dans le cahier des charges, en vue d'accompagner les organisateurs locaux dans la promotion de l'événement et leurs actions de communication, la FSCF a créé un pack intitulé « Pack communication des événements » contenant différents supports de communication papier destinés à être imprimés pour en faire la promotion (affiche, programme, invitation, etc).

Les supports contenus dans ce pack respectent la charte graphique de la fédération, ce qui permet d'harmoniser l'ensemble des documents édités à l'occasion de l'événement et d'identifier celui-ci comme un événement de la FSCF, organisé par l'une de ses structures présente localement.

Afin que chaque organisateur local puisse s'approprier les supports et les adapter à l'événement, les fichiers fournis sont personnalisables et existent dans quatre couleurs différentes en lien avec les couleurs du logo fédéral. Dans cet objectif de personnalisation, les supports composant le pack sont envoyés à l'organisateur local sous forme de gabarits répondants à différents formats (Indesign, Word) pouvant être transmis à un graphiste.

Dans le cas où l'organisateur local ne travaille pas en lien avec un graphiste et n'a pas connaissance des logiciels à utiliser, il lui est demandé de se rapprocher du service communication dans un délai de 3 mois minimum avant la date de l'événement. Le service communication s'engage alors à effectuer la déclinaison des supports.

Pour obtenir le « Pack communication des événements », faire valider les supports de communication du pack événement et pour toute question relative au « pack communication des événements », l'organisateur local doit contacter le service communication de la fédération à l'adresse mail : communication@fscf.asso.fr.

8.2 LES OUTILS DE COMMUNICATION PAPIER DU PACK COMMUNICATION DES EVENEMENTS

Le « Pack communication des événements » est composé d'un ensemble de supports utiles destinés à être imprimés afin de faire la promotion des événements sur le plan local :

- Affiche
- Programme
- Dossier de partenariat
- Carton d'invitation

8.2.1 L’AFFICHE

8.2.1.1 REALISATION DE L’AFFICHE

Dans le cas où l’affiche est réalisée par le siège fédéral, il est demandé à l’organisateur local de contacter, trois mois avant l’évènement au minimum, le service communication et de lui fournir :

- la photo ou l’illustration qu’il souhaite intégrer. Celle-ci doit mettre en avant l’activité liée à l’évènement organisé et être en haute définition (prise avec un appareil photo, et non un téléphone portable, ou provenir d’une banque d’image (type Fotolia)) ;
Merci de faire attention au fait que les images soient libres de droits,
- les informations à intégrer dans l’espace « INFORMATIONS » (exemples : nom de la salle, horaires, site internet, etc),
- les logos de ses partenaires locaux,
- le logo de l’association ou structure organisatrice.

Dans le cas où l’organisateur local travaille en lien avec un graphiste ou est familiarisé à l’utilisation du logiciel indesign, il peut intégrer dans le gabarit fourni :

- la photo ou l’illustration qu’il souhaite dans l’espace prévu selon les mêmes conditions que celles évoquées ci-dessus,
- l’intitulé de l’évènement, la date et le lieu de l’évènement dont il a la charge dans l’espace prévu en respectant le code couleur et le style de la police prédéfinis,
- les diverses informations utiles dans l’encart « INFORMATIONS » (exemples : nom de la salle, horaires, site internet, etc),
- les logos de ses différents partenaires locaux dans l’encadré « PARTENAIRES ». Le logo du Crédit Mutuel ne peut être modifié,
- le logo de l’association ou structure organisatrice dans l’encadré prévu à cet effet.

8.2.1.2 VALIDATION DE L’AFFICHE

Dans le cas de la création de l’affiche par l’organisateur local, il lui est demandé d’envoyer la maquette pour validation auprès du service communication dans un délai de deux mois minimum avant la date de l’évènement.

Dans le cas de la création de l’affiche par le service communication du siège fédéral, l’affiche est envoyée pour validation auprès de l’organisateur local. Une fois validée, celle-ci est envoyée à l’organisateur local par mail en quatre formats :

- Haute définition sans traits de coupe pour une impression en interne
- Haute définition avec traits de coupe pour une impression auprès d’un professionnel
- Basse définition pour une utilisation numérique (envoi par mail, internet)
- Image

8.2.1.3 IMPRESSION DE L’AFFICHE

Le gabarit des affiches permet une impression au format 40Lx60Hcm. Il est toutefois possible d’imprimer celle-ci dans un format minimum A3 (29,7Lx42Hcm).

8.2.1.4 DIFFUSION DE L’AFFICHE

L’affiche doit servir de support privilégié pour la promotion de l’événement. Il est donc important de diffuser largement l’affiche localement : mairie, office de tourisme, commerces de proximité et tous les lieux susceptibles de générer du trafic afin d’assurer un maximum de fréquentation sur la manifestation.

L’affiche peut également être mise en téléchargement sur le site internet de l’organisateur local ainsi que sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram) et être envoyée par mail.

8.2.2 LE PROGRAMME

8.2.2.1 REALISATION DU PROGRAMME

Le gabarit type du programme contient :

- une page de couverture type,
- un sommaire type,
- le mot du Président général,
- la présentation de la FSCF,
- le projet éducatif,
- les pages suivantes incluant des styles prédéfinis,
- la 4^{ème} de couverture.

Le gabarit est fourni au format Word.

Il est demandé à l’organisateur local d’intégrer :

- sur la page de couverture
 - l’intitulé de l’évènement :
 - la date et le lieu de l’évènement dans l’espace prévu en respectant le code couleur et le style de la police prédéfinis,
 - la photo ou l’illustration utilisée sur l’affiche,
 - le nom et le logo de l’association ou structure organisatrice dans l’espace prévu,
- le contenu intérieur (autre que celui déjà intégré et cité ci-dessus) en respectant la feuille de style (titres, sous-titres, bas de page) prédéfinie,
- sur la 4^{ème} de couverture les logos de ses partenaires locaux dans l’espace prévu.

La 4^{ème} de couverture peut-être remplacée par l’insertion d’un encart publicitaire de partenaires locaux. Dans ce cas, il est demandé à l’organisateur de se rapprocher du service communication du siège fédéral.

8.2.2.2 VALIDATION DU PROGRAMME

Il est demandé à l’organisateur local d’envoyer le programme finalisé auprès du service communication dans un délai de deux mois minimum avant la date de l’évènement.

8.2.2.3 IMPRESSION DU PROGRAMME

Pour une meilleure lisibilité, il est conseillé d’imprimer le programme au format A4. Il est toutefois permis d’imprimer celui-ci au format A5 : 21x15cm.

8.2.2.4 DIFFUSION DU PROGRAMME

Le programme pourra être imprimé afin d'être mis à disposition des spectateurs, participants, juges et officiels. Il pourra également mis en téléchargement sur le site internet de l'organisateur.

8.2.3 LE DOSSIER DE PARTENARIAT

Le gabarit type du dossier partenariat contient :

- une page de couverture type,
- la présentation de la FSCF,
- le projet éducatif,
- les pages suivantes incluant des styles prédéfinis,
- la 4^{ème} de couverture.

Le gabarit est fourni au format Word.

Il est demandé à l'organisateur local d'intégrer :

- sur la page de couverture l'intitulé de l'évènement, la date et le lieu de l'évènement dans l'espace prévu en respectant le code couleur et le style de la police prédéfinis,
- le contenu intérieur (autre que celui déjà intégré et cité ci-dessus) en respectant la feuille de style (titres, sous-titres, bas de page) prédéfinie.

8.2.4 LE CARTON D'INVITATION

Dans le cas où l'organisateur local ne travaille pas en lien avec un graphiste et n'est pas familiarisé à l'utilisation du logiciel Indesign, la FSCF s'engage à réaliser le carton d'invitation. Dans ce cas-là, il est demandé à l'organisateur local de contacter, dans un délai de deux mois minimum, le service communication du siège fédéral et de fournir dans ce même délai :

- la photo ou l'illustration intégrée sur l'affiche,
- l'intitulé, la date et le lieu de la manifestation,
- les logos de ses partenaires locaux,
- le logo de l'association ou structure organisatrice,
- le texte à intégrer,
- les éléments à intégrer dans le coupon réponse.

Dans le cas où l'organisateur local travaille en lien avec un graphiste ou est familiarisé à l'utilisation du logiciel Indesign, il pourra intégrer dans le gabarit fourni :

- sur la partie recto :
 - la photo ou l'illustration utilisée sur l'affiche dans l'espace prévu à cet effet,
 - l'intitulé, la date et le lieu de l'évènement dans l'espace prévu en respectant le code couleur et le style de la police prédéfinis,
 - les logos de ses différents partenaires locaux dans l'encadré « PARTENAIRES ». Le logo du Crédit Mutuel ne peut être modifié.
- sur la partie verso :
 - les informations nécessaires à l'organisateur local (sur le coupon à renvoyer),
 - le texte d'invitation.

8.3 LA COMMUNICATION PRESSE DES EVENEMENTS

La presse est un outil de communication gratuit non négligeable. En effet elle permet de faire rayonner l'événement sur le plan local et régional en amont de l'événement et après l'événement.

Afin d'aider l'organisateur de l'événement à communiquer auprès de la presse, le « Pack communication des événements » intègre une trame de communiqué de presse et de dossier de presse.

Par ailleurs, à travers le journal Les Jeunes distribué à plus de 7000 exemplaires, la FSCF offre une visibilité étendue de l'événement.

8.3.1 LE COMMUNIQUE DE PRESSE

8.3.1.1 REALISATION DU COMMUNIQUE DE PRESSE

Il est demandé à l'organisateur local d'intégrer :

- la date et le lieu de l'événement dans l'espace prévu en respectant le code couleur et le style de la police prédéfinis,
- le texte en se basant sur l'exemple fourni,
- les contacts presses dans l'espace.

Il est conseillé que le communiqué de presse n'excède pas une page.

8.3.1.2 DIFFUSION DU COMMUNIQUE DE PRESSE

Il est conseillé de diffuser le communiqué de presse auprès de la presse locale et régionale la semaine qui précède l'événement.

Il est demandé à l'organisateur local d'envoyer le communiqué de presse pour information au service communication du siège national la semaine précédant l'événement.

Celui-ci peut également être mis en téléchargement sur le site internet de la structure organisatrice.

8.3.2 LE DOSSIER DE PRESSE

Plus complet que le communiqué de presse, un dossier presse peut être réalisé dans le cas où l'organisateur local souhaite donner des informations plus complètes et plus précises concernant l'évènement.

8.3.2.1 REALISATION DU DOSSIER DE PRESSE

Le gabarit type du programme contient :

- Une page de couverture type,
- la présentation de la FSCF déjà intégrée en page 1,
- la 4^{ème} de couverture.

Le gabarit est fourni au format Word.

Il est demandé à l'organisateur local d'intégrer :

- Sur la page de couverture
 - l'intitulé de l'évènement :
 - la date et le lieu de l'évènement dans l'espace prévu en respectant le code couleur et le style prédéfinis,
 - la photo ou l'illustration utilisée sur l'affiche.
- Le contenu intérieur (autre que celui déjà intégré et cité ci-dessus) en respectant la feuille de style (titres, sous-titres, bas de page) prédéfinie.
- Sur la 4^{ème} de couverture les contacts, le nom et le logo de l'association organisatrice dans l'espace prévu à cet effet.

8.3.2.2 DIFFUSION DU DOSSIER DE PRESSE

Dans le cas de la réalisation d'un dossier de presse, la diffusion de celui-ci peut être effectuée au même moment que l'envoi du communiqué de presse. Il est alors conseillé d'envoyer celui-ci un peu plus d'une semaine avant l'évènement.

Il est demandé à l'organisateur local d'envoyer le dossier de presse pour information au service communication du siège national la semaine précédant l'évènement.

Comme le communiqué de presse, le dossier de presse peut être mis en téléchargement sur le site internet de la structure organisatrice.

8.3.3 LE JOURNAL LES JEUNES

Afin de relayer l'évènement dans le journal Les Jeunes de la fédération, et offrir une visibilité à l'évènement, il est demandé à l'organisateur d'envoyer un article de 15 lignes accompagné d'une ou deux photos à l'adresse : presse@fscf.asso.fr la semaine suivant l'évènement.

8.4 LA COMMUNICATION WEB DES EVENEMENTS

Afin de garantir une visibilité nationale de l'évènement, le siège national incite les organisateurs à contacter le service communication du siège national pour promouvoir leur évènement sur le site internet fédéral www.fscf.asso.fr , la page Facebook de la FSCF www.facebook.com/laFSCF et le compte twitter de la FSCF www.twitter.com/la_fscf.

Pour bénéficier de ce service, l'organisateur local doit contacter le service communication de la fédération à l'adresse mail : communication@fscf.asso.fr.

8.4.1 LE SITE INTERNET DE LA FEDERATION

8.4.1.1 UNE PAGE EVENEMENT DEDIEE A LA MANIFESTATION

Le site internet de la FSCF totalise en avril 2017, 172 189 visiteurs. En offrant à l'organisateur local une page dédiée à l'évènement sur le site internet, l'organisateur bénéficie d'une promotion étendue nationale et gratuite de son évènement. Cette page, créée automatiquement et administrée par le siège national, permet de mettre en avant de

nombreuses informations concernant celui-ci : présentation de l'événement, contacts, informations sur l'événement (inscriptions, programme, hébergements, etc).

Elle permet également de mettre en téléchargement divers documents utiles tels que : des listings de juges, des questionnaires, l'affiche de l'événement, le programme, un communiqué de presse, etc.

Pour toute information à diffuser sur la page événement il est demandé à l'organisateur local de contacter le service activité.

8.4.1.2 DES ACTUALITES DEDIEES A LA MANIFESTATION

Le site internet de la FSCF www.fscf.asso.fr permet de mettre en ligne des actualités concernant l'événement. A l'issue de l'événement, le service communication de la fédération propose ainsi de mettre en ligne une actualité faisant un retour sur l'événement. Pour cela il suffit d'envoyer la semaine suivant l'événement un texte de 15 lignes environs ainsi que des photos représentant l'événement et mettant principalement en avant les participants lors de la pratique de leur activité à l'adresse communication@fscf.asso.fr.

8.4.2 LA PAGE FACEBOOK DE LA FEDERATION

Avec plus de 7 490 mentions j'aime (chiffres mai 2017), la page Facebook de la FSCF www.facebook.com/laFSCF est un outil permettant d'offrir une visibilité nationale à l'événement. Ainsi le service communication peut relayer une actualité du site internet concernant l'événement ainsi qu'un album photo dédié à l'événement sur sa page. Les photos sont à envoyer à l'adresse communication@fscf.asso.fr.

8.4.3 LE COMPTE TWITTER DE LA FEDERATION

Le compte twitter de la FSCF compte en mai 2017 plus de 1000 abonnés. En intégrant dans les tweets effectués par l'organisateur la mention « @LA_FSCF », le service communication pourra retweeter le tweet et élargir la visibilité des tweets effectués par l'organisateur.

9 PARTENARIAT

9.1 LES PARTENARIATS NATIONAUX

La FSCF est soutenue depuis de nombreuses années par ses partenaires et ses fournisseurs officiels.

Pour l'épanouissement de ses adhérents et de ses associations, la souscription d'une licence ou d'une affiliation à la FSCF offre de nombreux avantages grâce aux accords partenaires. Les partenaires nationaux peuvent aussi contribuer aux événements organisés :

- **Crédit Mutuel** : un « kit événement » du partenaire, complété par un pack « banderole et roll up ».
- **Cap France** : une remise de 5% est proposée pour l'organisation d'événements ou d'accueil de groupes FSCF grâce au code avantage « FSCFG17 ». Avec le code « FSCFF17 », 10% de réduction sont offerts aux licenciés individuellement.

- **Appart'City** : propose le confort et la tranquillité d'un appart-hôtel. Avec le code « FSCF », un tarif privilège est offert aux adhérents et membres associatifs du réseau de la fédération.
- **Casal Sport** : propose aux associations 15% de remise sur les tarifs catalogue.
- **Gymnova** : fourni un plateau de gym complet pour les organisateurs de 5 manifestations nationales.
- **Moreau** : propose des bons d'achats aux associations organisatrices (gymnastique) en échange d'un stand et réserve des promotions exclusives sur certains produits.
- **Dima Sport** : propose toute l'année pour les membres de la FSCF des tenues ou du matériel à tarif préférentiel sur son site web avec le code « Happykid ».

D'autres partenariats sont en cours de négociation, plus d'informations sur :

<http://www.fscf.asso.fr/partenaires>

9.2 LES PARTENARIATS D'INITIATIVES LOCALES

Les partenariats locaux sont évidemment encouragés mais doivent respecter les conventions établies avec les partenaires et fournisseurs officiels nationaux.

La FSCF demande à prendre connaissance des partenaires locaux afin d'harmoniser les conditions d'application avec les partenaires nationaux. Contactez Yoann Nouguier, chargé de marketing et de partenariat, pour définir les termes de l'échange.

Contact :

Yoann Nouguier - chargé de marketing et de partenariat

22 rue Oberkampf – 75011 Paris

01.43.38.89.86

yoann.nouguier@fscf.asso.fr

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES A RETROUVER DANS LE CAHIER DES CHARGES DE L'ORGANISATEUR LOCAL

10 DEVELOPPEMENT DURABLE

La FSCF est positionnée fortement et depuis longtemps sur le développement durable.

Il est ainsi souhaité que chaque manifestation nationale imagine une approche qualitative et quantitative du développement durable qui ne se limite pas simplement à l'environnement. Le développement durable se décline autour de trois axes forts : la protection de l'environnement, la protection sociale et l'économie.

Sous l'impulsion des plus hautes instances, notamment sportives telles que le Ministère en charge du Sport et le Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF), le développement durable devient une préoccupation incontournable.

Le CNOSF en concertation avec le mouvement sportif dans son ensemble, dont la FSCF, a publié une « Charte du sport pour le Développement Durable », ainsi qu'un Label, il est consultable et téléchargeable sur le site du CNOSF, via la rubrique développement durable de la FSCF : <http://www.fscf.asso.fr/sengager-durablement>

Les CROS, CDOS et le Centre National pour le développement du Sport (CNDS) font du développement durable un axe fort et décisif dans l'octroi de subventions.

Pour développer cette thématique, il est souhaitable que le comité d'organisation valide ce choix et que soit nommé officiellement un référent dès le début du projet.

Celui-ci sera en relation avec le salarié référent du siège qui l'accompagnera pour le repérage d'actions déjà engagées, la mise en œuvre d'actions innovantes et l'obtention de label (notamment celui du CNOSF).

D'ores et déjà, vous pouvez trouver sur le site fédéral, un « catalogue » des bonnes pratiques : http://www.fscf.asso.fr/sites/fscf/files/uploads/images/4_COMMUNAUTE/Developpementdurable/fscf_un-evenement-responsable_fiche_de_travail.pdf

Contact:

FSCF - Service communication et marketing

22 rue Oberkampf – 75011 Paris

Richard Margot

01.43 38 83 27

richard.margot@[fscf.asso.fr](mailto:richard.margot@fscf.asso.fr)

11 INVITATIONS – RECEPTIONS ET PROTOCOLE

Remarque : pour la lisibilité du tableau récapitulatif des invitations, inclus dans le cahier des charges, lorsque plusieurs instances territoriales de la FSCF sont concernées, il conviendra à ces dernières de se concerter pour adopter la solution la plus appropriée, en évitant les envois redondants donnant un effet d'inorganisation et pouvant entraîner des réponses contradictoires. Il est préférable de faire envoyer toutes les réponses vers une seule adresse.

11.1 QUELQUES CONSEILS...

L'exposition des récompenses (trophées, médailles) et l'originalité du thème de la présentation (liée par exemple à une particularité locale) est souvent appréciée.

Envoyer des lettres de demande de dotation d'objets promotionnels et de coupes ou trophées aux collectivités et à vos partenaires privés.

Définir les personnes en charge de l'accueil des officiels dès leur arrivée sur le site.

11.2 LE PROTOCOLE

1 – Les organisations fédérales ne relèvent pas du domaine public, comme celles qui sont organisées sur ordre du gouvernement ou par des autorités politiques, mais du domaine privé.

2 – Lorsqu'une mairie accueille une manifestation fédérale, c'est le Maire ou son représentant qui accueille et parle en premier.

C'est lui qui décide de proposer la parole à un député, un sénateur, un conseiller régional ou départemental, voire un représentant de CROS/CDOS éventuellement présents, qui acceptent ou pas.

C'est le président fédéral ou son représentant qui prend la parole en dernier sauf s'il y a un représentant de l'Etat (ministre, préfet ou directeur régional...) qui clôt forcément la ou les interventions préalables.

3 – Lorsque le protocole se tient à l'intérieur d'une organisation fédérale déléguée par le Comité directeur à un organisateur local, c'est le président de cette instance ou son représentant qui accueille et prend la parole en premier. Il convient avec le président fédéral ou son représentant de solliciter ou pas une intervention d'une ou plusieurs personnalités présentes (voir 2 ci-dessus). C'est le président fédéral qui termine sauf s'il y a un représentant de l'Etat qui conclut obligatoirement.

4- Lorsque l'organisation fédérale est prise en charge au plan national, c'est le président général ou son représentant qui accueille et passe la parole aux personnalités présentes dont le représentant de l'Etat en dernier. Il reprend la parole en dernier pour inviter l'assistance au traditionnel moment de convivialité.

Les règles à toujours observer :

- Préalablement à une manifestation, la puissance invitante se mettra en relation avec les différentes personnalités afin de fixer le temps de parole (le limiter au maximum) et l'ordre des préséances. Les services du siège éventuellement présents peuvent venir au soutien de l'organisateur local.

- Les différents intervenants s'exprimeront dans l'ordre inverse des préséances. C'est la règle du moins vers le plus qui s'applique

- Le premier discours sera prononcé par la puissance invitante et le dernier par le représentant du gouvernement

- l'Etat ne parle que d'une seule voix, en conséquence s'il y a un Ministre, le préfet ne prononcera pas de discours

- De même, lorsque le Président général de la FSCF est présent sur une manifestation, le président de l'activité ou le représentant de l'association organisatrice de la manifestation ne prononcera pas de discours.

12 ACCUEIL LORS DE LA MANIFESTATION

QUELQUES CONSEILS ...

En premier lieu et quel que soit le type de manifestation, toutes les associations, tous les juges, arbitres, jurés, conseillers artistiques, les membres du comité technique et les officiels de la fédération passent par l'accueil pour récupérer toutes les informations les concernant.

L'accueil ouvre ses portes aux associations généralement à partir du vendredi 14h et reste ouvert tout au long des rencontres. Cette permanence peut changer de lieu pour se rapprocher du lieu des manifestations lorsque celles-ci ont débuté

L'accueil est le point de repère des participants, qui peuvent y trouver des réponses en cas de problème. Il doit être très facile à trouver et à repérer.

Il est conseillé de proposer une tenue vestimentaire « officielle » pour l'équipe des bénévoles de l'accueil et si possible pour l'ensemble des membres du comité d'organisation, ce qui permettra aux associations de les distinguer plus facilement en cas de question.

Par ailleurs, cela renforce le sentiment d'appartenance, l'esprit de groupe des membres de l'équipe d'organisation.

Le dossier remis aux participants peut aussi comprendre :

- des dépliants de la ville,
- une présentation de l'association accueillante,
- un cadeau souvenir.

La décoration est laissée au libre choix de l'organisateur ; une déco soignée est bien souvent appréciée des participants.

Le village accueil étant le cœur de la manifestation, il est souhaitable de proposer quelques animations telles que buvette, stand de produits locaux, boutique et autres...

Penser à la sonorisation du site pour pouvoir y faire des annonces.

Solliciter les collectivités, le siège fédéral et les partenaires (fédéraux et locaux) pour des fournitures « en nature » : sacoche, stylo, bloc-notes...

Comme demandé dans le cahier des charges, prévoir des lignes téléphoniques dédiées (dont si possible une réservée en interne à l'organisation), communiquer les numéros à tous les organisateurs... et ne pas compter exclusivement sur les téléphones mobiles (problèmes de batterie, de réception, de saturation des réseaux...).

13 TRANSPORT

Conseils généraux :

Privilégier la proximité des lieux de l'événement (rayon de 500 m).

Etudier la possibilité d'un dispositif reliant les différents sites.

Organiser le « dernier kilomètre » afin d'éviter la rupture entre le lieu de dépose du transport collectif et le lieu de la manifestation.

Soigner l'accessibilité des sites pour les personnes qui ont un handicap moteur.

Navettes :

Etudier la possibilité d'obtenir des véhicules électriques pour les navettes.

Pour les petites manifestations, 3 ou 4 voitures particulières suffisent pour faire les navettes.

Pour les manifestations plus importantes (twirling, musique, gymnastique féminine et masculine), l'organisateur devra prévoir au minimum 5 véhicules (idéalement des monospaces ou minibus) ainsi que 2 ou 3 bus pour le transport des juges, arbitres, jurés, conseillers artistiques et officiels.

Mettre en place un accueil « Transport » dans le village pour que les personnes à véhiculer aient un point de regroupement.

Parking :

Prévoir un parking avec des accès faciles pour les véhicules.

Matérialiser des parkings différents : « officiels », « associations », « organisation », « autocars », « co-voiturage », « handicapés », ce dernier étant le plus proche de l'entrée et gratuit.

Optimiser la place des parkings en faisant ranger les véhicules correctement ; pour cela, des responsables identifiés et identifiables (gilet de sécurité) seront nécessaires.

Signalisation :

Privilégier un fléchage personnalisé selon la charte graphique de la FSCF et, pour les manifestations ayant plusieurs lieux de rencontres, préciser le nom des sites.

Co-voiturage :

Mise en place d'un service de co-voiturage sur le site dédié à la manifestation sans oublier les sites Internet spécialisés.

Rappel : une personne faisant 1km à pied ou en vélo dépense 0 gr. équivalent carbone. 1 gr. en bateau ; 11 gr. en train ; 80 à 90 gr. en bus ; 150 gr. en voiture (200 gr en monospace. et 190 à 400 gr. en 4x4) ; 360 gr. en avion.

Transports collectifs :

Plan et horaires des transports en commun de la ville disponibles sur le site de la manifestation.

14 HEBERGEMENT & RESTAURATION

Hébergement :

Il est déconseillé à l'organisateur local, de gérer en direct l'hébergement des participants à la manifestation nationale, hormis celui des officiels tel que précisé dans le cahier des charges. Ce poste peut être lucratif dans le cas de conditions locales particulièrement favorables (mise à disposition à titre gratuit ou à coût très réduit), mais aussi, entraîner une perte financière (absence de dernière minute, facture non réglée, dégâts...) et une charge de travail très conséquente.

Dans le cas où l'organisateur local choisit de gérer l'hébergement des délégations, il doit :

- Prévoir des lits supplémentaires par rapport au nombre total de réservations des associations car une même association ne peut pas être hébergée dans deux sites différents.
- Ne pas faire la répartition dans les hébergements trop tôt car les effectifs des associations changent régulièrement.
- Proposer si possible, un maximum de petit déjeuners sur le site d'hébergement ou à proximité afin d'éviter des déplacements aux associations.
- Désigner un responsable de site d'hébergement (idem pour la restauration), qui devra coucher sur place et sera l'interlocuteur de l'organisation avec les associations hébergées et le gestionnaire/propriétaire du site.
- Prévoir des hébergements collectifs à proximité de la manifestation. Pré-réserver prioritairement des hôtels proches ⇒ hôtels et groupes ayant une démarche développement durable (type centre international de séjour – étape éthic).

Restauration :

- Elaborer des repas simples et bien faits plutôt que des repas trop complexes.
- Privilégier une alimentation locale - Les fruits et légumes importés, par le transport qu'ils génèrent, consomment de 10 à 20 fois plus de pétrole que les mêmes produits localement. Favoriser les aliments consommés d'origine locale et régionale, se rapprocher des associations locales, des lycées agricoles, des CAT et des AMAP.
- Choisir des aliments bio et/ou de saison - Consommer des fruits et légumes de saison et des viandes et charcuterie, produits laitiers, produits d'épicerie, boissons globalement labellisés agriculture biologique ⇒ commerces locaux, agriculteurs.
- Informer sur le « manger équilibré » (intervention possible d'AtoutForm').

Buvette :

- Préférer les jus de fruits aux sodas.
- Préférer les bouteilles en verre aux canettes.
- Acheter les boissons par grands contenants.

Vaisselle et gobelets réutilisables :

- Privilégier de la vaisselle réutilisable et lavable.
- Mise en place de verres consignés (avec le logo de la manifestation).



Fédération Sportive et Culturelle de France
22 rue Oberkampf ■ 75011 Paris
T +33(0) 1 43 38 50 57 ■ F +33(0) 1 43 14 06 65
fscf@fscf.asso.fr ■ www.fscf.asso.fr