



## MEMENTO

# ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE

*Ce memento fait référence au programme de [l'Agenda 21](#) du Sport Français*

## SOMMAIRE

L'ossature de l'organisation	Page 3
* Le regroupement des moyens	Page 3
* La définition des responsabilités	Page 4
* Carte type d'un projet d'organisation	Page 5
L'étude du budget (voir annexe budget prévisionnel)	Page 6
L'échéancier	Page 6 - 7
Le dossier de presse	Page 7
Le partenariat	Page 8
Les divers courriers	Page 8
La note d'organisation	Page 9
Les fiches de tâches	Page 9
La plaquette d'accueil	Page 9
Le carton d'invitation	Page 10
Annexes	Page 11 à 15

## L'OSSATURE DE L'ORGANISATION

*Elle doit être conforme au **projet d'organisation** plusieurs mois avant la date prévue.*

C'EST :

### LE REGROUPEMENT DES MOYENS

(ce dont vous disposez pour organiser votre compétition)

#### Les moyens nécessaires à l'organisation :

Le site de la compétition

Les infrastructures disponibles (accueil, hébergement, restauration, lieux des réunions, divers etc....)

Les personnels (soutien humain, renfort extérieur, arbitres, conseiller technique)

Le budget

Les partenaires (sponsors, ville, département, région)

Les matériels disponibles et à demander (podium, tente prestige etc...)

Le contrôle antidopage (personnel habilité en escorte homme et femme, espace avec bureau et WC)

Les transports

Le lieu de reconditionnement en carburant

L'audiovisuel

#### Les moyens de presse :

Militaires et civils. Locaux et presse régionale

## LA DÉFINITION DES RESPONSABILITÉS (l'équipe organisatrice)

### Création du comité d'organisation (voir annexe composition du comité d'organisation)

Le président ↔ Le coordinateur



#### Les commissions :

Technique

Logistique

Sécurité

Relations publiques

Finances

Administrative

### L'organisation des moyens en personnel et matériels (les fiches de tâches)

Les fiches de tâches répondent aux questions :

Qui ?

Avec qui ?

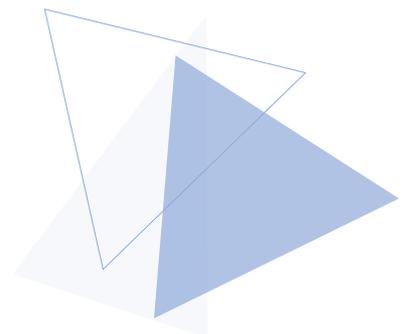
Où ?

Quoi ?

Quand ?

Comment ?

Avec Quoi ?



## CADRE TYPE D'UN PROJET D'ORGANISATION

### **Organisation générale**

Le club organisateur  
Date et heure  
Lieu  
Participation  
Structure du comité d'organisation  
Partenaires impliqués

### **Organisation technique**

Lieu de la compétition  
Horaire  
Règlement  
Organisation matérielle  
Personnels nécessaires (jury – arbitres – personnel non spécialisé)

### **Organisation logistique**

Mission : prise en charge des compétiteurs, des officiels.  
Hébergement  
Alimentation  
Transport  
Accueil  
Soutien santé  
Sécurité

### **Organisation financière**

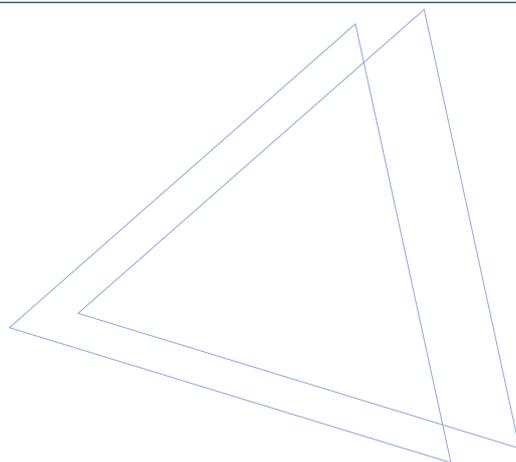
Devis des dépenses  
Organisation du financement  
Assurances éventuelles  
Remboursement

### **Relations publiques, communication**

Invitations  
Récompenses  
Relation avec les médias

### **Echéancier**

Actions à entreprendre  
Dates à respecter – dates limites des réponses  
Dates des réunions préparatoires  
Invitations



## ÉTUDE DU BUDGET

Normalement, le budget prévisionnel est calculé sur les mêmes bases que les dépenses engagées lors du même championnat que l'année précédente.

Certaines lignes peuvent néanmoins nécessiter une **majoration**.

Ce budget prévisionnel doit être approuvé par le Conseiller Technique Sportif National et la ligue organisatrice. Il doit être envoyé à la Fédération des Clubs de la Défense 4 mois avant la date de la compétition



## ÉCHÉANCIER

Toute organisation de manifestation sportive, repose sur des principes simples et efficaces. L'important est de bien « cibler » le but à atteindre ainsi que les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.

Il s'agit de respecter la chronologie de la préparation, en listant un calendrier précis des : actions à entreprendre, des dates à respecter et des limites des réponses.

- Le montage du comité d'organisation

- Les reconnaissances des lieux de compétition

- La note d'organisation

- Le budget prévisionnel

- Les différentes réunions

- Le courrier aux différents partenaires éventuels

- La demande préfectorale en cas de compétition sur la voie publique

- Les demandes de moyens spécifiques (organisme militaire)

- Les demandes de renfort éventuel (organisme militaire)

- Les demandes de prêt de matériel

- Les invitations (carton d'invitation)

- Les affiches

- La plaquette d'accueil

- Etc.

## A titre indicatif :

Préparation de la manifestation et mise en place d'un comité d'organisation	10-12 mois
Etude du budget prévisionnel	6 mois
Recherche de sponsors	6 mois
Demande d'autorisation (mairie, préfectorales)	4 mois
Envoi du budget prévisionnel à la FCD	4 mois
Envoi de la note d'organisation à la FCD	3 mois
Service de secours (Croix-Rouge, protection civile, Service Départemental Secours)	3 mois
Gendarmerie / commissariat	2 mois
Média, cartons d'invitation	1-2 mois
SACEM	2 semaines



## LE DOSSIER DE PRESSE

La couverture presse d'un événement permet d'informer le public au niveau départemental, régional, voir national. Elle donne un éclat particulier à votre organisation.

La tâche d'informer la presse, et de la motiver à parler de l'événement, revient à la **commission relations publiques**. C'est un travail de tous les jours, qui nécessite beaucoup de persévérance.

Les principaux outils pour préparer votre dossier sont :

- \* La lettre d'introduction
- \* Le dossier de presse (affiche, objectifs, événement sportif)
- \* Le bilan final



## LE PARTENARIAT

### Démarche à suivre pour la recherche de sponsors

1. **S**élection des entreprises : prendre le temps de bien identifier celles qui sont susceptibles de s'associer à la manifestation (sponsors de la FCD, de la fédération délégataire, équipements sportifs et distributeurs d'articles de sports, sponsors connus, entreprises locales).
2. **P**résenter un dossier bien ficelé en dressant une liste des besoins des organisateurs et en adressant aux sponsors des propositions précises en termes de visibilité de contreparties (le sponsor doit être séduit).
3. **A**ssurer au sponsor qu'une promotion sera faite en amont (affichage, encart dans la presse) et que les médias seront présents pendant la compétition. La valorisation médiatique de l'épreuve est fortement recommandée (critère très important pour un sponsor).
4. **N**e pas hésiter à relancer par téléphone les entreprises afin de montrer sa détermination (l'idéal étant d'obtenir un entretien).

### Quels sont les outils administratifs de gestion du partenariat ?

- La lettre aux partenaires (voir annexe lettre au x partenaires et proposition de partenariat)
- La convention de partenariat (voir annexe convention)
- La liste des contacts
- Point des apports des sponsors (voir annexe apports des sponsors)



## LES COURRIERS

- Lettre de demande de moyens
- Lettre de demande de renfort
- Lettre de remerciements
- Lettre de demande de car podium (Terre – Air – Mer – Gendarmerie)
- Lettre de demande préfectorale
- Etc.

Tous ces courriers seront envoyés suffisamment tôt et précédés d'un contact téléphonique (sauf pour les lettres de remerciements).

Ils seront suivis d'une relance téléphonique 2 à 3 semaines après en cas de non réponse.

## LA NOTE D'ORGANISATION

Le club organisateur reçoit de la Fédération des Clubs de la Défense la note d'organisation du championnat de l'année précédente.

Cette note doit être actualisée et proposée à la ligue organisatrice.

## LES NOTES DE TÂCHES

Elles sont indispensables, précises, complètes mais succinctes.

Elles fournissent au responsable d'un poste ou d'un atelier tous les renseignements nécessaires pour mener à bien sa mission.



## LA PLAQUETTE D'ACCUEIL

La plaquette d'accueil va permettre aux compétiteurs d'avoir tous les renseignements utiles et nécessaires pour aborder leur séjour et leur compétition dans les meilleures conditions.

Les différentes rubriques de la plaquette.

- Mot du président de la Fédération
- Présentation de la FCD
- Mot du président de la ligue organisatrice
- Présentation de la ligue
- Mot du président du club organisateur
- Présentation du club organisateur
- Les partenaires
- Palmarès des années précédentes
- Programme du séjour
- Renseignements pratiques
- Plans divers

Essayer de consacrer une seule page par rubrique et de couleurs différentes.

## LE CARTON D'INVITATION

### Autorités invitantes :

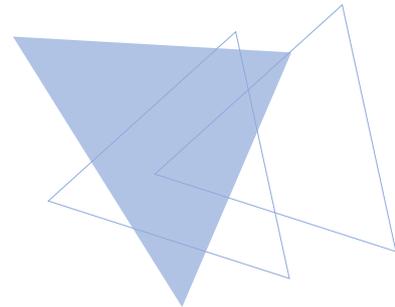
- Président de la FCD
- Président de la ligue organisatrice
- Président du club organisateur

### La formule d'invitation

- La date, l'heure, le lieu et le site
- Joindre un plan de situation
- Joindre une feuille volante pour une invitation au repas

### Réponse souhaitée à : Adresse – téléphone

Une fois réalisé et approuvé, le carton d'invitation est envoyé (1 à 2 mois avant la date de l'épreuve) à toutes les personnes souhaitées par le président de la ligue et le président du club organisateur.



## ANNEXE I

### COMPOSITION DU COMITÉ D'ORGANISATION

Président : .....

Coordinateur : .....

#### COMMISSIONS

TECHNIQUE	LOGISTIQUE	SECURITE	RELATIONS PUBLIQUES	FINANCES
<i>Responsable :</i>	<i>Responsable :</i>	<i>Responsable :</i>	<i>Responsable :</i>	<i>Responsable :</i>
<i>Adjoint :</i>	<i>Adjoint :</i>	<i>Adjoint :</i>	<i>Adjoint :</i>	<i>Adjoint :</i>
<b>ADMINISTRATIVE</b>		<i>Responsable :</i>		

#### SOUS-COMMISSIONS

<u><b>Aménagement du site :</b></u> <i>Responsable :</i>  <u><b>Informatique :</b></u> <i>Responsable :</i>  <u><b>Chambre d'appel :</b></u> <i>Responsable :</i>  <u><b>Cars podium :</b></u> <i>Responsable :</i>	<u><b>Hébergement, ali-mentation :</b></u> <i>Responsable :</i>  <u><b>Accueil en gare :</b></u> <i>Responsable :</i>  <u><b>Transport :</b></u> <i>Responsable :</i>  <u><b>Alimentation des organisateurs :</b></u> <i>Responsable :</i>  <u><b>Lots sponsors :</b></u> <i>Responsable :</i>	<u><b>Sécurité des installations :</b></u> <i>Responsable :</i>  <u><b>Sécurité santé :</b></u> <i>Responsable :</i>	<u><b>Contact presse :</b></u> <i>Responsable :</i> <u><b>Recherche sponsors :</b></u> <i>Responsable :</i> <u><b>Confection plaquette :</b></u> <i>Responsable :</i> <u><b>Affichage :</b></u> <i>Responsable :</i> <u><b>Accueil officiel :</b></u> <i>Responsable :</i> <u><b>Invitations :</b></u> <i>Responsable :</i> <u><b>Remerciements :</b></u> <i>Responsable :</i> <u><b>Protocole résultats :</b></u>	
---	---	--	--	--

## ANNEXE 2

### LETTRE AUX PARTENAIRES

Rennes, le 23 novembre 2016

Le .....

Président du Club Sportif et Artistique

De la garnison de Rennes

Monsieur Christophe DESBOUIS

Société DECATHLON

Rue de Louvetière

35000 RENNES

**OBJET : Championnat de France FCD de triathlon**

PIECE JOINTE : Proposition de partenariat

Monsieur,

Le samedi 16 avril 2016, le club sportif de la garnison de Rennes organisera le championnat national de triathlon de la FCD (Fédération des Clubs de la Défense) sur la base de loisirs de Buthiers à 10 km de Rennes.

Outre la présence de nombreuses autorités, locales, environ 110 compétiteurs de haut niveau se disputeront les maillots de champion des différentes catégories, Messieurs, Féminines et vétérans.

Le club sportif souhaiterait vous associer à cette manifestation et vous proposer un partenariat qui pourrait se décliner sous différentes formes (stands, banderoles, tee-shirts, récompenses, cadeaux, matériel d'organisation, autres à votre convenance).

Si le principe de cette opération retenait votre attention, Monsieur ..... Tél. .... se tient à votre disposition afin de vous fournir tous les renseignements que vous jugerez nécessaire.

Dans cette attente, je vous prie de croire, Monsieur, en l'expression de mes sentiments distingués.

## ANNEXE 3

### PROPOSITION DE PARTENARIAT

#### Apports souhaitables des partenaires (au choix)

Prêt de téléphones portables – ordinateurs

150 tee-shirts – 150 casquettes et gadgets pour les compétiteurs

25 blousons et casquettes pour les organisateurs

Lots divers pour les compétiteurs (gros lots pour les premiers de chaque catégorie)

Buffet-cocktails pour les VIP

Ecran

Plantes vertes (décoration du site et salles)

Grandes arches gonflables (avec possibilité d'y faire figurer sa marque)

D'autres propositions peuvent être faites par les partenaires

**S**i le partenaire désire que la manifestation porte son nom, un apport financier sera alors demandé.

#### Contreparties assurées aux partenaires (en fonction de l'apport)

##### Visibilité de l'entreprise

Logos sur toutes les affiches et les documents imprimés : plaquettes d'accueil, communiqué de presse, tracts

Logo sur les tee-shirts

Banderoles, stickers

Stands s'exposition de produits ou service des partenaires

##### Invitation à l'ensemble de l'événement

## ANNEXE 4

### CONVENTION

Club Sportif et Artistique  
De la garnison de Rennes

A RENNES, le .....

#### CONVENTION

Dans le cadre de l'organisation du championnat de France FCD de .... qui aura lieu du ..... au ..... 201...

Entre les soussignés :

Colonel ..... président du club sportif et artistique de la garnison de Rennes d'une part  
et la société ..... d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

#### **ARTICLE 1<sup>ER</sup> : OBJET DU CONTRAT**

La société ..... se verra confier un stand d'exposition de 5 mètres de long.

#### **ARTICLE 2 : DUREE DE L'INTERVENTION**

Du ..... au .....201... .

#### **ARTICLE3 : MODALITES PRATIQUES**

Le club sportif et artistique de la garnison de Rennes s'engage à mettre à la disposition de la société..... -, le matériel cité à l'article premier.

#### **ARTICLE 4 : COUVERTURE DES RISQUES**

Le bénéficiaire de la prestation doit préalablement à toute utilisation des installations mises à sa disposition, justifier de la couverture des risques par la production d'une police d'assurance qui stipulera dans ses conditions particulières que la garantie joue non seulement au profit du souscripteur, mais également en la faveur du club sportif dans le cas où la responsabilité de ce

#### **ARTICLE 5 : ADMINISTRATION**

Prêt à titre gracieux

Fait à ..... le .....

Le colonel ..... Président du CSG Rennes

Nom de la société :

## ANNEXE 5

### LES APPORTS DES SPONSORS

Sponsors	Apport, prestation	Présence du logo	Signalétique terrain	Contact
<b>Aseptia Akileine</b>	Lots infirmerie + échantillons concurrents	Affiche, Tee-shirt	Banderole	Monsieur DUPUY 06 03 46 36 36
<b>Leroy-Merlin</b>	500 € pour l'achat de plantes	Affiche	Rien	Monsieur DURO 02 98 23 56 56
<b>Cravalit</b>	40-45 appareils photos jetables (valeur 335 €)	Affiche, Tee-shirt	Banderole	Madame DUCOU 02 99 88 88 88



2, rue Maréchal Gallieni  
35200  
RENNES

Téléphone : 02 23 35 20 30  
Courrier : [secretariat@ligueouest-fcd.fr](mailto:secretariat@ligueouest-fcd.fr)