

# CAHIER DES CHARGES DES COMPETITIONS DES GROUPES B1 & C1



Course d'Orientation  
Fédération Française

Edition  
2023

FFCO  
Commission Juges et Arbitres

## SOMMAIRE

---

1. OBJECTIFS DU CAHIER DES CHARGES .....	3
2. PREPARATION A L'ORGANISATION D'UNE COMPETITION AVANT DEPOT DE CANDIDATURE .....	3
3. ECHEANCIER DES TACHES POUR LES ORGANISATIONS PEDESTRES et CO à VTT.....	4
Fiche n° 1 - Directeur de course .....	6
Fiche n° 2 - Responsable technique .....	8
Fiche n° 3 - Responsable administratif – Demandes d'autorisations .....	10
Fiche n° 4 - Trésorier - projet financier - évaluation des prestations indirectes et du bénévolat - exemples de budgets.....	12
Fiche n° 5 - Organigramme type - Course nationale .....	20
Fiche n° 6 - Stratégie de communication .....	21
Fiche n° 7 - Cartographie.....	26
Fiche n° 8 - Traçage .....	27
Fiche n° 9 - Poseurs - Ouvreurs .....	30
Fiche n° 10 - Montage - infrastructures terrain.....	31
Fiche n° 11 - Gestion des espaces, zones, fléchage routier et parking.....	32
Fiche n° 12 - Accueil coureurs - loisirs.....	36
Fiche n° 13 - Départ.....	37
Fiche n° 13 bis - Quarantaine .....	40
Fiche n° 14 - Arrivée .....	42
Fiche n° 15 - Gestion Électronique des Courses .....	43
Fiche n° 16 - Dossards .....	44
Fiche n° 17 - Gestion des organisateurs .....	46
Fiche n° 18 - Hébergement.....	47
Fiche n° 19 - Communications - liaisons radio.....	48
Fiche n° 20 - Animation .....	49
Fiche n° 21 - Cérémonie - protocole.....	50
Fiche n° 22 - Poste de contrôle anti-dopage .....	51
Fiche n° 23 - Développement durable.....	52
Fiche n° 24 - Code du pratiquant.....	55
Fiche n° 25 - Garde des enfants.....	56
Fiche n° 26 - Pense-bête - Au minimum ne rien oublier .....	57



## 1. OBJECTIFS DU CAHIER DES CHARGES

### La Fédération délègue sa maîtrise d'ouvrage et assure le contrôle.

La Fédération Française de course d'orientation délègue sa maîtrise d'ouvrage à un club, un comité départemental ou une ligue affilié (ou à un comité d'organisation) afin qu'ils prennent en charge une manifestation de leur niveau de compétence. Il s'agit généralement des manifestations de niveau « national » ou « international »<sup>1</sup>.

La FFCO, par le biais des experts qu'elle désigne, en assure le contrôle. Le délégué national (DN) est le représentant de la FFCO pour l'ensemble de la manifestation. Le contrôleur des circuits (CCN) intervient dans le domaine technique et l'arbitre (AN) contrôle l'équité de l'épreuve envers les participants au regard des règlements fédéraux.

La FFCO édite un cahier des charges dont les objectifs principaux sont d'assurer une cohérence dans les organisations des manifestations sur le territoire et de garantir leur succès, technique, médiatique et le respect des règles sécuritaires et environnementales. Ce n'est pas un document optionnel mais obligatoire. Il est annexé à la convention<sup>2</sup> qui lie l'organisateur à la FFCO. Il permet à l'organisateur de suivre un canevas qui devrait le conduire au succès de l'épreuve.

Une manifestation de niveau national se prépare au moins deux ans avant sa date. La partie technique ne concerne qu'une courte période alors que la partie administrative la couvre intégralement.

**RAPPEL :** Ce cahier des charges ne se substitue aucunement aux documents fédéraux réglementaires. Ainsi toute organisation doit prendre en compte les documents fédéraux et notamment le règlement des compétitions, le règlement technique et de sécurité, le règlement cartographique, le règlement médical et le guide de la surveillance médicale des compétitions.

## 2. PREPARATION A L'ORGANISATION D'UNE COMPETITION AVANT DEPOT DE CANDIDATURE

### La première étape de l'organisation consiste au montage du dossier de présentation de l'événement.

Ce dossier a pour but de définir les objectifs de la manifestation et les attentes de la part des partenaires potentiels afin d'obtenir les autorisations indispensables, les moyens financiers et techniques et des supports de communication.

Le dossier de présentation du projet doit comporter :

- Une présentation sommaire de la manifestation.
- La motivation des organisateurs et les objectifs poursuivis.
- La prospective de l'impact de la manifestation et de ses retombées économiques et sociales.
- Le descriptif du déroulement.
- Une analyse réelle des besoins.
- Le plan de financement équilibré.

**DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE À LA FFCO POUR le 1<sup>er</sup> juin N-2, N-1 POUR LE VTT**

<sup>1</sup> La FFCO, par ses statuts, attribue une délégation permanente aux ligues régionales pour l'organisation des compétitions du niveau régional.

<sup>2</sup> A cette étape, la candidature de l'organisateur ayant été actée, les autorisations sont susceptibles d'avoir été accordées au moins oralement.



### 3. ECHEANCIER DES TACHES POUR LES ORGANISATIONS PEDESTRES ET CO A VTT

**3<sup>ème</sup> trimestre N-2 (CO à VTT N-1)** : préparation de la visite du délégué pour validation de la candidature

- Si cette première visite semble positive, établir déjà un calendrier des diverses rencontres ou dossiers à communiquer.
- S'assurer de la parution du gel des terrains sur le site fédéral lors de la validation du dossier de candidature.

#### TERRAIN

Il convient de cerner très précisément le ou les lieux et terrains envisagés afin de déterminer s'ils sont ou non soumis à incidence Natura 2000, recensés comme Espaces Naturels Sensibles (ENS), inclus ou en périphérie d'un parc naturel ou d'une réserve naturelle, soumis à la gestion forestière de l'ONF ou propriété du Conservatoire du littoral... et en conséquence établir le relevé des actions qui doivent être conduites.

Si ces terrains sont incontournables, il faut avant tout rencontrer les gestionnaires avant même de demander à la collectivité son accord et évoquer les possibilités d'utilisation du terrain, les dates, les restrictions, le parking, les éventuelles autres manifestations sur le territoire....

#### VISITE DU DELEGUE NATIONAL

#### 4<sup>ème</sup> trimestre N-2 (CO VTT N-1)

- Elaboration du budget (*voir fiche trésorier*).
- Appel d'offre de cartographie (*voir éléments dans le [règlement cartographique FFCO](#)*).
- Lancer les demandes d'autorisations (*voir fiche*).
- Recherche des principaux responsables (directeur de course, responsables technique, administratif, communication...).
- Prise en compte du développement durable (*voir fiche*).
- Stratégie de communication (*voir fiche*).

#### Année N-1

- Etablir l'échéancier : fourniture des documents administratifs ([RTS](#)), échéancier de traçage, des inscriptions pour les courses à étapes...
- Fournir le nom des responsables d'atelier (*voir fiche*).
- Réserver le service des secours (demander devis).
- Effectuer les réservations des éléments nécessaires à l'organisation (les toilettes, location de véhicule, matériels lourds ou sensibles...).
- Proposer les hébergements éventuels.
- Lancer les supports de communication en accord avec le délégué (*voir fiche communication*).
- Prévoir l'animation de course (*voir fiche animation*).
- Effectuer le suivi des travaux cartographiques et envoyer les ébauches aux contrôleurs.
- Suivre les demandes.
- Tenir informer régulièrement le délégué.

#### Mois M-6

- Organiser une visite terrain avec les responsables d'ateliers.
- Préparer les échanges ou la visite éventuelle du délégué en lui transmettant :
  - Les fichiers cartographiques
  - Les courriers de demandes d'organisation et de sécurité (dispositif retenu)
  - L'organisation du contrôle antidopage (dispositif retenu)
  - Le schéma de l'Aréna avec la zone de départ
  - La liste du matériel (*voir fiche « pense-bête »*)
  - L'annonce de course



L'organisateur doit réaliser une annonce de course (cf. modèle officiel site FFCO, onglet « [documents utiles](#) ») sur support papier et/ou sur site Internet.

**Pour les épreuves nationales « Word Ranking Event » et internationales « officielles et Open », les informations (papiers et web) seront OBLIGATOIREMENT traduites en anglais ([cahier des charges pour l'organisation des courses WRE](#)).**

L'annonce de course doit être validée et envoyée au secrétariat fédéral par le délégué national.

L'organisateur a la charge des envois aux clubs (cf. export adresses mail sur l'espace dédié aux associations affiliées, une fois connecté, rubrique « [Experts/organisateur](#) »). **Ceci doit être fait au plus tard 45 jours avant la date limite d'inscription.**

Pour parution dans le bulletin officiel (COMag), elle doit être adressée au plus tard 120 jours avant la course au secrétariat fédéral. Cette parution gratuite peut être sous deux formes : soit une annonce texte, soit une annonce graphique. En cas de double parution, la deuxième est à la charge de la structure organisatrice.

#### **Pour les compétitions nécessitant la publication d'un livret, penser à sa mise à jour régulière**

- Prévoir la restauration des organisateurs et les possibilités de restauration pour les coureurs (*voir fiche*).
- Etudier l'éventualité de la mise en place d'une garde d'enfants (*voir fiche*).
- Préparer l'inscription en ligne.
- Préparer les récompenses et le protocole (*voir fiche*).

#### **Mois M-3**

- Faire parvenir au secrétariat fédéral, via la ligue, la déclaration de carte ([règlement cartographique FFCO](#)) et en informer le délégué.
- Organiser la conférence de presse (*voir fiche*).
- Effectuer le suivi des tracés en fonction de l'échéancier défini avec le contrôleur des circuits et si nécessaire prendre en compte les différents postes radio pour l'animation (*voir fiche*).

#### **Mois M-2**

- Présenter l'organigramme complet (*voir fiche*).
- S'assurer de la mise en place du pré-balisage après la validation par le contrôleur des circuits.

#### **Mois M-1**

- Envoyer les invitations aux officiels.
- Transmettre les informations techniques aux coureurs après validation par le contrôleur.
- Valider la carte définitive et les parcours (bon à tirer).
- Mettre en place une réunion avec les différents responsables d'ateliers pour s'assurer que chacun est prêt (*voir fiches*).

#### **Jours J-15**

- Préparer les horaires de départ et les présenter à l'arbitre.
- Mettre en ligne les horaires après validation de l'arbitre.

#### **Jours J-3 à jour J**

- Installer les différents ateliers (Aréna, départ, arrivée, parking...) (*voir fiches*).
- Préparer la GEC (*voir fiche*).



## Fiche n° 1 - Directeur de course

### Préambule

Cette fonction ne nécessite pas obligatoirement de grandes connaissances techniques en course d'orientation mais surtout des qualités de manager. En général, elle incombe au responsable de la structure organisatrice qui devra se consacrer exclusivement à cette tâche, sinon le directeur de course devra avoir reçu une délégation pour assurer cette mission.

### Rôle du directeur de course

#### **Avant la manifestation**

Le directeur s'entoure d'une équipe réduite, composée du responsable technique et du responsable administratif. Cette équipe sera complétée ultérieurement par le trésorier et les responsables des différents ateliers.

### Choix du terrain

Les objectifs de cette équipe seront de déterminer le choix du site en fonction :

- De la qualité du terrain, de l'accessibilité de celui-ci pour éviter tout conflit d'usage et de ses caractéristiques en fonction des disciplines, des spécialités et des formats.
- De la capacité à avoir un parking suffisant et accessible en toutes circonstances.
- Du potentiel du terrain à mettre en place tous les niveaux de circuits.
- Des possibilités d'aménagement d'une Aréna.

Les terrains seront soumis à l'avis du délégué national pour validation par la FFCO.

### Tâches essentielles du directeur de course

Le dossier doit être déposé au secrétariat fédéral au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année N-2.

Cas particuliers :

- Les championnats de France de CO à VTT
- Les championnats de France de CO à ski
- Les nationales de CO à VTT
- Les manches de la Coupe de France des Raids Orientation
- la finale du trophée national CO multisports

Le dossier doit parvenir au secrétariat fédéral au plus tard pour le 1<sup>er</sup> juin de l'année N-1, sous couvert des sous-commissions respectives CO à VTT, CO à ski, Raid Orientation, CO Multisports qui établissent leur calendrier suite au vote du calendrier national pédestre (en décembre N-2) par le Comité Directeur Fédéral.

Les championnats interrégionaux et régionaux qui sont du ressort des ligues, doivent être déclarés avant le 1<sup>er</sup> décembre N-1 sur l'agenda du site fédéral.

- Il participe à l'élaboration du budget prévisionnel avec le responsable technique, le responsable administratif et le trésorier.
- Il gère le budget de la manifestation, il est le seul ordonnateur des dépenses dans le respect de la délégation qui lui a été donnée par l'organisateur et des délégations qu'il a pu donner au trésorier.
- Il désigne les responsables d'atelier au vu de leurs compétences et expériences. Il désigne le traceur qui devra posséder la certification nécessaire pour le niveau de la compétition.
- Il s'assure du respect de la convention mise en place entre la FFCO et la structure organisatrice.
- Il fait établir les demandes d'autorisation d'accès à la forêt (cartographie, compétition, préparation).
- Il se préoccupe de toutes autres autorisations : buvette, parking, locaux...
- Il s'assure des conditions matérielles et humaines de bon fonctionnement de tous les ateliers (départ, arrivée, contrôle anti-dopage...).
- Après acceptation du dossier par la FFCO, il établit avec le responsable technique et le responsable administratif, un échéancier et un organigramme prévisionnels de la manifestation.



- Il met en place dans le cadre de l'organisation, un plan d'actions s'inscrivant dans le développement durable.
- Il fait instruire et vérifie tous les documents importants pouvant engager la responsabilité de la structure organisatrice (ONF, commune, propriétaire privé, déclaration de manifestation sportive, secours, subventions...) et les fait signer par le responsable de la structure organisatrice (s'il n'en est pas le président).
- Il s'assure de la mise en place d'une convention entre le cartographe et la structure organisatrice.
- Il est l'interlocuteur privilégié du délégué national. Il intervient pour essayer de régler les problèmes éventuels.
- Il travaille en liaison avec le délégué, le contrôleur des circuits et le traceur pour le choix des zones d'arrivée et de départ.
- Il prépare et dirige les réunions de préparation.
- Il participe à l'élaboration de l'annonce de course qui doit parvenir à la FFCO après avis du délégué national au moins 120 jours avant la manifestation et aux clubs 45 jours avant la date limite d'inscription.
- S'il n'est pas le président de la structure organisatrice, il est tenu de rendre compte de ses travaux à l'instance dirigeante de cette structure.

### **Le jour de la manifestation**

- Il est l'interlocuteur privilégié des médias mais pourra se faire assister par le responsable "Animation-Communication".
- Il participe à l'accueil des personnalités.
- Il préside la cérémonie de remise des récompenses.

### **Après la compétition**

- Il vérifie l'envoi des lettres de remerciements, aux partenaires privés et institutionnels.
- Il rédige un compte-rendu de la manifestation (faisant ressortir les points positifs et négatifs qu'il souhaite porter à la connaissance de la FFCO) qu'il transmet au secrétariat fédéral. Ce compte-rendu doit inclure le bilan du plan d'actions pour le développement durable et le bilan financier.



## Fiche n° 2 - Responsable technique

### Avant la compétition

- Il participe au choix du site avec le directeur de course et le délégué fédéral.
- Il recense et établit la liste de tous les matériels techniques et logistiques nécessaires : ceux disponibles dans la structure, empruntés, loués, à acheter ainsi que les banderoles des sponsors.
- Il s'assure que tous les acteurs concernés par la cartographie détiennent la même version (ou des versions compatibles) du logiciel de cartographie (traceur, contrôleur des circuits, responsable technique et délégué fédéral).
- Il chiffre les besoins et participe à l'élaboration du budget prévisionnel.
- Il participe avec le directeur de course et le responsable administratif à l'élaboration de l'organigramme.
- Il propose au délégué fédéral, en liaison avec le traceur, le directeur de course, le site de l'arrivée et le ou les sites pour le départ.
- Il suit la montée en puissance de la préparation matérielle et celle des différents ateliers.
- Il participe à toutes les réunions préparatoires.
- Avec le traceur, il prévoit l'emplacement des secours (identification des points sensibles, moyens, personnels et matériels nécessaires, organismes ou structures...) et des ravitaillements.
- Il détermine ou fait tester le temps pour se rendre de l'accueil au départ.
- Avec le traceur, il détermine la zone d'échauffement.
- Il participe avec le directeur de course, le responsable administratif et le responsable GEC à l'élaboration de l'annonce de course.
- Il établit un plan détaillé de l'Aréna.
- Il s'assure que la carte soit, préalablement à l'évènement, déclarée à la fédération et à la BNF.
- Il participe avec le directeur de course et le traceur à l'élaboration de la fiche d'informations techniques, avec toutes les informations utiles au bon déroulement de l'épreuve et en particulier :
  - Couleur ou type des tresses des différents balisages (accès au départ, Jalonné)
  - Modalités de départ
  - Modalités des relais
  - Modalités éventuelles de contrôle ou de changement de carte
  - Heure de fermeture des circuits
  - Zones interdites
  - Poste de secours - ravitaillement en boisson - douches - WC - remise des cartes - heure de remise des récompenses
- Il choisit avec le responsable "montage - infrastructure terrain" et (ou) la commune l'emplacement des WC chimiques ou secs.
- Il prévoit le contrôle antidopage.
- Il vérifie que le responsable GEC possède bien les références des poinçons montés en doublure du système électronique.

### Le jour de la compétition

- Sous le contrôle de l'arbitre, il dirige les essais de l'horloge départ (synchronisée avec l'horloge de l'ordinateur) et des chronomètres (doublure du système électronique) avec les responsables départ et arrivée.
- Il fait délimiter la zone d'échauffement, les zones interdites.
- Il positionne les moyens de communication sur les zones d'organisation (parking, départ, arrivée, accueil) et en forêt (passage de route, ravitaillement, etc.).
- Il vérifie la mise en marche de chaque atelier et en premier lieu de l'accueil, de la GEC et de l'atelier "départ".
- Il vérifie la présence des secours.
- Il fait afficher l'heure de fermeture des circuits.
- Il assure le management des différents ateliers avec l'appui du responsable de la gestion des organisateurs.
- Il apporte une réponse aux différents problèmes en liaison avec le délégué fédéral ou l'arbitre selon les cas.
- Il s'assure que les moyens nécessaires au contrôle anti-dopage sont en place et prêts à être mis en œuvre.





### **Après la compétition**

- Il fait aider les responsables de club qui demandent à rechercher un coureur non rentré.
- Il autorise les secours à quitter le site quand tout le monde est rentré.
- Il fait démonter les différents ateliers et nettoyer le site
- Il suit la remise en état et la réintégration des différents matériels.



## Fiche n° 3 - Responsable administratif – Demandes d'autorisations

### **Responsable administratif**

- Il est le principal responsable de la transmission des documents administratifs.
- Il doit être en possession de tous les textes et règlements de la FFCO (règlement des compétitions, surveillance médicale des compétitions, règlement médical, RTS, statuts, règlement intérieur, cahier des charges des compétitions, mémento du corps arbitral, ...).
- Il est l'interlocuteur du directeur de course pour toutes les questions administratives et le contact "concurrents" de la compétition.

### **Avant la manifestation**

- Il participe à l'élaboration du budget prévisionnel.
- Il s'occupe ou charge une personne de la recherche et du contact avec les sponsors et établit les dossiers de partenariat.
- Il peut être le contact téléphonique de la structure organisatrice.
- Il fait établir les demandes d'autorisation d'accès à la forêt (ONF, communes, particuliers...) et les demandes d'autorisation auprès de la « DIR » et des communes concernées, si le fléchage doit être fixé sur des panneaux routiers.
- Il participe à la préparation du dossier de candidature. Fait établir la déclaration de la manifestation en mairie ou en préfecture.
- Il demande l'autorisation d'ouverture d'une buvette (mairie).
- Il recherche des moyens de secours adaptés (voir dossier surveillance médicale des compétitions).
- Il fait établir des demandes de subventions.
- En liaison avec le directeur de course et le responsable technique, il assure la diffusion de course par envoi internet à chaque club (export organisateur) et sur le site de l'organisation.
- Il informe les autres usagers connus de la forêt (chasseurs, exploitants forestiers, randonneurs...).
- En liaison avec le responsable technique, il achète, loue, emprunte le matériel nécessaire à l'organisation et non disponible dans la structure.
- Il fournit tous les documents nécessaires au délégué fédéral.
- Il gère les inscriptions en liaison avec la GEC.
- Il assure les relations avec le secrétariat de la FFCO.
- Il veille à la préparation des enveloppes clubs en y insérant tous les documents nécessaires.

### **Le jour de la compétition**

Il participe ou supervise l'accueil des concurrents.

### **Après la compétition**

- Il envoie des lettres de remerciements aux différents partenaires qui ont aidé au succès de la course.
- Il participe au compte-rendu faisant ressortir les points positifs et négatifs qu'il souhaite porter à la connaissance de la FFCO ou de la Ligue.



## Demande des autorisations

### **Préambule**

Tous les organisateurs doivent se conformer aux dispositions réglementaires prévues par la loi (en particulier le code du sport) et à tous les règlements de la FFCO (en particulier le règlement des compétitions).

### **Démarches administratives**

Ne peuvent être instruites que les demandes d'autorisation se rapportant à des épreuves inscrites au calendrier fédéral. L'organisateur étant affilié à la FFCO, il bénéficie alors de la responsabilité civile souscrite par la FFCO. Il est néanmoins nécessaire de prendre connaissance des garanties couvertes par ce contrat afin de voir si des garanties complémentaires sont nécessaires. (Résumé du contrat téléchargeable sur le site de la FFCO).

L'organisateur doit effectuer par écrit :

- Les demandes d'autorisation d'accès et d'utilisation de la forêt auprès des propriétaires fonciers ou des gestionnaires (ONF, Conservatoire du littoral, direction de l'environnement, Natura 2000, ZNIEFF...).
- La déclaration de manifestation sportive en mairie ou en préfecture (Cerfa N°15824 version en cours).
- Les demandes d'autorisation auprès des communes concernées.
- La demande d'ouverture d'un débit temporaire de boisson (buvette), s'il y a lieu auprès de la commune concernée.
- La demande de vente au déballage, s'il y a lieu, auprès de la commune concernée.
- La demande d'une antenne médicale sur le site de course.
- Une information auprès des autres usagers (chasseurs, exploitants...).
- Toute autre démarche demandée par la mairie ou la préfecture sur la réponse à la déclaration de manifestation sportive.

Ces pièces doivent être conservées et une copie transmise au fur et à mesure au délégué.



## Fiche n° 4 - Trésorier - projet financier - évaluation des prestations indirectes et du bénévolat - exemples de budgets

### Trésorier

#### **Préambule**

Pour faciliter la comptabilité d'après course, il est souhaitable que ce soit le trésorier de la structure organisatrice qui occupe ce poste.

#### **Avant la compétition**

- Il participe avec le directeur de course, le responsable technique, le responsable administratif à l'élaboration du budget prévisionnel.
- Il prépare le chèque de caution à joindre à la convention d'organisation faite avec la FFCO.
- Il peut ouvrir un compte particulier pour la compétition ou utiliser le compte habituel avec un chapitre à part.
- Il s'assure que les données bancaires figurant sur les outils de communication sont exacts (formulaire d'inscription en ligne, site internet...).
- Il met en place un formulaire de demande de remboursement de frais pour les organisateurs bénévoles.
- Il prépare les différentes caisses de monnaie (accueil, buvette...).
- Il effectue le suivi du paiement des inscriptions et éventuellement encaisse les chèques au fur et à mesure si cette option a été retenue.

#### **Le jour de la compétition**

- Il récupère la caisse de l'accueil "coureurs" et de l'accueil "loisirs" en fin de journée.
- Il récupère auprès de l'accueil les divers règlements (inscriptions non réglées, surtaxes...) en fin de journée.
- Il récupère l'argent de la buvette/restauration (éventuellement) en fin de journée.

#### **Après la compétition**

- Il encaisse les chèques des inscriptions.
- Il règle les achats et locations.
- Il règle le cartographe professionnel éventuel.
- Il règle (éventuellement) les frais de déplacement des organisateurs.
- Il règle l'imprimeur.
- Il règle les moyens de secours.
- Il règle la taxe fédérale à la FFCO à réception de la facture adressée par la comptabilité.
- Il fournit un bilan, même provisoire, au plus tard huit jours après la compétition au responsable administratif.
- Il clôt la comptabilité et fait le bilan définitif qu'il fait parvenir, sur leur demande, aux collectivités territoriales qui ont subventionné la manifestation afin d'encaisser les subventions (à la FFCO si un bilan provisoire a été adressé avec le compte-rendu du responsable administratif).

### Projet financier

L'élaboration du budget prévisionnel d'une manifestation est une phase particulièrement importante de la préparation. Il reflète à la fois les besoins, l'énergie mis à la réalisation du projet et traduit les objectifs en moyens. Nos interlocuteurs n'ont aucune compétence technique en CO, en revanche, ils sont formés à l'analyse d'un budget et à terme, sur le compte de résultats.



## 1 - Généralités

L'élaboration du budget prévisionnel repose sur trois postulats :

- Le réalisme : inutile de rêver à des recettes « extraordinaires » pour justifier des dépenses importantes quand on ne peut prétendre qu'à des ressources traditionnelles. Inutile à l'inverse de « gonfler » les dépenses pour essayer d'obtenir des ressources plus importantes.
- La sincérité : les techniciens, les élus ou les responsables à qui sera présenté le budget, sont suffisamment rodés aux questions comptables pour déceler immédiatement une présentation non sincère.
- La transparence : afficher sans ambiguïté aux différents échelons de la collectivité ce que l'on demande aux uns et aux autres. Il en est de même aux services de l'Etat et au Comité olympique. Tous ces organismes croisent maintenant les différentes informations et cela peut entacher l'image de l'opération...

**Afin de respecter au mieux ces trois postulats, et pour toute demande de subvention à une collectivité territoriale, il faut s'assurer des éléments qui seront retenus pour calculer la subvention éventuellement allouée. Il s'agit généralement d'un pourcentage des dépenses engagées mais attention selon les cas, toutes les dépenses peuvent ne pas être retenues.**

Le budget prévisionnel doit respecter la présentation définie par le plan comptable associatif. Il doit être élaboré avec soin car à l'issue de la manifestation le compte-rendu financier sera comparé avec le document initial. On peut commencer à élaborer son budget prévisionnel selon le modèle que l'on connaît le mieux. Il sera par la suite plus aisé de retrouver ses marques, puis, le transposer ensuite sous la forme comptable pour une présentation à usage d'une collectivité. (Voir les fiches « exemples de projet financier »).

Pour plus d'éléments formels se reporter à l'arrêté du 24/05/2005 relatif aux modalités de présentation du compte-rendu financier.

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2005/5/24/FPPX0407722A/jo>

## 2 - Valorisation de bénévolat

Le principe de valorisation du bénévolat est d'indiquer dans le compte de résultat aussi bien en produits (comptes classe 87) qu'en charges (comptes classe 86), un montant estimé de la prestation que l'association reçoit sans avoir à la dépenser réellement à partir d'éléments de calcul qui figureront dans un document de synthèse.

Ces contributions n'ont donc aucune influence sur le résultat financier. En revanche, il sera nécessaire d'être en mesure de prouver la véracité des sommes inscrites. Pour être réaliste et sincère, un relevé d'heures devrait être tenu par chacun des bénévoles sur un registre ouvert spécialement à cet effet.

En outre, le comité directeur doit se prononcer sur les montants affectés à la valorisation du bénévolat, soit en appliquant la codification de la convention collective nationale des sports (CCNS) relatif aux groupes, soit en appliquant le SMIC et ses charges.

Les éléments qui suivent sont donnés à titre indicatif. Ils sont le reflet de ce qui se fait habituellement par des organismes rompus à cette évaluation.



## ELEMENTS D'APPRECIATION DES PRESTATIONS

Classe 86 plan comptable : Répartition par nature de charges	Exemples	Montant indicatif	Classe 87 plan comptable : Répartition par nature de ressources
Classe 860 : Secours en nature	Alimentaires, vestimentaires (dotation partenaires), lots et fournitures divers...	Selon la valeur d'achat ou celle déclarée par le contributeur.	Classe 872 : dons en nature
Classe 861 : mise à disposition gratuite de biens	Locaux, gymnase, stade forêts, matériels, véhicules	Fourni par le prêteur ou en référence à des tarifs relevés. Dans le cas contraire on peut appliquer le barème suivant : Salle 50€/h, gymnase 200 €/h, forêt 15€/km <sup>2</sup> /h	Classe 871 : prestations en nature
Classe 862 : prestations	Simple mise à disposition de personnel ou avec les moyens nécessaires à sa mission (véhicule avec chauffeur...)	Demander au prestataire le salaire du personnel ou le montant de la prestation.	
Classe 863 : déplacements bénévoles (peuvent être inclus dans la classe 862)	Les frais déplacements abandonnés par les bénévoles*	Barème reconnu par l'administration fiscale au titre des dons aux associations ou autre barème éventuellement retenu par l'organisation.	Classe 873 : déplacements bénévoles (peuvent être inclus dans la classe 871)
Classe 864 : personnel bénévole	Voir détail tableau « estimation des heures de bénévolat ».	Variables selon responsabilité, voir détail tableau « évaluation du coût du bénévolat ».	Classe 870 : bénévolat
* Il faudra inciter les bénévoles à déclarer à l'administration fiscale en tant que dons leurs frais kilométriques. Dans ce cas les montants devront obligatoirement apparaître dans le bilan financier (classe 625 des charges et classe 754 des ressources).			

## ESTIMATION DES HEURES DE BENEVOLAT

Atelier	Nombre d'heures	Observations
Cartographie	Révision : 30h/km <sup>2</sup> + dessin ordinateur : 8h/km <sup>2</sup> Relevés : 40h-80h/km <sup>2</sup> + dessin ordinateur : 8h/km <sup>2</sup>	Les horaires donnés ici s'appliquent à titre indicatif en cas d'intervention de cartographes bénévoles de l'organisation, mais en cas d'intervention d'un cartographe professionnel, le devis fera foi.
Traçage	Régionale (10 circuits) : 20h Championnat de Ligue, Interrégionale (12 circuits) : 36h Nationale (15 circuits minimum) : 60h minimum	Durée totale du premier « jet » à la validation du contrôleur.
Pré-balisage	Régionale, championnat de Ligue, interrégionale : 8 postes/h Nationale : 5 postes/h	Ce temps prend en compte les éventuelles modifications à faire sur la carte
Pose et dépose des piquets – toile – confettis	Régionale, championnat de Ligue, interrégionale : 8 piquets max/h Nationale : 5 piquets max/h	Suivant les terrains et les configurations, ces durées sont très variables (pose à deux, accessibilité des zones...). A titre indicatif, deux cas concrets pour des équipes de deux poseurs et pose du jalonné incluse. Régionale : 5 équipes de 2, 20 h pour 56 postes Nationale : 7 équipes de 2, 60 h pour 100 postes
Ouverture des circuits, pose des boîtiers « SPORTident »	Régionale, championnat de Ligue, interrégionale : 10 boîtiers max/h Nationale : 8 boîtiers max/h	Suivant les terrains et les configurations ces durées sont très variables. A titre indicatif deux cas concrets, ouverture du jalonné incluse. Régionale : 5 personnes, 7,5 h pour 56 postes Nationale : 7 personnes, 14 h pour 100 postes



Gestion des inscriptions	5 min / coureurs	Ce temps comprend entre autres : le suivi des paiements, les modifications, les relances, le traitement GEC jusqu'à l'élaboration définitive de la grille de départ
Secrétariat Trésorier	Régionale : 12h Interrégionale : 24h Nationale : 60h	Ce temps, comprend les demandes d'autorisation, de subventions, la mise en ligne sur le site des inscriptions, les comptes-rendus des réunions, les invitations des personnalités et d'une façon plus générale tout courrier en lien avec la compétition
Vérification et programmation des boîtiers	50 boîtiers/h	
Installation et dépose des postes boisson	Minimum 1h/personne par poste boisson avec véhicule	Variable selon configuration du terrain Ne prévoit pas la tenue du poste le jour de la course
Pose et dépose fléchage routier	Minimum 1h/2 personnes avec véhicule	Variable selon la complexité du fléchage
Installation des ateliers	Régionale : 4h/10 personnes Interrégionale : 6h/15 personnes Nationale : 8h/30 personnes	
Démontage des ateliers	Régionale : 2h/10 personnes Interrégionale : 2h/15 personnes Nationale : 4h/30 personnes	
Chargement, rangement, conditionnement, achats... des matériels et marchandises y compris buvette et restauration	Régionale et interrégionale : 3h/6 personnes Nationale : 8h/8 personnes	Durées minimales
Communication	Réalisation invitation, affiche, courrier médias, gestion site internet : 50h/1 personne	Temps minimum, la gestion et le niveau du site internet pouvant nécessiter beaucoup de temps
Organisateurs jour de course	Régionale : 6h/8 personnes Interrégionale : 6h/20 personnes Nationale : 8h/50 personnes	Données minimales Sont repris ici des tâches non comptabilisées auparavant et les temps donnés sont uniquement ceux nécessaires à la tenue des ateliers. Une même personne peut participer à plusieurs ateliers (ouvreurs par exemple). Cas concrets : Régionale : 8 personnes à 6h en moyenne Nationale : 60 personnes à 8h en moyenne (hors assistance médicale)

S'il n'est pas trop compliqué d'évaluer les temps de présence de chacun le jour de l'événement, ceci peut s'avérer beaucoup plus compliqué pour les temps de préparation, c'est pourquoi il faut inciter chaque bénévole à tenir à jour ses activités en lien avec l'événement afin d'assurer le suivi des heures de bénévolat. Ci-dessous un exemple de tableau à réaliser avec un tableur permettant d'assurer ce suivi.

### Modèle de registre de bénévolat

VALORISATION DU BENEVOLAT					
Dates	Nom et prénom	Motifs	Heure début	Heure fin	Nbre d'heures
Certifié par :		<b>Le président</b>		<b>Le secrétaire général</b>	

La réglementation impose de fixer en comité directeur le taux horaire qui servira de base de calcul à la valorisation du bénévolat.

La question à se poser est : « Du fait du travail du bénévole, si on devait embaucher un salarié, quel serait son coût horaire compte tenu de son niveau de responsabilité ? ».

Trois niveaux de propositions peuvent être faits pour tenir compte du niveau de responsabilité de l'engagement bénévole. Elles s'appuient sur la convention collective nationale du sport<sup>3</sup> (CCNS) et notamment sur les salaires minima conventionnels (SMC) de la convention collective.

A titre indicatif au 1<sup>er</sup> avril 2018 il était de 1 419,15 € brut mensuel pour 151,667 h en incluant les charges patronales on peut estimer le coût horaire à 9,92 € / h soit 10 €

Les évaluations effectuées dans le tableau suivant l'ont été à partir de l'estimateur de l'URSAFF

<https://www.urssaf.fr/portail/home/utile-et-pratique/estimateur-de-cotisations-2018.html?ut=estimateurs>

Le compte rendu de la réunion concernant la valorisation du bénévolat, devra préciser les éléments de valorisation retenus. Suivant les responsabilités de chacun nous pouvons classer les bénévoles de la façon présentée dans le tableau suivant et ceci en s'appuyant sur les groupes définis dans la CCNS, chaque groupe définissant un niveau de rémunération différent :

### EVALUATION DU COUT DU BENEVOLAT

Statut du bénévole	Groupe CCNS et missions	Coût horaire
Bénévole occasionnel intervenant sur une action ponctuelle	Groupe 1 : « Exécution de tâches prescrites pouvant nécessiter une durée d'adaptation à l'emploi n'excédant pas 2 jours »	SMC majoré de 5,21 % => soit 10,52 €/h
Responsables d'atelier, traceurs, contrôleurs	Groupe 4 : « Prise en charge d'une mission, d'un ensemble de tâches ou d'une fonction par délégation requérant une conception des moyens »	SMC majoré de 24,75 % => soit 13,67 €/h
Directeur de course, directeur technique	Groupe 6 : « Ils participent à la définition des objectifs, à l'établissement du programme de travail et à sa conduite ainsi qu'à son évaluation y compris dans ses aspects financiers »	SMC majoré de 74,31 % => 21,80 €/h

Suivent deux exemples d'un projet financier d'une course nationale avec une estimation de 800 orienteurs (respectivement 400, 200 et 200 pour les trois tranches d'âges) et une application des tarifs FFCO 2020. L'exemple 1 est une présentation générique avec indication des classes de comptabilité retenues tandis que l'exemple 2 reprend le même budget transcrit sur un document courant de demande de subvention.

<sup>3</sup>CCNS à jour de ses avenants en date du 3 août 2018 <https://www.legifrance.gouv.fr/>





**EXEMPLE 1 : BUDGET PRÉVISIONNEL COURSE XX**

	CHARGES		PRODUITS	
			8 700 €	708 Engagements des coureurs
<b>602 Récompenses</b>		1 500 €	1 000 €	709 Valorisation des partenariats
<b>623 Communication publicité</b>		800 €		
<b>606 Fournitures</b>		2 500 €		
Administratives, matériels	200 €			
Réceptions	200 €			
Infrastructures, techniques (dont énergie)	400 €			
Buvette + divers	1 700 €		2 500 €	707 Buvette
			600 €	707 Ventes diverses
<b>611 Fournitures cartes, dossards</b>		6 800 €	1 500 €	709 Participation partenaires
Cartographie	6 000 €		100 €	701 Vente cartes
Impression cartes + dossards	800 €			
<b>613 Locations</b>		3 000 €		
Matériel	2 000 €			
Véhicules	1 000 €		1 000 €	709 Valorisation des partenariats
<b>861 Secours en nature</b>		4 000 €	4 000 €	871 Valorisation des partenariats
Divers (salles...)	1 000 €			
Forêts de course	3 000 €			
<b>625 Droits d'organisation assurances (redevance FFCO)</b>		2 000 €		
<b>611 Assistance médicale</b>		1 100 €		
Secouristes	800 €			
Médecin	300 €			
<b>864 Personnel bénévole</b>		12 000 €	12 000 €	870 Bénévolat
<b>Frais des bénévoles</b>		3 000 €		
625 (ou 863) Déplacements	1 000 €		1 000 €	754 (ou 873) Déplacements bénévoles
606 Repas 60 x 10	600 €			
611 Hébergement	400 €			
602 Equipement	1 000 €			
<b>611 Mise à disposition FFCO</b>		5 000 €	5 000 €	709 Valorisation FFCO
<b>611 Animation</b>		300 €		
			1 000 €	755 Sponsoring
			3 600 €	741 Subventions
			600 €	Collectivité territoriale www
			1 500 €	Collectivité territoriale XXX
			1 500 €	Collectivité territoriale YYY
<b>TOTAL</b>		<b>42 000 €</b>	<b>42 000 €</b>	



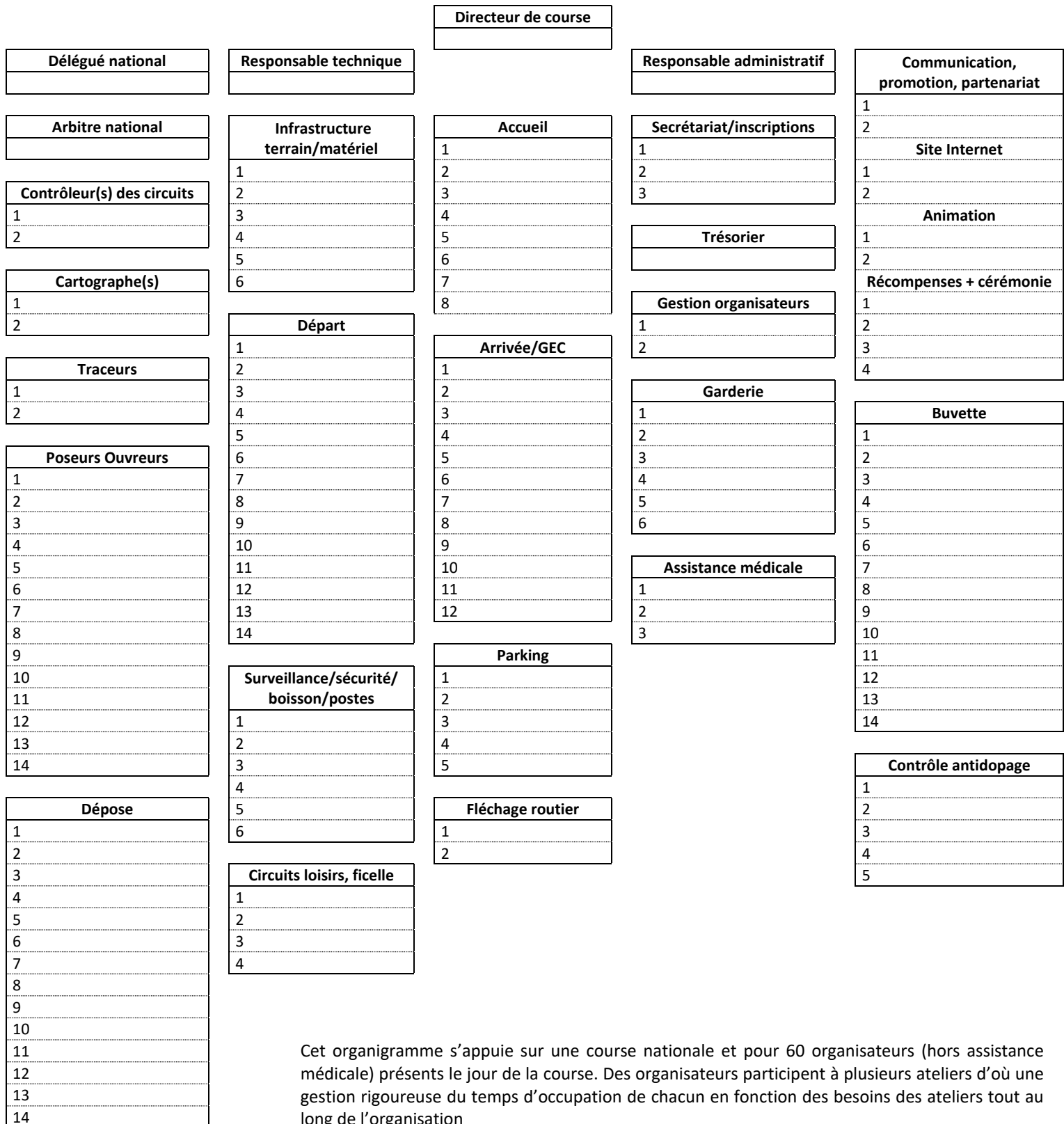
**EXEMPLE 2 : BUDGET PREVISIONNEL / BUDGET DEFINITIF**

<b>DEPENSES en euros</b>	Montant prévisionnel	Montant réalisé	<b>RECETTES en euros</b>	Montant prévisionnel	Montant réalisé
<b>ORGANISATION SPORTIVE</b>			<b>ORGANISATION SPORTIVE</b>		
Hébergement			Hébergement		
Hébergement des compétiteurs			Hébergement des compétiteurs		
Hébergement des représentants de la fédération			Hébergement des représentants de la fédération		
Hébergement lié à l'organisation (bénévoles, officiels...)	400,00		Hébergement lié à l'organisation (bénévoles, officiels...) + déplacements	1 000,00	
Autres hébergement			Autres hébergement		
<b>Sous-total hébergement</b>	<b>400,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Sous-total hébergement</b>	<b>1 000,00</b>	<b>0,00</b>
			<b>Recettes générées par la manifestation</b>		
Restauration et accueil			Restauration et accueil		
Buvette	1 700,00		Buvette	2 500,00	
Restauration des compétiteurs			Restauration des compétiteurs		
Restauration des représentants de la fédération			Restauration des représentants de la fédération		
Restauration liée à l'organisation (bénévoles, officiels, ...)	600,00		Restauration liée à l'organisation (bénévoles, officiels, ...)		
Autre restauration	200,00		Autre restauration		
<b>Sous-total restauration et accueil</b>	<b>2 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Sous-total restauration et accueil</b>	<b>2 500,00</b>	<b>0,00</b>
Déplacements					
Frais de déplacement liés aux compétiteurs			Entrées		
Frais de déplacement des représentants de la fédération					
Frais de déplacement liés à l'organisation	1 000,00				
Autres déplacements (carburants, défraiements,...)			Inscriptions des participants	8 700,00	
<b>Sous-total Déplacements</b>	<b>1 000,00</b>	<b>0,00</b>			
Récompenses / Primes...			Produits dérivés (tee-shirt, gadgets...)	700,00	
Primes...			Autres recettes		
Cérémonies protocolaires... (à détailler et préciser)			Indemnisation MAIF pour sinistre		
Récompenses, coupes, trophées...	1 500,00		<b>Sous-total recettes générées par l'action</b>	<b>9 400,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Sous-total Récompenses / Primes</b>	<b>1 500,00</b>	<b>0,00</b>			
			<b>Subventions et Partenariats</b>		
Communication / Promotion...			Apport sportif		
Frais de production d'image			Aide fédérale (fédération nationale ou internationale)		
Animations, speaker...	300,00		Aide régionale (ligue ou comité régional ou départemental)		
Insertion presse	800,00		Participation du club, fonds propres		
Affichage, dépliants, etc...			Aide ou subvention sportive (C.R.O.S...)		
Publicité			Valorisation prestation FFCO	5 000,00	
Objets promotionnels	1 000,00		Valorisation partenariats	3 500,00	
Autre(s) préciser : .....					
<b>S/total Communication/Promotion</b>	<b>2 100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>S/total Apport sportif</b>	<b>8 500,00</b>	<b>0,00</b>

DEPENSES en euros	Montant prévisionnel	Montant réalisé	RECETTES en euros	Montant prévisionnel	Montant réalisé
Organisation			Partenariat privé / sponsors	1 000,00	
Salaires / Charges de personnels					
Sécurité / Gardiennage			Etat dans le cadre du CNDS		
Assurance / Médical	1 100,00		Etat, Direction Régionale de la Jeunesse et des sports		
Droit fédéral / Droit d'organisation	2 000,00				
Logistique			Subventions collectivités		
Prestations	9 800,00		Région XXX	1 500,00	
Achats divers	600,00				
Achat matériel lié à l'organisation de cette manifestation					
Travaux, rénovation d'infrastructures, de locaux liés à l'organisation de cette manifestation			Autre Région (précisez...)		
<b>Sous-total Organisation</b>	<b>13 500,00</b>	<b>0,00</b>	Conseil Départemental de YYY	1 500,00	
			Conseil Départemental (précisez...)		
TVA & Impôts			Communauté d'Agglomération... (précisez...)		
			Ville de www	600,00	
Autres dépenses	5 000,00	0,00	Autres villes (précisez...)		
Mise à disposition FFCO	5 000,00		Autre(s) collectivité(s) (précisez...)		
Sinistre grêle			<b>Sous-total Subventions Etat / collectivités</b>	<b>3 600,00</b>	<b>0,00</b>
Achats spécialités pour revente participants					
Remboursement inscriptions			<b>Sous-total Subventions et Partenariats</b>	<b>13 100,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL FINAL</b>	<b>26 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTAL FINAL</b>	<b>26 000,00</b>	<b>0,00</b>
			<b>Résultat (bénéfice ou perte) :</b>		<b>0,00</b>
<b>Prestations et Bénévolat</b>			<b>Prestations et Bénévolat</b>		
Prestations publiques	2 000,00		Prestations publiques	2 000,00	
Prestations privées	2 000,00		Prestations privées	2 000,00	
Valorisation bénévolat	12 000,00		Valorisation bénévolat	12 000,00	
<b>Sous-total prestations et bénévolat</b>	<b>16 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Sous-total prestations et bénévolat</b>	<b>16 000,00</b>	<b>0,00</b>



## Fiche n° 5 - Organigramme type - Course nationale



Cet organigramme s'appuie sur une course nationale et pour 60 organisateurs (hors assistance médicale) présents le jour de la course. Des organisateurs participent à plusieurs ateliers d'où une gestion rigoureuse du temps d'occupation de chacun en fonction des besoins des ateliers tout au long de l'organisation

## Fiche n° 6 - Stratégie de communication

### Préambule

Cette fonction nécessite une bonne aptitude à la communication.

Le responsable peut occuper d'autres fonctions au cours de la préparation mais doit être attaché à sa tâche, le jour de la compétition, de l'ouverture de l'accueil à la fin de la cérémonie des résultats.

La démarche de communication est essentielle et doit faire partie intégrante de l'organisation afin d'en assurer une véritable promotion et permettre son entière réussite (voir dossier du dirigeant).

### Avant la manifestation

- Constituer un dossier de presse.
- Contacter les médias locaux (presse écrite, radio, TV). Essayer d'obtenir un contact physique.
- Essayer d'obtenir une "annonce" de la compétition dans les médias locaux. Il peut être utile de préparer plusieurs textes qui seront utilisés en fonction du bon-vouloir des journalistes, de la place ou du temps disponibles.
- Dresser la liste des personnes à informer ou à inviter : élus locaux, conseillers départementaux, conseillers régionaux, sénateurs, députés, ONF, propriétaires, chasseurs, DRJSCS, DDCS, CROS, CDOS, présidents d'intercommunalité et de Pays, président de la FFCO et DTN, sponsors...
- Réaliser une affiche, simple, comportant éventuellement les logos des partenaires.
- Envoyer les informations à COMag 120 jours au minimum avant l'épreuve après avis du délégué national en liaison avec le responsable administratif.

### Le jour de la compétition

- Désigner un organisateur expérimenté en CO et connaissant parfaitement l'organisation qui assurera l'accueil et l'accompagnement des journalistes.
- Les personnalités doivent être accueillies et guidées.
- Les journalistes doivent être accueillis et guidés par une personne connaissant parfaitement la CO. En dehors des balises spectacles, ils seront conduits, pour des photos, à des postes choisis à l'avance en accord avec l'arbitre.
- Fournir aux journalistes un résumé avec les résultats.
- Pour les journalistes absents, fournir par téléphone, à leur agence départementale ou régionale un résumé de la course et les résultats des trois premiers par catégorie.
- Prévoir un emplacement réservé dans le parking pour les journalistes et les personnalités, sans qu'il soit besoin de les munir d'un badge spécial (le leur dire et le faire savoir au responsable du parking. Dès lors, il est facile de communiquer avec l'accueil pour leur signifier leur arrivée).
- Prévoir sur la zone de course un lieu d'accueil spécifique pour la presse.

### Après la compétition

Collationner les différents articles de presse qui compléteront votre revue de presse.

### Organisation de la communication

La communication est ce qui restera de l'histoire de la manifestation et qui mettra en valeur l'action des collectivités, des partenaires et de l'association. Trop souvent elle passe dans les priorités secondaires alors qu'elle devrait être en parallèle à la planification des actions et revêtir une qualité rédactionnelle indiscutable.

#### 1. Élaborer un plan de communication

Quelle que soit la taille de la manifestation, la mise en place d'un plan de communication sera particulièrement importante pour ne pas oublier tel ou tel élément, susceptible de nuire à l'impact du message. Le plan peut générer de la communication externe et interne ou les deux, des besoins rédactionnels et des documents ou éléments à produire: dossier de presse, dossier de partenariat, photos, vidéo ou bien messages audio (interviews...)



## 2. Faire l'inventaire des éléments suivants

- Les documents ou éléments à produire : dossier de presse, dossier de partenariat, photos, vidéo ou bien messages audio (interviews...).
- Les cibles de communication : partenaires, collectivités, publics visés...
- Concernant le public, il conviendra de l'identifier afin de ne pas disperser de l'énergie, du temps et des moyens financiers dans le tout public ou un public non intéressé ou intéressant. Il sera donc nécessaire de bien connaître les attentes et les habitudes de ce type de projet.
- Les supports de communication : brochures - affiches - flyers - Internet (web, blog, réseaux sociaux...) - CD visuels photos, CD vidéos - CD audio, interviews.
- Les vecteurs de communication : revue locale, revue intercommunale, presse locale, départementale, régionale ou nationale, presse spécialisée, presse fédérale - radios FM locales, radio régionales ou nationales - Télévisions, web-télé, régionale, nationale... des abribus, des panneaux publicitaires.
- Les correspondants : service communication de la Commune, du Département, de la Région, de la presse locale, régionale, nationale, de la presse spécialisée, de la communication fédérale, des publicitaires...
- Le déroulement prévisionnel de diffusion et des thématiques (communiqués, conférence de presse...), par exemple :
  - On a gagné le dossier (satisfecit de l'association dont la compétence est reconnue, du Département, de la Région)
  - L'organisation et ses partenaires se mettent en place (mise en valeur de ceux qui ont déjà signé, appel du pied aux potentiels candidats)
  - Les terrains de jeu (mise en valeur des territoires)
  - Le dossier budgétaire est bouclé (merci aux collectivités et aux partenaires)
  - Le comité d'organisation en plein travail (on est dans les clous, l'association, les services de l'Etat, les collectivités travaillent ensemble)
  - Focus sur un coureur, un organisateur ou une personnalité
  - ...
- Le coût de la publicité, de l'apport attendu des partenaires et des collectivités.

## 3. La communication externe

### 3.1 Presse

Trois supports bien spécifiques peuvent être distingués :

- La presse magazine, généralement de niveau national, est peu intéressée, sauf exception, par un événement local dans la mesure où elle ne situe pas son champ d'intervention dans l'actualité ou le fait divers mais plutôt dans le reportage ou l'enquête.
- La presse hebdomadaire fonctionne sensiblement comme la précédente donc peu de possibilités d'utiliser ce type de média exceptés les hebdomadaires gratuits d'annonce.
- La presse quotidienne régionale, en particulier dans ses rubriques locales voire départementales, est plus à même de relayer des informations en provenance d'organismes locaux. Il conviendra d'orienter les messages vers le correspondant local ou le journaliste en charge de la page départementale.
- Si le budget le permet il peut être judicieux d'acheter un espace publicitaire dans lequel la promotion de la manifestation est libre de présentation. Attention de ne pas négliger cette hypothèse chaque fois qu'il y a une intention de solliciter des partenaires économiques, car cela peut être un argument déterminant dans leur prise de décision en leur garantissant une visibilité publicitaire dans le journal (savoir investir d'un côté pour récupérer d'un autre).

### 3.2 Parutions institutionnelles

Il s'agit essentiellement de supports d'information des collectivités territoriales, et plus particulièrement des communes qui ont une diffusion bien ciblée (voir aussi les publications des Conseils Départemental et régional). Attention au délai de « bouclage » souvent relativement important.



### 3.3 Radio

Malgré le nombre quelques fois important de radios locales, les responsables sportifs n'ont pas toujours le réflexe de les contacter, alors qu'elles sont généralement ouvertes aux informations locales et qu'elles couvrent des secteurs géographiques non négligeables d'autant plus qu'elles peuvent aussi diffuser sur le WEB. Il faudra naturellement choisir la ou les radios susceptibles de relayer au mieux l'information car certaines, selon leurs priorités éditoriales ne seront pas forcément intéressées. Il est important également de bien identifier le ou la journaliste en charge de la rubrique sportive ou de l'émission choisie à qui les messages seront communiqués.

### 3.4 Télévision

Ne sont évoquées ici que les chaînes locales ou les antennes régionales de France télévision car il s'agit de médias disposant de la part du public d'un taux d'écoute important. Les chaînes nationales reçoivent un nombre très important de sollicitations et compte tenu du temps d'antenne disponible peu d'informations sportives y sont diffusées.

### 3.5 Les supports de l'information

La diffusion par support papier reste est un moyen utilisé par les organisateurs sportifs. Encore faut-il être capable de sélectionner les supports en fonction du budget, du public à atteindre et de l'importance de l'événement sur lequel on va communiquer.

Pour les affiches : un format 4x3 m pour informer prioritairement les automobilistes sera à privilégier. Dans ce cas, en tenant compte, de la vitesse des véhicules (et de la vitesse de lecture), il sera nécessaire de faire figurer que 5 ou 6 mots essentiels ce qui permettra d'utiliser des corps de caractères très conséquents.

Pour les tracts (flyer) : dans le même esprit il conviendra de ne pas confondre celui destiné aux participants de celui s'adressant aux spectateurs car les informations véhiculées ne sont pas les mêmes.

D'autres supports peuvent être envisagés : les panneaux électroniques municipaux, espaces réservés sur les mobiliers urbains, les sites Internet ou messages électroniques, les banderoles, les autocollants, les objets vestimentaires...

Un simple conseil : avant de composer une affiche, un tract ou quelconque message, répondre aux questions suivantes :

- À qui s'adresse-t-on ?
- Pour dire quoi ?
- Quel intérêt cela représente pour eux ?
- Quand cela se passera-t-il ?

### L'approche des journalistes

La reprise des informations par les médias dépend souvent de la qualité de la communication et non des messages publicitaires. La presse ne veut faire ni publicité ni propagande. Elle s'intéresse à ce qui intéresse le lecteur.

#### 1. Les communiqués de presse

Il est indispensable d'envoyer un dossier, un communiqué ou une lettre non pas à un organe de presse mais à une personne précise.

Il s'agit donc de :

- Repérer le ou la journaliste qui traite le sujet.
- Téléphoner pour connaître le nom de celui ou celle qui suivra l'activité et lui adresser un courrier personnalisé.
- Respecter quelques règles simples dans la rédaction d'un communiqué de presse :
  - Être bref et précis (pas plus d'une page, jamais recto verso)
  - Pas de communiqué manuscrit
  - Hiérarchiser les informations en commençant par la plus importante
  - Ne pas faire de commentaires des faits, laissez le journaliste se faire une opinion
  - Indiquer les coordonnées téléphoniques, voire de télécopie ou adresse électronique de la personne chargée de relation avec la presse



## 2. Quatre éléments de base pour attirer l'attention des journalistes

La première chose, qui intéresse les médias, est l'événement : du neuf, des faits, du vécu...

- Présenter la manifestation : valoriser son projet, son histoire, ce qui constitue sa différence.
- Présenter les publics : savoir à qui l'on s'adresse, qui sont les personnes ciblées : les compétiteurs, les randonneurs, les athlètes en recherche de performance, les élus, les jeunes du village, les scolaires, les femmes...
- Présenter le message que l'on souhaite faire passer. Le journaliste adaptera la stratégie en regard du souhait.
- La forme à lui donner : 50 % de la communication passe par la forme. Consacrez autant de temps à choisir les images et la qualité du papier qu'à rédiger les textes.

## 3. Déroulement d'une conférence de presse

Il est conseillé de l'organiser vers 11h du matin afin que les journalistes aient le temps de traiter le sujet dès le soir ou le lendemain. De plus ils ne rechigneront sans doute pas à terminer la conférence par un buffet ou une réception :

- Introduction (5 minutes) :
  - Salutations courtes
  - Rappel de l'objet de la conférence de presse
  - Présentation du déroulement
  - Introduction des orateurs
  - Mise en valeur des partenaires
  - Remise des dossiers d'information
- Discours (15 minutes) : 2 discours maximum
- Débats (30 minutes) :
  - Réponses aux questions
  - Accorder des interviews individuelles
  - Photos
- Point final : Réception ou repas commun

### Définitions

Quelques définitions qui permettront de ne pas confondre certains concepts :

**Information** : renseignement ou événement qu'on porte à la connaissance d'un public.

**Communication** : fait d'établir une relation avec quelque chose ou quelqu'un ; transmettre.

Il convient d'identifier la communication comme un catalogue de moyens de diffusion et de transmission de l'information. Il faut à cet égard être très vigilant sur le choix des moyens de communication utilisés dans les organisations en particulier pour être en adéquation avec le public ciblé.

**Promotion** : opération temporaire effectuée en vue de faire connaître un produit ou d'en accélérer la vente.

Le souci sera de trouver des moyens techniques pour accroître l'impact d'une manifestation ou d'un événement tout en captant l'intérêt du public, des médias et des partenaires.

**Relations publiques** : activités professionnelles visant à informer l'opinion sur les réalisations d'une entité et à les promouvoir.

Il conviendra de comprendre les « relations publiques » comme un ensemble d'opérations menées de manière très méthodique (voir professionnelle) visant à mettre en valeur, avant, pendant et après, la qualité, l'originalité, l'excellence, la pertinence, l'exclusivité... d'un événement ou d'une manifestation sportive.

Cela pourra prendre plusieurs formes allant de la réception au dépliant en passant par l'affiche ou le communiqué de presse ou bien d'autres supports.

Si les relations publiques ne coûtent en général pas ou peu d'argent, elles conditionnent l'image, de l'organisation et l'association, répercutée par les journalistes.





**Stratégie** : art de coordonner des actions, de manœuvrer habilement pour atteindre un but.

S'agissant de stratégie dans le domaine de l'organisation de manifestations sportives il existe entre trois démarches fondamentales :

- La répétition, où l'utilisation toujours du même message, du même slogan, de la même signalétique qui permet le martèlement et ce dans tous les médias.
- Le « choix particulier », consiste à mettre en exergue, et donc de valoriser, un point spécifique de l'information, diffusée en utilisant qu'une partie des médias.
- Les « supports croisés » combinant les deux démarches précédentes.

**Slogan** : formule brève et frappante lancée pour propager une opinion, soutenir une action.

Il convient ici de bien appréhender cette définition car un slogan qui, pour soutenir une manifestation, ne serait pas suffisamment clair et compréhensible, viendrait nuire à l'efficacité du message.

Un bon slogan est difficile à trouver. Il vaut mieux le tester en interne avant de l'utiliser. Considérer qu'un bon slogan peut tout à fait remplacer le « logo » en guise de signature. Il faut bannir tout slogan qu'il faudrait faire suivre d'un complément d'information car, de fait, il ne sera pas pertinent.

**Logo** : représentation graphique d'une marque commerciale, du sigle d'un organisme.

C'est une affaire de professionnel. Il est souvent difficile d'imposer un logo face aux réalisations professionnelles. Le logo a parfois tendance à passer inaperçu face à la qualité graphique des logos des collectivités et ou partenaires privés. Ce n'est pas impossible mais cela peut prendre du temps et de l'argent. Il est souvent préférable d'utiliser un slogan mieux adapté à la situation.



## Fiche n° 7 - Cartographie

### Préambule

La cartographie doit être réalisée par un cartographe professionnel ou bénévole expérimenté, dans les deux cas des références doivent être exigées. Cependant, il est souhaitable qu'il ne soit pas le traceur.

### La cartographie

Elle impose un certain nombre d'exigences :

- En équipe, s'accorder en amont sur l'appréciation des éléments à cartographier.
- Respecter strictement des spécifications IOF et du règlement cartographique FFCO.
- Respecter les exigences de la charte graphique FFCO. La mise en page peut être réalisée séparément du travail du cartographe.
- Définir un échéancier pour la réalisation des travaux cartographiques et le transmettre au délégué fédéral. Un délai de six mois avant la compétition est raisonnable pour préparer le traçage et prévoir d'éventuelles corrections.
- Avant toute impression définitive de la carte, obtenir l'accord préalable du délégué fédéral (charte graphique et spécifications IOF) et du contrôleur des circuits (tracés et spécifications IOF) obligatoire La carte doit être déclarée à la FFCO avant toute compétition.

**Particularités pour la CO à VTT** : La symbolisation concernant la cyclabilité autorisée en zone ouverte ou boisée est définie par les symboles 839. En France, le symbole préconisé (cf. formations CO à VTT régionale et nationale) en zone ouverte cyclable ou traversable est la trame de couleur orange, et en zone boisée la trame quadrillée noir, symbole à adapter (largeur ligne) pour permettre la lecture d'éventuels éléments en sous-couche.

### Relation avec l'organisateur et rôle du cartographe

- Une convention doit lier le cartographe (même bénévole) et l'organisateur (voir règlement cartographique fédéral).
- Le cartographe doit se conformer au règlement des compétitions concernant les différents formats de course et les échelles correspondantes (LD, MD, Sprint, Relais...) de la discipline concernée.
- Il soumet un échéancier des travaux cartographiques à l'organisateur.
- L'organisateur doit veiller :
  - À l'avancement des travaux
  - À rendre compte au délégué fédéral
  - Et fournir le fichier aux traceur et experts (délégué et contrôleur)
- Le cartographe procèdera aux modifications cartographiques demandées par le traceur à l'issue du pré-balisage et par le contrôleur des circuits après sa visite des postes sur le terrain.
- Travail terminé, il remet le fichier définitif à l'organisateur.



## Fiche n° 8 - Traçage

### Généralités

Le traceur est proposé par le directeur de course. Il doit être traceur diplômé du niveau de l'épreuve ou en cours de formation, dans ce dernier cas, il sera stagiaire. Le traceur est responsable des parcours et du déroulement de la compétition entre le départ et l'arrivée. Il fait partie de l'équipe d'organisation.

Le traçage s'effectue seul ou, si le traceur est stagiaire, en étroite collaboration avec son référent, (le CCN évaluateur). Le traceur (titulaire ou stagiaire) doit toujours soumettre son travail au contrôleur des circuits.

Le choix de la zone d'arrivée est défini en relation avec le directeur de course le directeur technique et le traceur puis validé par les experts.

Le responsable technique fournira le matériel destiné au pré-balisage des postes et les n° de boîtiers disponibles pour la gestion électronique des courses.

L'organisateur mettra à disposition du traceur une version récente d'OCAD (au moins Ocad 10 version CS). En relais, pour une distribution correcte des combinaisons, la version Ocad 11 ou supérieure est obligatoire.

### Rôle du traceur et chronologie des opérations

#### **Avant la compétition**

- Il participe au choix du site avec le directeur de course et le responsable technique.
- Dès que les documents sont disponibles, visiter le terrain pour s'imprégner de la carte.
- L'élaboration des parcours les plus courts déterminera la zone de départ.
- Il indique au responsable technique et au responsable GEC le nombre de postes nécessaires.
- En cas d'utilisation puce SIAC, une attention particulière doit être apportée pour l'emplacement du poste quant à sa validation dans un souci d'équité entre participants. Les postes doivent être positionnés à une distance supérieure au rayon d'émission du boîtier et au moins à 0,30cm pour la CO à pied, et 2m pour la CO à VTT d'un obstacle (Exemple : de l'autre côté d'un grillage, d'une clôture ou d'une haie, sur la berge opposée d'un cours d'eau, sur la partie supérieure d'un talus ou d'une terrasse ...). Dans tous les cas, le poste doit être accessible à tous les participants de façon identique équipés ou non de puce SIAC.
- En cas d'animation avec postes radios, prendre contact avec l'animation pour définir les possibilités de mises places de ces postes.

Voir ci-dessous § « **Les règles spécifiques de traçage avec animation radio** »

#### **Les règles spécifiques de traçage avec animation radio**

- Poste spectacle : Afin de laisser le temps à l'animateur d'annoncer le passage du coureur, le poste radio sera de préférence disposé sur le poste qui précède le poste spectacle. Ce poste peut être commun à tous les circuits ou bien réservé aux catégories ciblées par l'animation.
- Poste en forêt : N'importe quel poste disposé en forêt, généralement à mi-parcours, peut servir de poste radio.
- Animation à l'arrivée : Afin de laisser le temps à l'animateur d'annoncer l'arrivée du coureur, le poste radio sera le dernier poste (début du couloir).
- Le poste « arrivée » : Pour permettre à l'animateur d'annoncer le temps de course et le classement provisoire du coureur, l'arrivée sera aussi équipée de postes radio
- Animation des courses de relais : afin de permettre l'annonce sans ambiguïté des derniers relayeurs, il est souhaitable de réaliser sur la dernière fourche (Elite D et H, N1 et/ou N2) une variation d'équipiers qui force le passage de tous les derniers relayeurs sur un poste radio. Ainsi l'animateur peut annoncer l'arrivée d'une équipe.

#### **Mois M- 6 à M -3**

- Faire une estimation de la réduction kilométrique si celle-ci est inconnue.
- Déterminer la longueur des circuits, en fonction du RK obtenu et du règlement des compétitions.
- Déterminer le nombre de circuits en fonction du nombre de coureurs (dédoulement de circuit) et du règlement des compétitions.
- Faire l'ébauche théorique des circuits avec le dénivelé.
- Numéroter les postes, établir la carte-mère et la liste complète des définitions (OCAD).



- Présenter le travail théorique au contrôleur des circuits qui renvoie le tout sous huit jours avec ses remarques.
- Les circuits n'auront pas, sauf cas particulier, de premiers postes communs. Si c'est le cas, informer la gestion informatique des départs pour éviter des départs simultanés sur le même premier poste.

### Mois M-2 après validation des circuits théoriques par le contrôleur

- Pré-baliser tous les postes. Utiliser des marqueurs indélébiles. Informer le délégué fédéral et le contrôleur des circuits du mode de pré-balisage utilisé.
- Cas particulier du sprint : pas de pré-balisage classique. il est recommandé d'utiliser un marquage à la bombe fluo ou une photographie précisant exactement l'emplacement du poste.
- Préparer et transmettre au contrôleur, la carte mère tous postes et les circuits prévus par le règlement, avec la définition IOF des postes, le dénivelé, l'emplacement des ravitaillements en eau, les secours et les postes radios.
- Après sa visite sur le terrain, le contrôleur des circuits remet son bilan au traceur et signale clairement les modifications éventuelles à apporter (emplacement, définition des postes et modifications cartographiques à réaliser).
- Faire intervenir le cartographe prévu pour les modifications à apporter.
- Transmettre au contrôleur les corrections réalisées pour validation.
- Etablir la liste des informations techniques destinées aux coureurs en liaison avec le responsable technique et faire valider par le contrôleur des circuits.

### À la clôture des inscriptions : impression des circuits

Cette tâche est, en général, confiée à un professionnel ou un organisateur maîtrisant bien le logiciel d'impression (réglage des couleurs).

Une impression de tous les circuits en pdf doit être réalisée **pour vérification par le traceur** de la mise en page des circuits, en particulier pour les combinaisons de relais, **puis validation par le contrôleur des circuits**.

Un tirage d'essai sur le papier utilisé lors de la compétition devra être envoyé au contrôleur des circuits et au délégué fédéral pour accord.

Le choix du papier est primordial, choisir un papier conforme au Règlement des Compétitions (RC).

Quelques conseils :

- L'imprimeur n'utilisant pas obligatoirement le logiciel OCAD, vérifier le calage des circuits sur la carte.
- Imprimer un nombre de cartes en tenant compte du jeu pour les experts, par circuit, légèrement plus important que nécessaire (entre + 2 cartes jusqu'à + 10% par circuit).
- Les définitions doivent être imprimées à partir du fichier OCAD adressé à l'imprimeur et être conformes au RC.
- Les cartes doivent porter la lettre du circuit et **OBLIGATOIREMENT** les catégories concernées.

### Organisation de la pose et du contrôle des postes

- Rassembler tous les piquets et les balises, vérifier leur état, leur numérotation éventuelle, s'assurer de la synchronisation des bases, effectuer les travaux nécessaires.
- Etablir un plan de pose par zones à partir de la carte « mère tous postes » (prendre en compte la nature du terrain pour déterminer le nombre de postes par poseur).
- Etablir une carte de pose par zone (avec définitions) à partir de la carte « mère tous postes ».
- Prévoir l'outillage nécessaire si le terrain est très ferme.

### Jour J-1

- Rassembler les poseurs.
- Confier à chacun les piquets, les balises correspondantes, la carte de pose, la définition des postes, les confettis. Si les piquets ne sont pas numérotés, prévoir pour chaque poseur un deuxième système d'attache des boîtiers au piquet.
- Rappeler les consignes.
- Etablir un carton de contrôle "témoin" des poinçons de tous les postes. En cas de non-numérotation des piquets, établir ce carton par le poseur au fur et à mesure de la pose.
- Si le pré-balisage est fait avec des tickets de pré-balisage, récupérer les talons "pose" pour vérification.
- Alerter le contrôleur des circuits au moindre problème.



- Fixer l'heure de rendez-vous de la pose ou du contrôle des boîtiers du lendemain (penser que les poseurs doivent être de retour au plus tard une heure avant le 1<sup>er</sup> départ). Echanger les zones de pose.
- Pour le sprint, faire une reconnaissance de l'emplacement des postes avec le traceur ou le contrôleur.

### **Le jour de la compétition**

- Coordonner le travail des poseurs, leur faire pointer chaque unité de base, dans un ordre imposé et récupérer les talons "contrôle" s'ils existent.
- Les ouvreurs ne devront pas avoir la même zone que pour la pose des postes.
- Fixer le point de retour de tous les poseurs-ouvriers et prévoir un moyen d'impression (atelier GEC ou poste autonome).
- Contrôler les puces en présence du contrôleur des circuits. L'ordre imposé doit absolument être respecté, à défaut de pointage retourner sur le terrain.
- Se tenir à la disposition de l'arbitre, en particulier pour aller replacer un poste disparu ou guider les secours.

### **Après la compétition**

- Faire ramasser tous les postes (ainsi que le pré-balisage).
- Prendre contact avec le responsable technique pour le rangement du matériel.

### **Règles particulières pour la CO à ski et à VTT**

- Les postes, toujours accessibles, sont positionnés sur les chemins et pistes sans obligation d'utiliser un élément caractéristique du terrain nécessitant une définition de poste.
- Si les postes sont doublés et afin de ne pas gêner la progression du coureur, séparer les postes d'au moins deux mètres.
- Les postes, toujours accessibles et de façon équitable pour tous les participants, sont positionnés sur les chemins et pistes sans obligation d'utiliser un élément caractéristique du terrain nécessitant une définition de poste.



## Fiche n° 9 - Poseurs - Ouvreurs

### Préambule

Les intéressés doivent être suffisamment bons orienteurs pour retrouver rapidement l'emplacement des postes marqués par un pré-balisage.

### La veille de la compétition

- Prendre les consignes de pose données par le traceur.
- Récupérer ses piquets, ses balises, un sachet de confettis, les définitions de poste, sa carte de pose, et si les piquets sont sans numéro, son carton de contrôle et une double attache. Eventuellement, câble et cadenas.
- Poser le poste à l'emplacement précis du pré-balisage. Aucun écart, ni initiative personnelle, ne sont tolérés. En cas de doute ou d'absence du pré-balisage, il est **formellement interdit** de poser le poste et il faut signaler le problème au contrôleur des circuits dans les meilleurs délais.
- Le piquet muni de sa toile doit bien tenir (voir le Règlement des compétitions).
- Déposer quelques confettis de papier biodégradable.
- Détacher le talon "pose", poinçonner son carton de contrôle.
- Ne déplacer le pré-balisage sous aucun prétexte.
- Remettre son carton de contrôle, ses talons "pose" au traceur, rendre compte des problèmes rencontrés et du moindre doute, rendre sa carte.
- Mise en place des postes de ravitaillement sur le terrain.

### Avant la compétition

- Partir suffisamment tôt pour être de retour au plus tard une heure avant le 1<sup>er</sup> départ.
- Vérifier la hauteur du piquet, l'accrochage de la toile, la présence des confettis, le numéro code, la définition, le positionnement.
- Se munir d'une ceinture ou d'une chasuble pour transporter les boîtiers et d'une toile de secours
- Fixer (doublement si piquet non numéroté) et pointer l'unité de base (prévoir un boîtier "Effacer" et "Contrôler" pour les ouvreurs).
- Détacher le talon "CONTRÔLE".
- En cas de disparition d'un piquet, l'ouvreur ne doit pas interrompre la vérification de sa zone, il signale par radio ou téléphone le problème et continue normalement sa tâche. Il s'assurera à son retour que l'information a été traitée.
- Lors de la pose, **vérifier** que le numéro de l'unité de base soit identique au numéro de code du poste.

### Pendant la compétition

Pendant la compétition, assurer la pérennité des points d'eau.

### Après la compétition

- Après accord de l'arbitre, procéder au ramassage des postes suivant les consignes données par le traceur.
- Récupérer le pré-balisage restant.
- Nettoyer les alentours des postes de ravitaillement.



## Fiche n° 10 - Montage - infrastructures terrain

Le rôle de cet atelier est de réceptionner et transporter les matériels empruntés ou loués, d'aider au montage et au démontage des différents ateliers, de mettre en place des panneaux d'affichage et la signalétique sur la zone de course.

Pendant la compétition, les bénévoles de cet atelier restent sous l'autorité du responsable technique pour d'éventuels dépannages.

Ils procèdent, à partir du plan pré établi, à l'installation des ateliers, mais aussi à la mise en place des délimitations nécessaires.

### Particularités

#### **Pour la CO à VTT :**

Mentionner dans les informations de course les possibilités de points de nettoyage ou à défaut, prévoir la mise en place d'un point d'eau pour le lavage des vélos. Annoncer également les éventuelles adresses de vélocistes.

#### **Pour les courses de CO à VTT et de CO à ski :**

L'organisateur doit prévoir la mise en place d'un parc ou d'une zone de réparation ou changement de matériel dans lesquels les concurrents déposeront le matériel autorisé. Ce parc pourra se situer sur la zone d'arrivée ou dans la zone de course. Il sera fermé.

Les barrières Vauban constituent un excellent moyen pour constituer un parc de réparation ou un parc à vélos.

#### **Pour les raids CO :**

Dans le cadre de raids de plusieurs jours, l'emplacement d'un bivouac devra être choisi afin de permettre un accès des organisateurs et des secours.

Prévoir sur le bivouac, un équipement en WC secs ou chimiques et de l'eau potable en quantité suffisante.

#### **Pour les sprints :**

Une zone de quarantaine clairement définie et fléchée permettant l'isolement et l'échauffement des coureurs doit être mise en place. Prévoir un accès à des sanitaires et la gestion des affaires des coureurs.



## Fiche n° 11 - Gestion des espaces, zones, fléchage routier et parking

### Préambule

L'identification correcte de la discipline sportive passe par les messages visuels qu'il faut disposer judicieusement. Fléchage routier, banderoles de route, banderoles des partenaires, disposition des ateliers, aménagement des parkings, prise en compte des spécificités des véhicules, gestion des « familles », flèches directrices, tout contribue à l'image que va véhiculer la manifestation.

Le responsable infrastructure doit être particulièrement vigilant à la sécurité des lieux. Il convient donc d'être rigoureux dans la disposition des ateliers, dans la gestion des espaces afin d'aménager des zones de circulation et de spectacle, dans le stationnement des véhicules et des camping-cars, sans oublier la valorisation des partenaires. Les ateliers ne sont décrits dans ce chapitre qu'en termes de zone, volume, périmètre ou sécurité.

### 1 - La signalisation routière

#### Le fléchage routier

- Le lieu du début du fléchage doit être identifiable sans ambiguïté sur une carte routière et sur le terrain. Les coordonnées GPS, viennent **en complément**. Veillez à leur exactitude.
- Le fléchage routier ne doit jamais surprendre le conducteur « orienteur ». Il doit être disposé de manière à anticiper tous les changements de direction, bien avant pour signaler un changement, avant pour indiquer l'imminence du changement, pendant le changement et après pour confirmer la bonne direction. Le nombre de flèches peut être conséquent si plusieurs axes d'approches sont possibles.
- Prévoir en amont l'emplacement en relation avec les services techniques des villes.
- Utiliser le fléchage « FFCO ».
- Les flèches seront toujours installées à droite du sens de circulation.
- Pas de flèche sur les autoroutes et bretelles de sortie (information : après la sortie "x" de l'autoroute "y").
- A l'approche et dans un carrefour, la multiplication des flèches indique la nécessité de ralentir. Chaque changement de direction comportera :
  - Une flèche préparatoire indiquant la nouvelle direction
  - Une flèche au carrefour
  - Une flèche après, confirmant la nouvelle direction
- A l'arrivée sur le site de course, le parking et l'accueil des concurrents seront clairement indiqués.
- Tout le fléchage sur le lieu de course démarre obligatoirement de l'accueil (départ, arrivée, WC, buvette...).

#### Informations routières

Pour répondre à des obligations de sécurité, les automobilistes empruntant les axes qui desservent la course doivent être informés de la présence de la manifestation. Les panneaux « attention passage de coureur » ou « attention manifestation sportive » montés sur des supports de couleur vive ou fluo doivent être disposés de part et d'autre de l'axe (attention à respecter le format réglementaire hauteur 1 m sur 0,70 m de large et positionné à 0,30 m du sol. Là encore, il convient de ne pas surprendre les automobilistes et de disposer les panneaux bien visibles avant le site, répétés autant que nécessaire selon la configuration de l'axe (sinueux, peu de visibilité, étroitesse...) et de part et d'autre de cet axe.

#### Le « signaleur »

Le signaleur est le nom officiel donné à celui ou celle qui est chargé de veiller au passage des axes routiers ou de la circulation des coureurs le long des axes. Il faut se conformer aux demandes de la préfecture en lien avec la déclaration de manifestation sportive.

Ils n'ont pas de pouvoir de police. En l'absence de force de police, ils ne peuvent donc pas arrêter la circulation routière. En revanche, ils doivent veiller à la sécurité des coureurs et leur donner les consignes de passage. Toutes les informations relatives au passage de routes doivent être indiquées dans les consignes de course.



Si pour des raisons de sécurité, la décision de fermer un axe de circulation a été prise par arrêté municipal (ou préfectoral selon la qualification de la chaussée), des signaleurs sont positionnés à l'entrée et à la sortie de l'axe (avec copie de l'arrêté) afin d'informer les automobilistes de cette disposition, canaliser le flux des véhicules autorisés ou non, et renseigner les coureurs. Ces signaleurs doivent impérativement rester en fonction jusqu'à la totale évacuation des lieux par les concurrents.

### Les banderoles routières

Si elles ne concourent pas forcément à la sécurité routière, elles jouent toutefois un rôle important d'information. Elles doivent être installées un à deux mois avant la manifestation afin de bien sensibiliser les populations locales et les automobilistes circulant dans le secteur. Les positionnements des banderoles routières sont à prévoir par un arrêté municipal.

On trouve plusieurs modes d'installation de banderoles routières :

- Les traversées de route : Elles doivent être installées par les services techniques de la commune qui se chargera de vérifier la résistance des ancrages, de la hauteur réglementaire (au minimum 4 m en hauteur), et de la résistance de la banderole aux conditions météo locales.
- Les ronds-points : selon les axes de rentrée dans le rond-point elles sont installées sur des barrières « anti-foule ». Visibles de loin, elles contribuent largement à l'information des populations. Il est aussi judicieux d'alterner banderole de course et banderoles de partenaires afin de les valoriser.
- Le long des axes, dans une jonction de route, à la sortie d'un établissement scolaire... : ces banderoles légères, permettent d'informer les populations cibles décrites dans le dossier de la manifestation et en accord avec la collectivité locale. Il convient également de demander l'autorisation des propriétaires si elles sont installées sur des façades ou grillages leur appartenant.

## 2 - Aménagement de la zone coureur

La course d'orientation n'est pas une discipline médiatique. En raison de son caractère de sport de pleine nature, les manifestations sont organisées, en général, dans des secteurs peu fréquentés. Les élus, la population, découvrent sur le site, une organisation qu'ils ne connaissent pas. La presse et les médias ont des difficultés à s'y retrouver. Par ailleurs, les orienteurs s'organisent sur le terrain afin de marquer le territoire de leur club et de disposer d'une zone de repli en cas de météo défavorable.

Afin de mettre en valeur les lieux et favoriser le spectacle tout en assurant la sécurité des lieux (circulation, stationnement, évacuation...), le responsable de l'infrastructure doit veiller à respecter quelques principes :

- la zone de course comprend quatre secteurs habituels :
  - L'atelier accueil
  - La zone club
  - La zone des partenaires
  - La zone des résultats et d'informations post-course
- **L'atelier « accueil »** doit être la première structure visible dans la zone. Le grand public<sup>4</sup> ne doit pas avoir à le chercher. Il doit être identifié sans ambiguïté. La structure doit être de bonne taille afin d'en permettre l'approche. Il est nécessaire de le compartimenter afin de laisser une place suffisante pour les « loisirs ». Les informations relatives à la sécurité et les consignes de course doivent y être affichées et doivent être lisibles par tous sans avoir forcément à interroger le personnel de l'accueil. Le fait de porter à la connaissance du public des informations concernant la sécurité des lieux ou de la pratique, peut en cas d'accident, être favorable à l'organisateur. En effet, l'assurance ne pourra pas se retourner contre l'organisateur pour défaut d'information.

<sup>4</sup> Au sens large du terme, les loisirs, les élus, la presse, la population locale, les invités, les sportifs...



- Outre les consignes de sécurité, on y trouve : des éléments utiles sur le Développement Durable FFCO, le code du pratiquant, les informations de (ou des) l'étape du jour, les panneaux d'information sur le déroulement d'une CO en initiation... et toutes les informations qui peuvent concourir à « donner envie » à un néophyte de se lancer dans l'aventure. Par ailleurs les clubs et les orienteurs trouveront les informations qui les concernent, la liste des coureurs inscrits, la liste des horaires de départ...

***Cet atelier doit par ailleurs accueillir les personnalités, la presse, les partenaires. Le responsable doit en être informé. Un panneau ou une banderole « accueil presse et VIP » doit y être apposé.***

- **La zone « clubs ».** Afin de favoriser le spectacle et le suivi des coureurs par leur club, cette zone est aménagée autour du poste spectacle et de l'arrivée. De grande superficie, cette zone (Aréna) doit être en mesure de recevoir de 150 à 200 tentes (course de niveau national), à 400 tentes et plus (pour des courses de niveau international). Dans l'une de ses extrémités seront installées les toilettes (en nombre suffisant<sup>5</sup>), sèches de préférence. Il est conseillé d'utiliser un bloc d'urinoirs (généralement 3 unités).

Le périmètre de la zone club est délimité par un double cordon identifié par des panneaux :

- Limite n° 1 d'installation des tentes à ne pas dépasser. Des poubelles peuvent être installées sur ce périmètre.
  - Limite n° 2 des coureurs à ne pas dépasser (zone de course). Ce cordon 2 doit être renforcé par des barrières anti-foule. L'intervalle entre ces deux cordons, d'une largeur de 4 m minimum, a pour objectif de permettre la circulation des spectateurs sans s'entraver dans les tentes et de permettre le passage des personnes chargées de la sécurité en cas de problème dans la zone (évacuation sanitaire).
- **La zone « partenaires ».** Il est d'usage durant la manifestation de proposer à la vente, des articles de sport, des produits locaux, de la restauration. Tous les stands doivent être déclarés à la Mairie et insérés dans l'arrêté municipal qui a pour vertu, de porter à la connaissance des commerçants locaux la tenue de stands qui seraient susceptibles de leur faire de la concurrence, d'informer les forces de police, d'empêcher un « squatter » de s'installer. Par ailleurs, les services municipaux vérifiant fréquemment les commerces vis-à-vis du code des impôts, l'organisateur doit réclamer aux commerçants les documents qui prouvent leur régularité. Cette zone doit être aménagée de façon à permettre la libre circulation des personnes (largeur suffisante) tout en favorisant leur stationnement en cas d'achat ou de consommation. Pour ce qui concerne les partenaires officiels de la FFCO, le délégué fédéral a la charge de faire appliquer les conventions signées entre la FFCO et ses partenaires. Dans certains cas, il sera nécessaire de leur consacrer un espace spécifique, qu'il conviendra de prévoir dans la gestion des espaces.
  - **La zone « résultats »** est généralement implantée à proximité de la zone des partenaires. Cette zone d'1 à 2 tentes abrite l'installation d'écrans permettant un affichage électronique mis à jour régulièrement. A proximité, et en fonction de la place disponible, un dispositif d'affichage en linéaire sur une ou deux faces, ou en triangle sur les trois faces, peut être installé pour y insérer les informations d'après course ou les demandes particulières. Un espace de circulation doit être aménagé entre la zone dite publique et les écrans et l'affichage. Cette zone tampon permet la consultation des résultats et autres informations sans gêne, tout en permettant aux organisateurs d'intervenir facilement et rapidement. En cas de mise en place d'un podium, d'une estrade ou de gradins, il est impératif de convoquer la commission communale de sécurité afin qu'elle contrôle l'installation et en donne l'accord d'exploitation (à moins que la Commune ne l'ait installée elle-même).

<sup>5</sup> 150 personnes par toilettes est un nombre maximum à ne pas dépasser.



### 3 - Les ateliers

Quelques règles concernant l'environnement des ateliers :

- Départ : discret et silencieux
- Arrivée : spectacle et animation
- GEC : discrétion et concentration
- Buvette/restauration : convivial et accessible (faire état du commerce local). Nécessite parfois une alimentation électrique de fort ampérage (friteuse, cafetière, crêpière...)
- L'espace de garde d'enfants : sécurisée et ludique (périmètre de sécurité, compétences...)

### 4 - Les parkings

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- Utilisation de parkings existants et suffisants pour accueillir l'ensemble des véhicules.
- Pas de parkings existants : rechercher des terrains accessibles autorisés. Prévoir une solution alternative de remorquage ou de navette en cas de terrain impraticable.

Prévoir le parking pour les voitures, les mini bus 9 places, les camping-cars et les bus. Le nombre de places doit être correctement estimé en fonction du niveau de participation connu de l'épreuve.

Les heures d'ouverture et de fermeture des parkings doivent être mentionnées dans les informations de course.

Les parcelles bien délimitées permettront de gagner de la place. La circulation doit y être contrôlée du début à la fin de la manifestation. Ils doivent être sécurisés afin d'en permettre l'entrée et la sortie sans danger ni pour les piétons ni pour les automobilistes, surtout si le parking débouche sur un axe de grande circulation.

Par mesure de sécurité, en fin de manifestation, il est judicieux de vérifier qu'il ne reste pas de véhicule sur le parking. Le stationnement le long des axes de circulation doit être strictement limité car il présente un grand danger. S'il n'est pas possible de faire autrement, il convient d'inciter les autorités compétentes, en fonction du classement de la chaussée, à prendre un arrêté. Dans tous les cas, la signalisation routière doit être particulièrement soignée.

#### **Particularités pour la CO à VTT :**

Les parkings doivent être prévus avec un espace suffisant permettant le montage et d'éventuelles réparations des VTT. En principe l'espace doit être 1,5 fois plus important qu'un parking de CO pédestre.

#### **Les dispositions particulières aux camping-cars**

Les informations de course doivent impérativement préciser les conditions d'accès au parking (jours et horaires).

Si c'est possible, il est préférable de prévoir le stationnement des camping-cars la veille, en précisant l'horaire d'accès, cela évite des ralentissements le jour de course. Il faut alors mettre une personne pour ranger les véhicules, au moins au début.

Si ce n'est pas possible, des aires de repos nocturne doivent être prévues pour les camping-cars.

#### **Les dispositions particulières aux bus**

Il est indispensable de prévoir des zones spécifiques de stationnement qui prendront en compte la sécurité des manœuvres de stationnement et de chargement/déchargements des passagers et leurs bagages ;

Il convient également de prioriser leur stationnement aux abords des zones d'accueil ou d'arrivée.

Cette information doit figurer dans l'invitation.

#### **Les dispositions particulières aux personnes à mobilité réduite**

Dans l'aspect social du développement durable, il est également prévu l'accueil des familles avec jeunes enfants, les personnes âgées et les personnes à mobilité réduite.

Afin de leur éviter des déplacements fastidieux, il convient de disposer d'aires de stationnement spécifiques, correctement identifiées et signalés aux personnes concernées lors de l'accueil.

Cette information doit figurer dans l'invitation.

**Attention à la sécurité pour se rendre d'un parking à l'aire d'arrivée, la circulation piétonne doit être aménagée.**



## Fiche n° 12 - Accueil coureurs - loisirs

### Préambule

Ce personnel doit pouvoir garder son calme et agir avec bienveillance.

Les horaires d'ouverture devront être respectés. Prévoir un le fléchage routier si centre d'accueil différent du lieu de course.

Les coureurs non licenciés FFCO seront pris en compte par l'accueil loisirs qui leur délivrera un Titre de participation pour courir sur un circuit conformément au règlement des compétitions.

Les organisateurs de cet atelier devront être compétents et disponibles pour donner le maximum d'explications y compris à des personnes ne connaissant pas notre activité.

### Le jour de la compétition l'accueil

- Est ouvert au plus tard une heure et demie avant le premier départ et rester à disposition des coureurs durant toute la course.
- Fournit tous les documents de course et les informations aux concurrents. La situation de l'atelier accueil doit être clairement indiquée.
- Centralise les appels d'urgence et les objets trouvés.
- Afficher les numéros d'appel de secours.
- Prévoir des puces pour les cas d'oubli, de perte..., avec une fiche navette pour la GEC.
- Tenir un état du nombre de cartes disponible par circuit.

Pour les loisirs :

- Disposer des panneaux pédagogiques.
- Délivrer les Titres de participation aux non-licenciés.
- Donner les informations de course et indiquer les différents circuits proposés ; afficher les principales informations ainsi que les différents tarifs.
- Bien rappeler les consignes en cas d'abandon : repasser obligatoirement par l'atelier loisirs.
- Prévoir un prêt de boussole et de doigt électronique contre une caution ou une carte d'identité.
- Les participants sans certificat médical demandé seront non classés.
- Proposer le calendrier régional, la liste des clubs, les modalités d'affiliation et toutes informations susceptibles de favoriser une pratique régulière.

Différents panneaux d'affichage seront prévus pour recevoir :

- Tous les renseignements portés sur la feuille d'information de course.
- Les horaires de départ par clubs.
- Les informations de dernière minute.
- Si une ancienne carte du terrain existe déjà, un exemplaire devra être affiché.

Par ailleurs, on peut y trouver :

- Un fonds de caisse pour faire et rendre la monnaie.
- Des justificatifs de paiement vierges.



## Fiche n° 13 - Départ

### Préambule

Choisir un responsable expérimenté.  
La zone doit rester calme

### Avant la compétition

- Reconnaître le site avec le traceur, le responsable technique et le directeur de course.
- En cas de départ en masse, prévoir une aire de départ **large**.
- Dresser la liste du personnel et du matériel nécessaire en relation avec le responsable technique.

### Jour J-2

- Le responsable de cet atelier doit s'assurer de la disponibilité des cartes.
- Préparer les caisses des cartes et les casiers ou support vertical des définitions : Ils doivent comporter pour chacune, la ou les catégories et la lettre du circuit.
- Préparer des tableaux indiquant la disposition des boîtes de cartes.
- Vérifier le fonctionnement de l'horloge départ et pré départ (batterie chargée). L'horloge DEPART est sonore mais l'horloge de PREDEPART ne doit pas l'être.

### Jour J - 1 ou J

- Baliser de l'accueil au départ.
- Monter la banderole départ et installer les banderoles des partenaires.
- Monter l'abri du secrétariat : appel des concurrents et vérification du doigt SI.
- Mettre en place les différents sas selon l'organisation prévue (H-4, H-3, H-2, H-1) et les lignes de séparation.
- Prévoir un couloir retardataire.
- Mettre en place une rubalise continue depuis la prise de carte jusqu'à la balise départ.
- Les circuits loisirs doivent avoir un couloir séparé des catégories compétition avec un accueil personnalisé. Ces catégories auront un départ "au boîtier".

### Jour J

- Vérifier que la balise départ a bien été mise en place par les poseurs et s'assurer que l'atelier correspond à l'emplacement indiqué sur la carte.
- Vérifier la correspondance entre les cartes et les caisses.
- Vérifier la synchronisation des pendules et stations maîtres en présence de l'arbitre.
- Placer l'horloge de départ (horloge sonore).
- Placer l'horloge de pré-départ en avance de 4 mn, par exemple si ligne H-4.
- Placer de façon très visible :
  - Le tableau d'informations de dernière minute
  - Les horaires de départ dans l'ordre chronologique des départs
  - Un tableau avec les circuits et les regroupements de catégories
- Prévoir une trousse de 1<sup>er</sup> secours et de l'eau si le départ est éloigné de l'accueil, de même que des WC.
- Prévoir quelques doigts électroniques pour les cas de perte, d'oubli, etc.

### SEUL L'ARBITRE EST HABILITE A AUTORISER LE DEPART

- Prévoir obligatoirement un contrôleur sur chaque ligne de franchissement de sas
- **H-4 mn** : appel. L'heure de départ est annoncée oralement ou par affichage.
- **H-3 mn** : un vérificateur annonce à voix haute, le numéro entier de la puce électronique à l'organisateur qui pointe les coureurs et, simultanément, à l'aide d'un boîtier « CONTROLE » le doigt, puis laisse les coureurs pénétrer dans le box de H-3mn (les boîtiers "contrôle" serviront au final à faire le point sur les coureurs réellement partis ou éventuellement non rentrés à un moment donné).
- **H-2 mn** : Les définitions de postes sont mises à disposition de manière séparées et repérées par circuit avec les catégories. Elles peuvent aussi, en plus, être imprimées au recto de la carte.



- **H-1 mn** : les coureurs pénètrent dans le box de départ. Pour les CO à VTT et à SKI, les coureurs prennent leur carte à H-1 pour l'installer dans le porte-carte).  
Une horloge avec un "bip sonore" indique les cinq dernières secondes.
- **Heure H**, les coureurs saisissent leur carte et franchissent la ligne de départ.  
Ils suivent obligatoirement l'itinéraire balisé qui les amène à la balise "départ".  
Cette balise, sans n° de code, n'est pas munie de dispositif de pointage.
- Conformément au règlement des compétitions, le coureur est responsable de la gestion de son départ. Aucun changement d'horaire à l'atelier départ n'est autorisé sans validation par l'arbitre.  
En cas de retard d'un coureur et si l'arbitre n'est pas joignable, le responsable de l'atelier départ laisse partir le coureur et note le problème pour le soumettre ultérieurement à l'arbitre. (Le retard peut être dû soit au coureur, soit à l'organisateur).
- S'assurer que le ou les accompagnateurs sur les circuits jalonnés ou H/D10 ont déjà couru auparavant sur leur propre circuit (heure de départ et ticket d'arrivée).

#### **Après la compétition**

- Ranger les boîtiers EFFACER et CONTRÔLER.
- Communiquer rapidement à l'atelier GEC la liste des départs et les boîtiers « CONTRÔLE ».
- Démonter, ranger le matériel et nettoyer le site.

#### **Particularités pour la CO à VTT :**

Les espaces entre les box H-3 et H-2 sont de 5 à 10m. Le H-1 est de 10m permettant l'emplacement des caisses de cartes et un espace libre entre les caisses et la ligne de départ.

Les caisses de cartes sont espacées chacune de 2m (accès en VTT)

Prendre en compte un éventuel circuit VAE.

Pour les départs en masse : en cas d'impression recto/verso, prévoir un cache ne permettant pas de voir la carte.



## Liste et plan du départ

### Liste

Nombre de personnes : => 7 mini et 10 maxi

- 2 ou 3 à H-3
- 1 ou 2 à H-2,
- 3 ou 4 à H-1
- 1 électron libre (le responsable d'atelier)

#### Matériel

- Marteau + pointerolle pour planter piquets
- Gros adhésif et agrafeuse
- Jalons de l'accueil au pré départ + flèche(s) départ
- Piquets bois et/ou fer à béton pour matérialiser les couloirs et les zones
- 2 à 3 abris rectangulaires
- Rubalise pour les couloirs et pour aller du pré départ à la toile départ
- Horloge sonore avec support (ou caisse) avec mode d'emploi
- Horloge H-3mn
- Caisses avec cartes (sous plastique ou matière spéciale): 1 par circuit
- Fiches de correspondance circuits-catégories à accrocher sur piquets et caisses
- Fiche d'informations et ancienne carte quand elle existe
- Banderole FFCO et autres
- Banderole départ
- 2 piquets « effacer » avec leurs bases
- 2 piquets « contrôle » et leurs bases
- 2 bases « contrôle » pour H-3 et 1 base « effacer » (dans la poche pour étourdis)
- Toile de départ (au cas où)
- 2 tables + casiers ou support vertical + définitions des postes, en zone H-2mn (car 2 ou 3 couloirs)
- 1 table + chaises en H-3mn
- 2 panneaux d'affichage (horaire, infos et plan répartition des circuits par catégorie)
- Listing des inscrits par catégorie
- Listing par heure de départ : 1 à 2 pour appel et vérif (+ 1 à H ou H-1 pour vérifier retardataires)
- Organigramme de l'organisation (identification des responsables avec téléphone et aides des ateliers)
- Une trousse de secours (au cas où...)

#### Tâches

- Jalonner accueil – pré-départ
- Jalonner pré départ - départ
- Vérifier la pose de la toile départ
- Construire les zones horaires avec les différents couloirs de catégorie
- Placer les caisses dans la zone H et en fonction des couloirs catégories avec gros espace entre chaque
- Installer les différents abris
- Mettre en place les définitions de postes
- Mettre en place le panneau avec les horaires de départ et informations complémentaires
- Mettre en place les boîtiers effacement et contrôle
- Mettre les horloges à l'heure et caler le bip
- **Attendre l'autorisation du CCN pour le départ en concertation avec l'arbitre**



Horloge Bip  
et son support

## Plan du départ

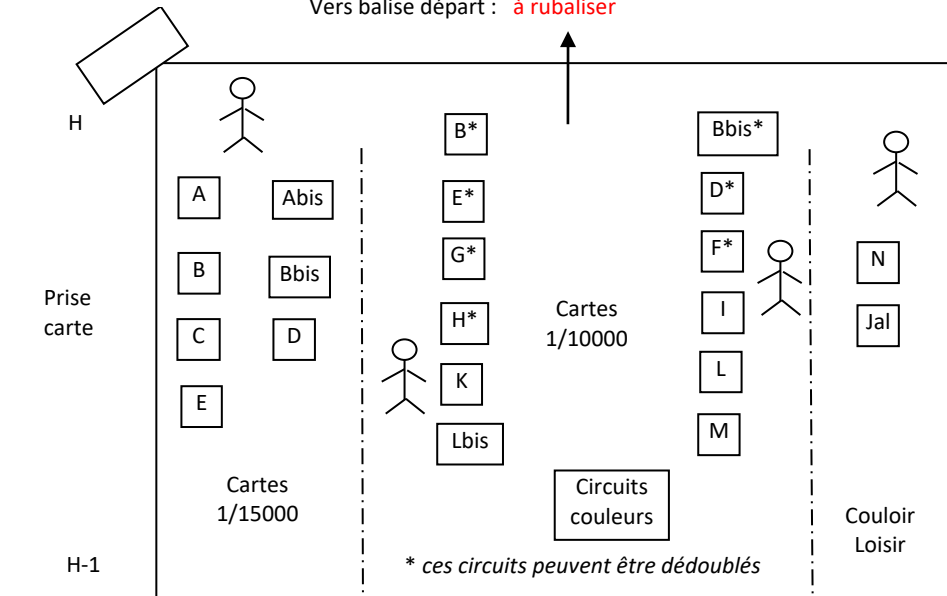
Vers balise départ : **à rubaliser**

1 électron libre (responsable) =>  
gestion des retardataire et coordination

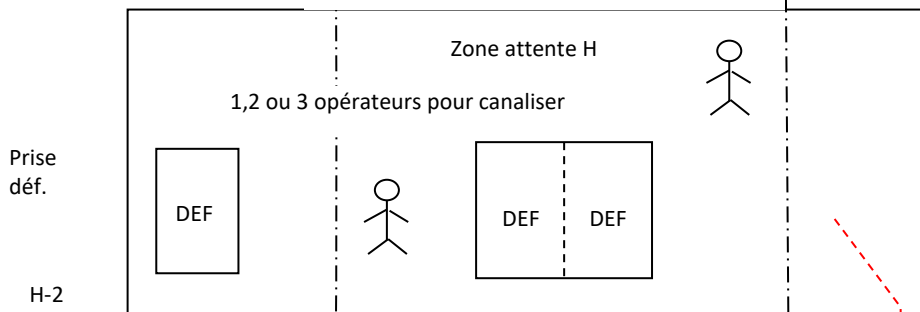
- bac de carte avec affichage circuit/catégorie
- scotch
- sac poubelle
- piquets
- rubalise+ matériel secrétariat (feutre...)

- un abri carré ou rectangulaire
- un support ou bac pour mise place ticket de définition
- 1 table pour mettre le support ou les bacs de définition
- scotch
- sac poubelle (ancienne définition par exemple)
- rubalise+ matériel secrétariat (feutre...)

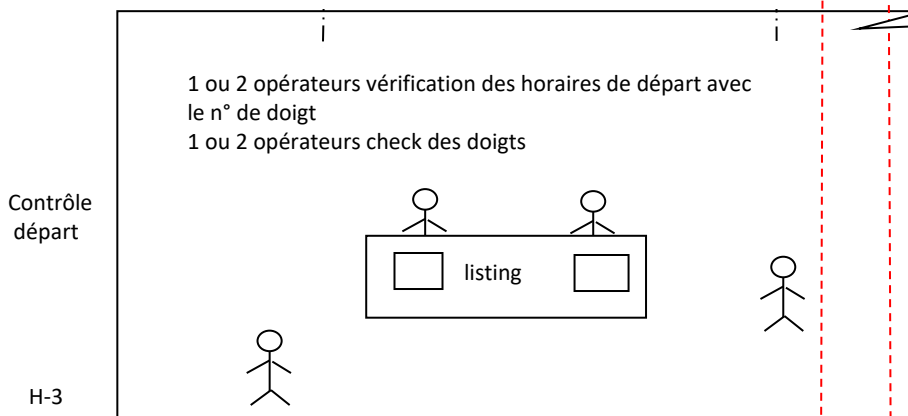
- un abri carré ou rectangulaire
- 1 boîtier CTR
- 1 panneau pour afficher le plan catégorie/circuit
- 2 chaises
- 1 table
- rubalise+ matériel secrétariat (feutre...)



Ménager un espace entre les zones H



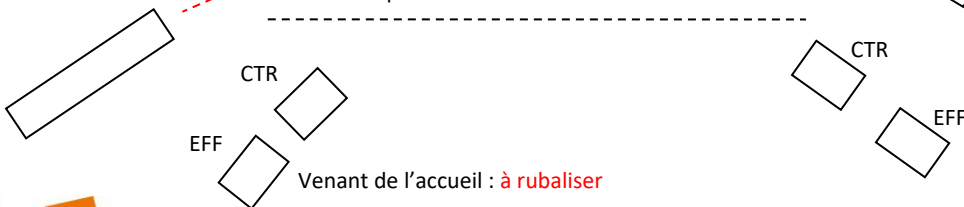
Ménager un espace entre les zones H



Affichage listing départ  
par catégorie +  
informations  
complémentaires

Horloge pré départ

Zone tampon => limite le brouhaha...



Venant de l'accueil : **à rubaliser**



## Fiche n° 13 bis - Quarantaine

### **Sprint :**

#### **Objectif de La quarantaine**

Tous les coureurs sont placés en quarantaine avant le premier départ. Cela permet aux organisateurs de poser les postes en ville sans le regard des coureurs et que les concurrents non-partis n'aient aucune information sur la course, que ce soit de leurs proches ou des concurrents arrivés. Cette quarantaine doit donc être « étanche »

#### **Avant la compétition**

##### **Zone de quarantaine**

- Si possible excentrée de la zone de course, afin que le coureur quand il y arrive ait le moins d'informations possible sur la zone de course.
- Prévoir 2 zones :
  - Une zone d'attente en intérieur ou au moins abritée
  - Et une zone extérieure suffisamment grande pour permettre un échauffement de qualité
- Prévoir suffisamment de toilettes du fait des départs consécutifs (qualification) et toutes les 1'. (Pour la qualification, prévoir au moins 8 toilettes).
- Prévoir une plage d'entrée en quarantaine entre 30 min et 1 heure.
- Prévoir une heure de fermeture 30 min à 1 heure avant le premier départ selon la configuration et le positionnement de la quarantaine par rapport à la zone de course (et à la visibilité des postes aux abords de la quarantaine).
- Prévoir un espace dénommé « dépose sacs » délimité et bien identifié, accessible facilement par les organisateurs afin de transporter les sacs hors de la quarantaine pour que les coureurs ayant terminés leur course puissent les récupérer.
- Prévoir un espace pour la récupération des sacs des coureurs après leur arrivée de course si possible sur l'Aréna.
- Dans tous les cas, organiser la quarantaine (et prévoir suffisamment de bénévoles) afin qu'elle soit étanche et qu'il n'y ait pas de communication possible entre les coureurs ayant terminé leur course et les non-partis.
- Afficher clairement dans la quarantaine les heures de départ de façon à ce que les coureurs puissent planifier leur échauffement correctement.
- Maintenir l'étanchéité du dispositif entre la sortie de la quarantaine et le départ.

##### **Fléchage**

- Au point de fléchage annoncé sur l'invitation de course, prévoir de manière bien distincte selon la configuration des parkings, le fléchage vers le parking de la quarantaine, et celui vers le parking des spectateurs.
- De la quarantaine, prévoir un fléchage pour les accompagnateurs vers l'Aréna, ou le parking pour les autres participants /spectateurs.

##### **Jour de la course**

- A l'entrée en quarantaine, demander par affichage lisible que chaque coureur ait bien tout son matériel CO. Rappeler que tout moyen de communication avec l'extérieur est interdit : téléphone portable, ordinateur...
- A partir de l'heure de fermeture de la quarantaine et jusqu'au dernier départ, prévoir un organisateur afin de vérifier que personne n'entre en quarantaine après la fermeture.  
La sortie est possible mais définitive.
- Prévoir quelques organisateurs pour la sortie des sacs des coureurs en dehors de la quarantaine et leur transport jusqu'à la zone de récupération des sacs par les coureurs ayant terminé leur course.

##### **Particularités pour la CO à VTT :**

Des quarantaines peuvent être utilisées, si nécessaire, sur tous les formats de course.

Sont possible, une quarantaine de départ ou d'arrivée ou 2 quarantaines complémentaires dans le temps, qui se situent au départ et à l'arrivée.



## Fiche n° 14 - Arrivée

### Préambule

Choisir un responsable expérimenté.

Le fonctionnement de cet atelier est en relation permanente avec celui de la GEC.

Les personnes de l'atelier doivent faire en sorte que personne ne pénètre dans la zone de course et que le couloir d'arrivée ne permette pas le contact avec un coureur qui n'a pas encore couru.

### Avant la compétition

- Reconnaître le site avec le traceur, le responsable technique et le directeur de course.
- Dresser la liste du personnel et du matériel nécessaire en relation avec le responsable technique.

### La veille de la compétition

- Tracer la ligne d'arrivée et mettre en place l'arche d'arrivée ou la banderole d'arrivée.
- Mettre en place le sas de récupération des cartes.
- Mettre en place le dispositif d'affichage des résultats en veillant d'étaler l'affichage pour permettre leur lecture par le plus grand nombre. Disposer d'un couloir de circulation devant les écrans pour permettre l'accès à l'organisateur.
- Baliser du dernier poste à l'arrivée. Ce parcours devra être sans changement de direction brusque et éviter descente ou montée raide, sol défoncé ou pierreux .....
- Les derniers 20 m doivent être en ligne droite.

### Le jour de la compétition

- Vérifier que le dernier poste a bien été posé par les poseurs et équipé de plusieurs bases.
- Placer plusieurs unités de base sur la ligne d'arrivée qui permettent de valider le temps du coureur.  
Dans le cas du relais, ces bases sont placées une dizaine de mètres après la ligne d'arrivée. Sur directive de l'arbitre, mettre en place un juge de ligne qui détermine le classement (une assistance vidéo est conseillée).  
Vérifier, avec l'arbitre, la bonne synchronisation des horloges de ces boîtiers.
- Mettre en place les sacs (numérotés en fonction du n° des clubs inscrits) ou autre dispositif de récupération des cartes, si nécessaire.
- Mettre en place le ravitaillement.
- Mettre en place les banderoles et visuels des partenaires.

### Pendant les arrivées (en liaison avec l'atelier GEC)

- S'assurer que les coureurs ne repartent pas en zone course une fois le boîtier « arrivée » pointé.
- Surveiller que les coureurs placent bien leur carte dans un sac de récupération (jusqu'au dernier départ), si nécessaire.
- A la fin des départs et après accord de l'arbitre, distribuer les cartes.

### Particularités pour la CO à VTT :

Le couloir d'arrivée doit au moins faire 3m (passage de 3 VTT).

Compte tenu de la vitesse élevée sur la ligne, pour les courses utilisant des puces SIAC, installer un couloir de 50 m après la ligne d'arrivée.



## Fiche n° 15 - Gestion Électronique des Courses

Cet atelier est tenu par le responsable GEC. Il nécessite la présence d'au moins trois personnes et de l'utilisation de deux ou trois PC en réseau pour une utilisation plus confortable. Une alimentation électrique directe ou un groupe électrogène de puissance suffisante est nécessaire ainsi qu'un abri.

### Avant la compétition

- **S'assurer que le niveau de chargement des piles des bases est suffisant et que les bases sont bien programmées et possèdent la dernière mise jour du logiciel SI (compatibilité des puces)**
- **Synchroniser toutes les bases existantes (utilisées pour la course ou pas).**
- Pour le traitement informatique le responsable a l'obligation :
  - De récupérer et d'utiliser l'archive fédérale pour gérer les inscriptions
  - D'utiliser un logiciel adapté à la course, respectant le RC concernant la présentation des résultats et maîtrisé par les opérateurs
  - Se faire remettre par le traceur l'ensemble des données des circuits (fichiers OCAD)

### PUIS

- Réceptionner les inscriptions auprès du responsable administratif et en effectuer la saisie.
- Etre en relation directe avec le secrétariat pour régler tous les litiges.
- Mettre en place la grille des horaires de départ suivant le règlement et la soumettre à l'arbitre.
- Après validation par l'arbitre, effectuer le tirage des listings clubs et des listings départ en 3 exemplaires.
- Mettre en ligne les horaires de départ par clubs.
- Editer les étiquettes avec le n° des clubs pour les sacs de carte à l'arrivée.
- Monter, si possible, la ou les tentes, aidé par l'équipe montage infrastructure terrain.

### Le jour de la compétition

**Aucune modification dans les heures de départ, les temps de course et les postes des coureurs ne doit être faite sans l'aval de l'arbitre.**

**Aucune puce n'est relue deux ou plusieurs fois sans l'aval de l'arbitre.**

- Etre en liaison constante avec l'arbitre pour régler les problèmes en temps réel.
- Etre en liaison avec l'accueil pour être informé des problèmes de dernière minute (coureur absent, coureur blessé à remplacer pour les relais, etc.)
- 1 personne de la GEC s'assure que le coureur transfère les informations de sa puce électronique.
- 1 personne, sur un autre ordinateur en réseau, traite les litiges **en présence obligatoire de l'arbitre**, pointe les non-partants à l'aide de la liste des départs ou du/des boitiers contrôle du départ et imprime les résultats (si besoin). Elle peut aussi reprogrammer des bases en cas de nécessité.
- Ne régler aucun litige avec les coureurs sans l'aval de l'arbitre.
- Programmer un affichage des résultats par écran mis à jour automatiquement, ou à défaut, effectuer un tirage des classements provisoires à intervalles réguliers (environ 30 mn).
- Effectuer régulièrement la sauvegarde de la course.
- Fournir les classements définitifs avec un récapitulatif des modifications réalisées pour validation par l'arbitre.
- Fournir une sauvegarde de la course au format csv à l'arbitre.

### Après la compétition

Dès que possible (pour la presse), mettre en ligne les résultats officiels sur le site internet de la compétition.



## Fiche n° 16 - Dossards

Le dossard constitue une identification de participation à la manifestation.

Il permet tout à la fois d'identifier la catégorie du porteur, son appartenance à une équipe, son ordre de départ et porte généralement les marques des partenaires de la manifestation. Il sert également aux animateurs à repérer des concurrents parmi tous les autres sans en connaître forcément le nom ou le club.

L'ordonnement des numéros et la distribution répondent à quelques règles.

Le code de couleur correspond généralement à la difficulté du parcours dans l'ordre décroissant noir, rouge, bleu, vert.

### 1 - Courses départ en masse

- L'ordonnement des numéros se fait par catégorie.
- Il est possible également de mettre un signe distinctif (trait de couleur en travers, couleur du numéro différente...) afin de mieux repérer certaines catégories.

### Particularités pour la CO à VTT :

L'organisateur proposera un moyen d'identification (ticket, marqueur, dossard, plaque de vélo) permettant de se placer dans l'ordre, au départ et de se voir attribuer la carte correspondant à son numéro.

### 2 - Courses par équipe

L'ordonnement des numéros et la distribution sont ici essentiels car ils vont déterminer les règles de rangement des cartes sur les dispositifs prévus à cet effet.

### Relais de catégorie

- L'ordonnement se fait par catégorie, par équipe et par relayeur 1-1, 1-2, 1-3...
- Pour faciliter le suivi et les contrôles éventuels il est conseillé de mettre des couleurs différentes (chiffres ou fond) selon l'ordre du relayeur (noir, vert et rouge respectivement pour les relayeurs 1, 2 et 3).
- Des blocs de numéros sont attribués par catégorie.
- Pour distinguer très rapidement la vague de départ d'une catégorie, le dossard peut comporter un marquage de couleur propre à chaque vague.

### CNE

- L'ordonnement se fait par catégorie, par équipe et par relayeur.
- Pour distinguer très rapidement la catégorie dans laquelle concourt un coureur, le fond ou les chiffres du dossard portent une couleur spécifique : relais Homme noir, relais Dame rouge, relais Jeune bleu, mini relais vert. Le dossard du dernier relayeur doit présenter un signe distinctif (couleur, barré d'un trait en diagonale ...).
- Des blocs de numéros sont attribués par relais.

### Relais sprint

- Pour faciliter le suivi et les contrôles éventuels il est conseillé de mettre des couleurs différentes (chiffres ou fond) selon l'ordre du relayeur (noir, vert, bleu et rouge respectivement pour les relayeurs 1, 2, 3 et 4).
- Pour le championnat de France l'ordonnement des numéros d'équipes peut tenir compte du classement de l'année précédente.

### Relais type championnat de France des clubs (CFC)

- L'ordonnement des numéros de dossard se fait par division, par équipes et par relayeur. Le dossard du dernier relayeur doit présenter un signe distinctif (couleur, barré d'un trait en diagonale ...) :
  - Nationale 1, à partir de 1 (1-1, 1-2, 1-3, 1-4, ..., 1-8)
  - Nationale 2, à partir de 200 (200-1, 200-2, 200-3, 200-4, ..., 200-8)
  - Nationale 3, série 300
  - Nationale 4, série 400 et au-delà



- L'ordonnement des numéros d'équipes peut tenir compte du classement de l'année précédente, notamment pour la 1<sup>ère</sup> division du CFC.
- Afin de distinguer très rapidement la division dans laquelle concourt un athlète, le fond ou les chiffres du dossard portent une couleur spécifique. 1<sup>ère</sup> division noire, 2<sup>ème</sup> division rouge, 3<sup>ème</sup> division bleue, 4<sup>ème</sup> division verte.

**Pour tous les relais**, afin de faciliter la préparation du départ en masse des premiers relayeurs il est conseillé de demander l'impression à part des dossards correspondant, (afin d'éviter à avoir à effectuer ce tri).

### 3 - Courses à étapes

- Les dossards attribués aux concurrents pour les courses à étapes sont valables durant les « n » jours de la course. Les concurrents ont la charge de préserver leur dossard durant toute cette période. Un coureur ne peut pas prendre le départ s'il n'est pas en mesure de présenter son dossard.
- Pour des raisons techniques, de sécurité ou météorologiques, l'ordonnement des heures de départ peut être modifié par l'arbitre. En conséquence les heures de départs inscrites sur les dossards ne sont données qu'à titre indicatif. En cas de litige, seule la liste publiée et affichée fait foi. Cette information doit figurer dans les informations de course.
- Quel que soit le type de compétition, toujours **faire imprimer un lot de dossards vierges** pour palier toute perte ou détérioration éventuelle d'un dossard.



## Fiche n° 17 - Gestion des organisateurs

### Préambule

Le but de cette gestion est essentiellement de pourvoir aux besoins matériels des organisateurs, hébergement (si nécessaire), restauration et équipements vestimentaires.

### Avant la compétition

- Recenser la liste des organisateurs et des experts devant être nourris et logés en liaison avec le responsable technique et le responsable administratif.
- Rechercher les lieux d'hébergement les plus adéquats et les plus proches du lieu de la compétition.
- Informer les intéressés des modalités pratiques (couchage, petit-déjeuner, déjeuner...).
- Relever les tailles des organisateurs en cas d'équipement vestimentaire.

### Le jour de la compétition

- S'assurer que personne n'a été oublié.
- S'assurer que chaque organisateur connaisse ses activités.

Pour les repas, il existe principalement deux possibilités :

- Les organisateurs reçoivent un certain nombre de tickets qu'ils peuvent échanger à la buvette/restauration. Il est nécessaire que la buvette soit tenue au courant de l'effectif des organisateurs à nourrir et qu'une priorité leur soit accordée du fait de leur mission ;
- Il est préférable à cet effet d'avoir un accès réservé aux organisateurs et que la buvette réserve du personnel à cette mission.
- Distribution de panier-repas pour les organisateurs ne pouvant quitter leur poste. Dans ce cas assurez-vous de la ou des personnes qui assureront cette distribution (de préférence du personnel de l'atelier)

Le choix de l'une ou l'autre de ces possibilités doit être fait en lien avec les responsables d'atelier.

Dans le cas où des organisateurs interviennent sur plusieurs ateliers au cours d'une même journée, veiller à n'oublier personne.

### Après la compétition

- Remettre au trésorier les factures éventuelles d'hébergement.
- Recueillir les demandes de remboursement de frais des organisateurs et les remettre au trésorier.
- Donner au responsable administratif la liste des personnes à remercier.



## Fiche n° 18 - Hébergement

Le responsable aura 2 missions :

- Accueillir les organisateurs dans un hébergement collectif sans oublier les experts.
- Proposer des possibilités d'hébergements aux coureurs notamment en s'appuyant sur les offices de tourisme. Les renseignements sur ces hébergements devront être disponibles via le site de l'organisation.

Un partenariat peut être mis en place afin d'obtenir des tarifs plus avantageux.

Chaque club traitera ensuite directement avec les hébergeurs.



## Fiche n° 19 - Communications - liaisons radio

- S'assurer du bon fonctionnement du réseau de téléphonie mobile avant l'événement. En cas de défaillance de celui-ci, des liaisons radio sont nécessaires (émetteurs récepteurs).
- Réaliser une fiche comportant les numéros de téléphone mobile et/ou les indicatifs radio des personnes devant être en relation constante sur le terrain :
  - L'accueil
  - Directeur de course
  - Responsable technique
  - Arbitre
  - Délégué national
  - Contrôleur des circuits
  - Assistance médicale et secours en forêt et secours sur l'Aréna ;
  - Responsable atelier départ
  - Responsable atelier arrivée
  - Les responsables du parking avec une fréquence particulière si nécessaire (gestion interne parking)





## Fiche n° 20 - Animation

### Préambule

Conformément au RC, certaines courses doivent être gérées avec un système d'animation. Les organisateurs des autres manifestations sont invités à utiliser un tel système.

### Avant la manifestation

- Choisir le logiciel d'animation en fonction du type de course, de la compatibilité avec le logiciel de GEC et des compétences des opérateurs.
- Echanger en amont avec le traceur (voir fiche traçage). Il faut obligatoirement intégrer les paramètres de l'animation avant même de penser au traçage... Le choix de l'aire d'arrivée de la course (visibilité, accès Internet le cas échéant) est prépondérant. Le traceur doit être conscient des limitations fonctionnelles du système utilisé pour concevoir des tracés compatibles avec l'animation.
- Vérifier la faisabilité technique sur le terrain avant d'arrêter définitivement la position de ces postes radios. La portée radio est influencée entre-autres par des paramètres météorologiques, de topographie et de végétation.
- Prévoir un plan de sonorisation de la zone, permettant de bien couvrir les zones proches des couloirs spectacle et/ou d'arrivée, tout en laissant des zones hors du bruit (restauration/garderie).
- Dans la perspective d'une liaison directe des données sur Internet ou bien consultable sur le lieu de course par liaison sans fil, s'entraîner dans les conditions proches de la réalité afin de tester et valider toutes les fonctions de liaison. Si une infrastructure est mise à la disposition, vérifier si tous les branchements et réseaux sont opérationnels et le seront le jour J.

### Le jour de la compétition

- L'animation doit avoir une excellente vision de l'arrivée et disposer d'une bonne sonorisation. Le fond sonore ne doit pas être agressif.
- L'animateur doit avoir une parfaite connaissance des coureurs les plus en vue, afin de rendre attrayants ses commentaires.
- Le classement provisoire des catégories, la liste des dossards, la liste des sponsors sont des informations indispensables à l'animation. Il est possible de relier directement l'informatique course à l'animation.
- L'annonce des résultats « live » ne prend pas en compte nécessairement les PM et disqualifications.
- L'animation peut être impliquée lors de la remise des récompenses.



## Fiche n° 21 - Cérémonie - protocole

- La remise des récompenses est importante, mais ne doit pas s'éterniser, les coureurs étant pressés de rentrer, il faut donc bien préparer le déroulement et anticiper.
- Le responsable doit travailler en liaison avec la cellule médias - animation, il doit disposer d'une grande estrade, si possible abritée, d'une sonorisation et d'un podium d'une taille suffisante pour les relais.
- La remise des récompenses doit se faire à un **horaire** qui est **fixé à l'avance** pour permettre à tout un chacun (personnalités, coureurs, familles) de s'organiser et de ne pas attendre trop longtemps.
- Pour réduire la durée, il est conseillé d'associer les podiums Dames et Hommes d'une même catégorie et si possible de les appeler en amont.
- Les prix doivent être conformes aux règlements de la législation française et de l'IOF.
- Les récompenses pour les femmes et les hommes doivent être équivalentes.
- Les logos des partenaires et banderoles de la FFCO seront clairement visibles de tous et devront apparaître sur les photos prises pendant la remise des récompenses.
- Toutes les récompenses doivent être rassemblées et étiquetées par catégories.
- En cas d'égalité, les concurrents concernés doivent recevoir les mêmes récompenses.
- Ne pas oublier de récompenser le podium "scratch" lors de l'attribution de titres, pour les coureurs non concernés par les titres.
- Un petit cadeau peut être prévu pour les personnalités et les partenaires.

### PROTOCOLE

Lorsqu'une manifestation est organisée sous l'égide de la FFCO, c'est la FFCO qui est puissance invitante. C'est donc à son représentant désigné que reviennent les tâches suivantes :

- Accueillir les invités : un discours liminaire remerciant les personnalités présentes et les citant dans l'ordre protocolaire (ordre décroissant : de la personnalité considérée comme la plus importante à celle qui a un statut local).
- Faire son discours en premier.
- Donner ultérieurement la parole aux personnalités : lors des discours, c'est la personnalité considérée la moins importante qui prendra la parole en premier :
  - Représentant du mouvement sportif (Comité olympique, fédération - ligue - comité départemental)
  - Représentant des collectivités locales (communauté de communes - communes)
  - Représentant du Conseil Départemental
  - Représentant du Conseil Régional
- Représentant du Parlement (sénateur, député).
- Représentant de l'Etat.
- La cérémonie est présidée par le directeur de course.



## Fiche n° 22 - Poste de contrôle anti-dopage

Un poste de contrôle antidopage doit être mis à disposition de l'agent de contrôle du dopage (ACD). Si le contrôle porte sur les femmes et les hommes, il y aura deux ACD, c'est pourquoi dans l'organisation, le poste de contrôle antidopage doit prévoir cette possibilité en doublant le dispositif.

### Emplacement du poste de contrôle antidopage

- L'emplacement du poste de contrôle antidopage doit être indiqué et son accès fléché.
- Situé à proximité du lieu de la compétition, ce local doit préserver d'une façon continue l'intimité du sportif et garantir des conditions de sécurité au cours de la collecte des échantillons.
- Avant le début de la compétition, le délégué s'assure que les installations prévues sont propres et adéquates.
- Seules doivent pouvoir y accéder les personnes autorisées, c'est-à-dire les agents de contrôle du dopage agréés, les sportifs contrôlés, un accompagnateur choisi par le sportif et le délégué fédéral (délégué anti-dopage).

### Description d'un poste de contrôle antidopage

Il doit comprendre trois espaces distincts (bâtiment, tente ou camping-car...) :

- **Une salle d'attente** qui doit être :
  - Suffisamment grande pour accueillir les sportifs, et les officiels du contrôle
  - Équipée de chaises ou de bancs
  - Pourvu de sac à déchets
  - Accessoirement, journaux, revues, cartes de CO peuvent aider à créer une ambiance plus détendue
- **Un bureau de travail** qui doit être :
  - Équipé d'une table et de chaises
  - Équipé du nécessaire pour se laver les mains (lavabo ou autres, savon et essuie-mains)
  - Pourvu de sacs à déchets

Le matériel nécessaire pour recueillir les échantillons de prélèvements (urines, sang, etc.) est apporté par l'ACD et sous sa responsabilité.

Le bureau de travail est utilisé pour :

- Choisir les flacons destinés aux échantillons du sportif qui seront prélevés
- Permettre les manipulations et le scellement après le prélèvement
- Rédiger le procès-verbal du contrôle antidopage
- Stocker les échantillons

Ce bureau doit pouvoir être verrouillé. Si le bureau ne ferme pas à clé, l'ACD ou le délégué antidopage devront assurer en permanence la surveillance des flacons prélevés.

- **Des toilettes réservées uniquement au contrôle** et suffisamment vastes pour que le sportif et l'ACD puissent s'y tenir ensemble.

### Procédure d'accompagnement des sportifs

Celle-ci sera précisée et expliquée par l'ACD. Celui-ci exigera dès le franchissement de la ligne d'arrivée que le sportif soit escorté par un personnel de l'organisation (escorte) jusqu'à sa présentation au contrôle.

**Dans l'organigramme, afin d'anticiper un éventuel contrôle et une demande d'escorte, il faut prévoir ces escortes.**

### Conditions pour remplir la fonction d'escorte

- Être majeur, de même sexe que le sportif contrôlé, formé ou avoir reçu une information sur la mission (en règle générale est faite par l'ACD), ne pas avoir de conflits d'intérêt avec le sportif contrôlé ;
- Respecter l'obligation de confidentialité.



## Fiche n° 23 - Développement durable

Qu'elles soient en intérieur ou en extérieur, toutes les manifestations sportives influencent plus ou moins notre environnement.

Les objectifs de cette fiche sont de connaître quelques principes et règles simples pour mettre en œuvre son projet dans un souci constant de développement durable et ceci afin de :

- Formaliser l'engagement que prend l'organisateur en faveur du développement durable (DD) ;
- Rechercher un label départemental, régional, national de la manifestation ;
- Échanger entre les organisateurs, les services Jeunesse et Sports de l'État<sup>6</sup>, le CNOSF<sup>7</sup>, les gestionnaires de l'environnement et les services du Conseil Départemental (sport, environnement, tourisme)<sup>8</sup>.

Ces principes et règles simples constituent un recueil des bonnes pratiques. Il convient également de se référer à l'Agenda Développement Durable FFCO mais aussi de consulter le document de l'IOF.

### Achats divers : Les 3 R

- Réévaluer les besoins afin d'éviter au maximum le gaspillage.
- Réduire d'une manière générale sa consommation (peut-on s'en passer ?) et sa production de déchets...
- Réutiliser et recycler tout ce qui peut l'être. Toujours préférer le réutilisable au jetable (y compris le jetable biodégradable s'il n'est pas composté par la suite).

### Alimentation et restauration

Acheter local, de saison, bio et solidaire.

### Aménagement du site

Tenir compte de l'environnement lors du choix et du tracé du parcours ainsi que dans l'aménagement général du site. Pour ce faire, se rapprocher et travailler en collaboration avec les partenaires compétents (propriétaires et gestionnaires des espaces, associations de protection de l'environnement...).

### Déchets

Un slogan : « *si le tri reste essentiel, le meilleur déchet est avant tout celui qu'on ne produit pas !* »

Il faut alors éviter au maximum de fournir aux participants des lots, ravitaillements ou documents qui pourraient se retrouver dans la nature.

Les deux éléments à privilégier sont :

- Réduire la quantité de déchets.
- Trier et gérer ces déchets.

### ➤ Afin de réduire les quantités de déchets

- Éviter les sacs jetables et les produits sur-emballés.
- Favoriser l'achat de produits concentrés, en vrac et en gros conditionnements.
- Instaurer un système de consigne pour accompagner la mise à disposition de gobelets.

<sup>6</sup> Et les directions régionales, les directions départementales, le pôle de ressource national des sports de nature etc.

<sup>7</sup> Et les organes déconcentrés, CROS, CDOS et les commissions des sports de nature de ces comités...

<sup>8</sup> Dans le cadre des documents d'objectifs de Natura 2000, de la CDESI ou tout organisme gestionnaire d'ENS.



### ➤ **Afin de trier et gérer les déchets**

- Avant la manifestation, se rapprocher de la collectivité en charge de la collecte et de la valorisation des déchets pour étudier les possibilités et les consignes de tri : la commune, la communauté de communes ou le syndicat d'ordures ménagères. Elle possède parfois du matériel d'information ou de sensibilisation (dépliants, exposition, malle pédagogique...) et même des ambassadeurs du tri.
- Disposer régulièrement sur l'ensemble du site des conteneurs avec une signalétique appropriée.
- En règle générale, le tri comprend un minimum de trois conteneurs : d'une part les déchets valorisables, d'autre part les déchets résiduels et enfin le verre.
- Si ce n'est pas le cas, prévoir aussi des points de collecte pour les bio-déchets ou déchets fermentescibles. La valorisation ou le compostage peut faire l'objet de partenariats avec des agriculteurs ou des associations de jardinage locales.
- Prévoir des équipes de bénévoles chargées de réaliser la sensibilisation auprès du public et le nettoyage du site.

**Idée** : réaliser des "coups de point vert" : 20 secondes durant lesquelles toutes les personnes présentes sur le site doivent ramasser un maximum de déchets.

### **Economie d'eau**

Equiper les différents points d'eau de systèmes hydro-économes et quand cela est possible, récupérer l'eau de pluie dans des citernes. Cette eau peut notamment servir à des tâches de nettoyage. Pour ces dernières, utiliser des produits de nettoyage respectueux de l'environnement (cf. les écolabels).

### **Economie d'énergie**

- Acheter des ampoules basse-consommation ou des LED.
- Utiliser ou acheter des appareils économes (matériel informatique, électroménager de la buvette...).
- Utiliser les énergies renouvelables. Particulièrement adaptés aux sportifs, les douches solaires extérieures sont peu coûteuses et pratiques.

### **Impressions, publications de documents**

A toutes les étapes (préparation, promotion, communication), penser à utiliser des moyens comme les médias (site internet, radios, journaux) afin de limiter la consommation de papier.

Toutefois, sachant que certaines impressions restent incontournables, voici des conseils utiles.

#### **- Choix de l'imprimeur**

Le label « IMPRIM'VERT » impose la non-utilisation des produits toxiques (plus que la réglementation actuelle).

#### **- Choix du papier**

Certains écolabels garantissent du papier de qualité environnementale : Ecolabel français NF-Environnement, Ecolabel européen (la « Fleur »), les logos FSC (Forest Stewardship Council) et PEFC (Program for Endorsement of Forest Certification Scheme).

**- Penser à inscrire des mentions du type : « Ne jetez pas ce document : triez-le pour qu'il puisse être recyclé ! ».**

### **Récupération et réutilisation de matériaux**

Aménagez votre site en réutilisant des matériaux usagés et constituez-vous au fil des années un stock de matériel.

### **Sensibilisation à l'environnement**

Contactez les acteurs locaux de sensibilisation à l'environnement pour prêt ou location d'expositions, mise à disposition de documentations, animations...



## Toilettes sèches

Indispensables sur toute compétition d'orientation, économes en eau et peu coûteuses, une véritable alternative aux toilettes chimiques.

## Transport et déplacements

### - Planifier et préparer la manifestation

Les outils de communication (conférences téléphoniques, courriers électroniques, visioconférences) permettent de limiter les déplacements.

### - Se rendre à la manifestation

Inciter le public à se rendre à la manifestation par des modes de transport moins consommateurs et moins polluants. Pour ce faire, communiquer sur votre site, sur vos affiches et flyers autour des différentes possibilités qui s'offrent aux personnes telles que :

- **Les transports publics** : informez les participants sur les différentes possibilités en utilisant les liens au site des professionnels.
- **Le covoiturage** : favoriser les déplacements en commun, tout est l'enjeu du covoiturage. En tant qu'organisateur, veillez à ce que le moins de véhicules soient mobilisés. Proposez aux participants de se regrouper pour effectuer les déplacements en commun vers la compétition. Vous pourrez par exemple proposer sur vos sites Internet (ou Forums) des lieux de regroupements.

## Evaluer son impact sur l'environnement

- **ADERE** : Auto Diagnostique Environnemental pour les Responsables d'Événement

La 1<sup>ère</sup> étape consiste à identifier l'état d'éco-responsabilité de l'événement, les objectifs visés à court et à long termes et le plan d'action à mettre en place. Plus simple que le bilan carbone et moyen possible de communication auprès des partenaires ! <http://www.evenementresponsable.fr/>

- Calculer vos émissions de CO<sup>2</sup> de votre activité mais également de vos déplacements <https://www.climatmundi.fr/>



## Fiche n° 24 - Code du pratiquant (à afficher à l'accueil)

### Respect des riverains et des autres utilisateurs

- Conformez-vous strictement aux consignes données par les organisateurs pour l'accès à la zone de course et le stationnement.
- Faites attention aux feux de forêts, respectez les interdits.
- Soyez respectueux de la tranquillité d'autrui.
- N'arrivez pas en terrain conquis. N'oubliez jamais que vous n'êtes que de « passage ».
- Respectez les personnes qui travaillent dans la forêt (propriétaires, forestiers...).
- Respectez les autres pratiquants d'activités de pleine nature, vététistes, randonneurs, fondeurs...
- Nettoyez votre lieu avant de partir.

### Respect du milieu

- Conformez-vous strictement aux consignes données par les organisateurs, en respectant les zones interdites et en utilisant les passages obligatoires.
- Respectez la faune et la flore. En aucun cas ne touchez ou ne prenez un animal sauvage dans vos mains.

### Règles générales de conduites des coureurs

- Un coureur qui abandonne doit au plus vite, le signaler à l'arrivée et rendre sa carte.
- Une fois la ligne d'arrivée franchie ou passé le relais, les concurrents ne peuvent pas retourner sur le terrain de la compétition sans l'autorisation de l'arbitre.
- Les concurrents s'efforceront de rechercher des solutions de covoiturage ou de privilégier les transports en commun.
- Utiliser les toilettes prévues par l'organisation.
- Dans le cadre de la lutte contre le dopage, un contrôle anti-dopage peut être effectué lors d'une manifestation. Tout coureur est tenu de s'y soumettre.
- Une tenue couvrant toutes les parties du corps peut être imposée par l'organisateur.
- Il est obligatoire d'utiliser les parcours obligés et il est interdit de s'écarter de plus de 5 mètres du balisage d'un itinéraire obligatoire.
- Dans tous les cas, n'oubliez pas que vous devez assistance à toute personne en difficulté.

### Règles s'appliquant aux clubs et aux organes déconcentrés

Lors d'une course, les clubs sont responsables de leurs licenciés et s'assurer que le licencié qui abandonne a prévenu l'organisateur.

Si ceux-ci ne sont pas rentrés à la fermeture des circuits, les responsables de clubs doivent en informer l'organisateur et éventuellement lui demander de l'aide pour effectuer les recherches.



## Fiche n° 25 - Garde des enfants

### Préambule

La mise en place d'un atelier destiné à surveiller les enfants pendant une compétition, s'inscrit dans les actions fédérales visant à favoriser le développement de la pratique de la CO par les femmes ainsi que la pratique de la CO en famille.

La première chose est de prendre contact auprès du service de PMI (Protection Maternelle Infantile) du Conseil Départemental concerné afin de connaître les éventuelles contraintes.

La mise en place d'une garderie occasionnelle est à considérer avec tout le sérieux et la rigueur nécessaires en matière de garde d'enfants. La responsabilité de l'organisateur peut être recherchée si une négligence est à l'origine d'un problème éventuel et ce malgré la décharge de responsabilité en cas d'accident.

Il n'existe pas de réglementation spécifique concernant les systèmes de garde d'enfants organisés à l'occasion d'événements délimités dans le temps.

Il ne faut pas perdre de vue que ces gardes d'enfants ne sont pas une solution de longue durée, leur but est de surveiller le ou les enfants d'une famille uniquement pendant le laps de temps où les deux parents sont simultanément en course.

Les enfants concernés sont des "jeunes enfants" jusqu'à 6 ans, l'organisateur se laissant le droit de fixer un âge minimum.

### Mise en place d'une garde d'enfants occasionnelle

#### Logistique

- Un abri en toile peut suffire si les conditions atmosphériques le permettent.
- L'espace découvert doit impérativement être clos pour faciliter la surveillance.
- Prévoir l'accès à des sanitaires.
- Prévoir de disposer de jeux adaptés aux âges des enfants.

#### Encadrement

- Le taux d'encadrement recommandé est d'un adulte majeur pour 8 enfants, des personnes mineures peuvent bien sûr apporter leur contribution mais elles ne peuvent se substituer à un adulte dans le taux d'encadrement.
- Une personne adulte est désignée responsable de l'atelier. Cette personne, présente en permanence, devra posséder une qualification dans la petite enfance ou au moins une expérience dans ce domaine.

#### Registre des présences

- Il doit-être tenu par le responsable de l'atelier.
- Dès leur accueil seront consignés :
  - Noms, prénoms des enfants gardés
  - Un numéro d'urgence à contacter en cas de problème
  - Les heures d'arrivée et de départ (prévue et réelle) de l'enfant
  - Les nom et prénom de la personne qui viendra chercher l'enfant si ce n'est pas la même
  - La signature de la personne amenant l'enfant et déchargeant de toute responsabilité l'organisation en cas d'accident survenant à l'enfant. Cette mention doit apparaître en évidence sur le registre
  - Prévoir aussi, une autorisation de transfert à l'hôpital au cas où

#### Mesures diverses

- Dans le bulletin d'information, préciser les conditions d'accueil des enfants.
- Prévoir un moyen pour identifier chaque enfant sur lui en permanence (badge par exemple).
- Sur une compétition internationale des compétences en langues étrangères sont également souhaitables, prioritairement en anglais.





## Fiche n° 26 - Pense-bête - Au minimum ne rien oublier

ACCUEIL et ACCUEIL LOISIR
<input type="checkbox"/> Tentes
<input type="checkbox"/> Tables
<input type="checkbox"/> Chaises
<input type="checkbox"/> Rubalise
<input type="checkbox"/> Talkies-walkies ou téléphone portable
<input type="checkbox"/> Petit outillage / Petits matériels secrétariat
<input type="checkbox"/> Corde / ficelle
<input type="checkbox"/> Piquets
<input type="checkbox"/> Scotch de chantier
<input type="checkbox"/> Liste départ « affichage »
<input type="checkbox"/> Caisses avec monnaie
<input type="checkbox"/> Banderole CO, FFCO
<input type="checkbox"/> Feuille modification « doigt électronique »
<input type="checkbox"/> Doigts électroniques « location »
<input type="checkbox"/> Panneaux « ACCUEIL »
<input type="checkbox"/> Banderoles « partenaires », Accueil, ...
<input type="checkbox"/> Document titre de participation (pass')

INFORMATIQUE –GEC / ARRIVEE
<input type="checkbox"/> Tentes
<input type="checkbox"/> Tables
<input type="checkbox"/> Chaises
<input type="checkbox"/> Talkies-walkies ou téléphone portable
<input type="checkbox"/> Petit outillage / Petits matériels secrétariat
<input type="checkbox"/> Rubalise / Corde / ficelle/ Piquets
<input type="checkbox"/> Scotch de chantier
<input type="checkbox"/> Rallonges électriques et Multiprises
<input type="checkbox"/> Tous les boîtiers électroniques
<input type="checkbox"/> Ordinateurs
<input type="checkbox"/> Alimentation électrique
<input type="checkbox"/> Imprimantes + ramettes papier
<input type="checkbox"/> Boîtiers « arrivée »
<input type="checkbox"/> Banderoles « arrivée » ou arche
<input type="checkbox"/> Banderoles « partenaires »
<input type="checkbox"/> Panneaux résultats ou écrans
<input type="checkbox"/> Système de collecte cartes coureurs
<input type="checkbox"/> Poste boisson
<input type="checkbox"/> Lavage des VTT
<input type="checkbox"/> Distribution éventuelle souvenir course

DÉPART
<input type="checkbox"/> Tentes
<input type="checkbox"/> Tables
<input type="checkbox"/> Chaises
<input type="checkbox"/> Rubalise
<input type="checkbox"/> Talkies-walkies ou téléphone portable
<input type="checkbox"/> Petit outillage / Petits matériels de secrétariat
<input type="checkbox"/> Corde / ficelle
<input type="checkbox"/> Piquets
<input type="checkbox"/> Scotch de chantier
<input type="checkbox"/> Boîtiers « effacer » « contrôler » « départ »
<input type="checkbox"/> Boîtes repérées pour définitions
<input type="checkbox"/> Boîtes repérées pour cartes
<input type="checkbox"/> Horloge numérique « pré départ »
<input type="checkbox"/> Horloge numérique avec « Bip départ »
<input type="checkbox"/> Montre synchronisée avec Ordinateur arrivée
<input type="checkbox"/> Liste départ « affichage » + « appel »
<input type="checkbox"/> Banderoles « départ »
<input type="checkbox"/> Banderoles « partenaires »
<input type="checkbox"/> Tableau de disposition des cartes et de définitions
<input type="checkbox"/> Quelques puces SI de secours

POSE DES POSTES
<input type="checkbox"/> Pré-balisage
<input type="checkbox"/> Confettis
<input type="checkbox"/> Sacs à dos
<input type="checkbox"/> Carte-mère / Secteurs de pose
<input type="checkbox"/> Postes, (piquets, toiles, tréteaux, câbles, cadenas...)
<input type="checkbox"/> Ceintures ou gilets « boîtiers »
<input type="checkbox"/> Doigts électroniques
<input type="checkbox"/> Piquets supplémentaires non numérotés
<input type="checkbox"/> Marqueurs indélébiles
<input type="checkbox"/> Matériel pour changement de numéro de poste
<input type="checkbox"/> Marteaux + pointerolles (broches) si terrain difficile

POSTES DE SECOURS
S'assurer du matériel nécessaire auprès de l'organisme chargé des secours



<b>BUVETTE</b>
<input type="checkbox"/> Tentes
<input type="checkbox"/> Tables
<input type="checkbox"/> Chaises
<input type="checkbox"/> Caisses avec monnaie
<input type="checkbox"/> Tickets « buvette » conseillés
<input type="checkbox"/> Petits matériels secrétariat
<input type="checkbox"/> Panneaux d'affichage
<input type="checkbox"/> Alimentation électrique
<input type="checkbox"/> Véhicule(s) utilitaire(s)
<input type="checkbox"/> Système de réfrigération (l'idéal étant un camion frigorifique)
<input type="checkbox"/> Sacs poubelles en nombre suffisant et en lien avec les consignes de tri de sélectif

<b>CONTROLE ANTIDOPAGE</b>
Voir fiche

<b>ANIMATION (voir fiche)</b>
Voir fiche
<b>WC</b>
Voir avec le prestataire

<b>INFORMATION-PROMOTION-RELATION</b>
<input type="checkbox"/> Balisage parking
<input type="checkbox"/> Fléchage directionnel différents stands
<input type="checkbox"/> Banderoles « partenaires »
<input type="checkbox"/> Décoration podium
<input type="checkbox"/> Espace VIP et espace Presse
<input type="checkbox"/> Récompenses

