CAHIER DES CHARGES DES COMPETITIONS DU GROUPE NATIONAL

Course d'Orientation
Fédération Française

Edition 2013
FFCO
Commission Arbitrage

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 affiliés (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 »[1].

Qui dit délégation dit aussi contrôle. La FFCO exerce donc son contrôle par le biais des experts qu'elle désigne. Le délégué fédéral (DF) est le représentant de la FFCO pour l'ensemble de la manifestation. Le contrôleur des circuits (CC) intervient dans le domaine technique du contrôle du traçage, de la précision de la carte, et de l'emplacement des postes, et des obligations de sécurité envers les concurrents et les tiers. L'arbitre (AR) contrôle l'équité de l'épreuve envers les participants au regard des règlements fédéraux, depuis les inscriptions jusqu'à la promulgation des résultats.

Qui dit délégation dit aussi attente de résultats. La FFCO édite un cahier des charges dont les objectifs principaux sont d'assurer une certaine cohérence dans les organisations des manifestations sur le territoire et de garantir leur succès, technique, médiatique et dans le respect des règles du développement durable[2] *. Ce n'est pas un document optionnel mais obligatoire. Il est annexé à la convention*[3] *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. Le DF est chargé en collaboration avec l'organisateur de le mettre en œuvre.*

Une manifestation de niveau national se prépare au moins deux ans avant sa date. Le chemin est long. La partie technique[4] *ne concerne qu'une courte période alors que la partie administrative la couvre intégralement. Cette partie doit donc être balisée de jalons afin d'être à la fois bien cadrée et dans les délais. Le cahier des charges répond en premier lieu à ces attentes.*

Je termine en remerciant maintenant l'ensemble des contributeurs pour la rédaction et la mise en page de ce document, et en particulier Georges Deli et Alain Matton.
Bonne lecture à tous, et un grand merci de nous organiser de belles compétitions.

Jean-Paul TERS
Président de la Fédération Française de Course d'Orientation

[1] La FFCO de part ses statuts attribue une délégation permanente aux ligues régionales pour l'organisation des compétitions du niveau régional.
[2] Outre l'analyse des incidences de la manifestation sur l'environnement, l'organisateur doit s'attacher à mesurer les impacts sur les retombées économiques et sociales.
[3] A cette étape, la candidature de l'organisateur ayant été actée, les autorisations sont susceptibles d'avoir été accordées au moins oralement.
[4] Généralement cette partie est bien maîtrisée et encadrée par les règlements fédéraux, l'expérience et la formation.

SOMMAIRE

OBJECTIFS DU CAHIER DES CHARGES 2

PRESENTATION DE L'EVENEMENT 5

ELABORATION DU PROJET FINANCIER 7
1 - Généralités 7
2 - Valorisation des contributions volontaires en nature 8
3 - Valoriser le bénévolat 9
4 - Eléments de calcul d'un budget prévisionnel 9

PRINCIPALES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES 9
1 - Dispositions applicables à toutes les manifestations 9
2 - Dispositions applicables aux manifestations nationales 10

LES INFORMATIONS RELATIVES A LA MANIFESTATION 12
1 - Les annonces relative aux compétitions 12
2 - Information à publier dans la brochure d'information de course 12

LA GESTION DES INSCRIPTIONS 13
1 - Regroupement des catégories 13
2 - Formulaire d'inscription 13
3 - Exigences dans la gestion des inscriptions en ligne 13
4 - Délais d'inscriptions des compétiteurs 14
5 - Inscriptions par courrier et Internet (mail) 14
6 - Validités des inscriptions 14
7 - Inscriptions tardives 15
8 - Aménagement des heures de départ 15
9 - Droits d'inscription et redevances 15
10 - Principes et paiement des inscriptions 15

LES HEURES DE DEPART 16

GESTION ELECTRONIQUE DES COURSES 16
1 - Gestion des manifestations 16
2 - Préparation de La GEC 17
3 - Animation - GEC 17
4 - Gestion électronique et sécurité des données de course 18

LES DOSSARDS 19
1 - Courses en ligne 19
2 - Courses par équipe 19
3 - Courses à étapes 19

LA SURVEILLANCE MEDICALE DES COMPETITIONS DE COURSE D'ORIENTATION 20
1 - Préambule : exigences médicales 20
2 - Le contrôle antidopage 20

ASSURER LA PROMOTION ET LA COMMUNICATION 22
1 - Quelques définitions 23
2 - Le b.a.-ba de la communication 24
3 - La communication externe 24

L'APPROCHE DES JOURNALISTES 25
1 - Les communiqués de presse 25
2 - Quatre éléments de base pour attirer l'attention des journalistes 25
3 - Déroulement d'une conférence de presse 26

ASSURER LE PROTOCOLE 26
1 - Récompenses/Prix 26
2 - La cérémonie des récompenses 26
3 - La puissance invitante 27
4 - L'ordre protocolaire 27
5 - Quelques usages en vigueur 27
6 - Conclusion 27

LA GESTION DES ESPACES, ZONES ET PARKINGS 28
1 - La signalisation routière 28
2 - Aménagement de la zone coureur 29
3 - Les ateliers 30
4 - Les parkings 31

DEVELOPPEMENT DURABLE ET COMPETITIONS DE COURSE D'ORIENTATION 32
Evaluation des incidences 32
Protection des milieux et des ressources 32
Consommation et production responsable 33
Sensibilisation au développement durable 33
Lutte contre les changements climatiques 33
Cohésion sociale et solidarité entre les territoires et les générations 33
Evaluation des retombées économiques de la manifestation 34
FICHE TECHNIQUE SPRINT 35
FICHE TECHNIQUE CO DE NUIT 36
FICHE TECHNIQUE CO A VTT 38
FICHE TECHNIQUE CO A SKI 40
FICHE TECHNIQUE RAID DE COURSE D'ORIENTATION 41

Annexe 1 Echéancier organisateur « groupe national » 44
Annexe 2 Pense-bête - au minimum, ne rien oublier 48
Annexe 3 Evaluation des prestations indirectes et du bénévolat 49
Appendice 3.1 - Eléments d'appréciation des prestations 49
Appendice 3.2 - Modèle de registre de bénévolat 51
Appendice 3.3 - Décision du comité directeur concernant la valorisation du bénévolat 52
Appendice 3.4 - Quelques chiffres de budget prévisionnel 53
Appendice 3.5 - Modèle bilan financier d'une manifestation 54
Annexe 4 Code du pratiquant 55
Annexe 5 Guide annonce de course 56

MEMENTO « fonctions et ateliers » 58
Fiche n° 1 - Directeur de course 58
Fiche n° 2 - Responsable technique 60
Fiche n° 3 - Responsable administratif 62
Fiche n° 4 - Cartographie 63
Fiche n° 5 - Traçage 64
Fiche n° 6 - Poseurs-ouvreurs 67
Fiche n° 7 - Fléchage routier - parking 68
Fiche n° 8 - Départ 69
Fiche n° 9 - Arrivée 71
Fiche n° 10 - Informatique 73
Fiche n° 11 - Accueil "coureurs" 74
Fiche n° 12 - Accueil "loisir" 75
Fiche n° 13 - Montage - Infrastructures térrain 76
Fiche n° 14 - Radio - Communications 77
Fiche n° 15 - Médias - Animaton 78
Fiche n° 16 - Gestion des organisateurs 79
Fiche n° 17 - Trésorier 80
Fiche n° 18 - Hébergement 81
Fiche n° 19 - Cérémonies 82
Fiche n° 20 - Garderie 83

ORGANIGRAMME TYPE 84

PRESENTATION DE L'EVENEMENT

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

Il convient donc :

- De présenter la réalité de la manifestation : il est en effet inutile de surestimer le projet car lors de l'évaluation des écarts importants seront perçus.
- D'indiquer dans le document les coordonnées de la personne chargée du suivi du dossier, ses qualifications, ses antécédents. En effet les collectivités et les partenaires font plus rapidement confiance à quelqu'un qui a de l'expérience.
- De bâtir le document assez longtemps à l'avance notamment si une recherche de participations financières aussi bien auprès des collectivités territoriales que des partenaires est envisagée.
- De s'assurer de la faisabilité de la manifestation au plan technique en particulier en obtenant les autorisations des collectivités, des propriétaires et des gestionnaires de l'environnement.

Le guide suivant peut être employé pour étoffer le dossier. A préciser que chacun de ces items est par la suite développé pour une application dans la durée :

1 - Objectifs : quels objectifs cherche t-on à atteindre ?

- amélioration de l'image de l'association et de la collectivité
- amélioration du savoir-faire de l'association en cristallisant les compétences autour d'un projet fédérateur
- promotion de la pratique sportive, de loisir ou récréatives, perspective de recrutement de nouveaux adhérents
- amélioration des finances du club, CD ou ligue pour permettre la réalisation d'autres objectifs de performance
- création ou maintien d'un emploi
- mise en valeur du patrimoine local
- etc.

2 - Type de manifestation et public

- Il convient de préciser, outre la dimension de compétition nationale ou internationale, si cette manifestation est ouverte aux non-licenciés, à la pratique familiale, au tourisme sportif et de loisir[5] et si elle peut être associée à un projet local d'animation[6], …
- Dans le domaine social si la manifestation est accessible : aux personnes porteuses d'un handicap, aux animateurs en cours de formation dans le cadre d'un stage pratique, aux animateurs du territoire dans le cadre d'un parcours de valorisation des acquis de l'expérience…

[5] Cette précision est importante car si les installations techniques sont durables, il sera possible de négocier avec la direction départementale du tourisme pour obtenir des supports de communication durables…

[6] Par exemple : une animation scolaire sur l'aréna de la manifestation, avant, pendant ou après. Ou bien une opération grands-parents-enfants qui favorise le lien intergénérationnel.

3 - Lieux / terrains de jeu

- 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 motiver la demande, rencontrer les gestionnaires avant même de demander à la collectivité son accord. De toute façon la collectivité se retournera vers les gestionnaires, autant qu'ils en soient les premiers informés.
- Par ailleurs si les terrains sont dans un périmètre N 2000, vraisemblablement un dossier d'incidence[7] devra être rédigé, mais attention car le délai pour déposer ce dossier est de six mois alors que la demande d'autorisation auprès de la préfecture réclamée par le code du sport n'exige qu'un délai de trois mois.

4 - Organisation

- Evaluer les besoins au fil du calendrier et des ressources disponibles au sein de l'association, les renforts potentiels issus d'autres associations ou des collectivités… Le nombre de bénévoles mobilisables est une donnée importante dans l'appréciation du dossier.
- Il conviendra de préciser l'entité qui sera en charge de l'organisation si elle est différente de la raison sociale de l'association.

  Par exemple pour une manifestation à étapes, un comité d'organisation mis en place spécialement pour cet évènement et qui serait composé des représentants de la FFCO et des personnels des collectivités territoriales, des services de l'Etat, de professionnels de l'évènement. Avantages : avoir sous la main les leviers nécessaires à l'action…mais attention, les relations et les limites doivent être particulièrement bien encadrées.

5 - Développement durable

Il s'agit d'analyser sous l'angle du développement durable ce que cet évènement va générer.

- Impact économique sur le territoire. Mesures objectives des retombées économiques.
- Impact social et sur l'image du territoire. Accessibilité aux personnes défavorisées ou porteuse d'un handicap, utilisation des ressources humaines locales, dynamisation d'un territoire, formation des jeunes en recherche d'emploi…
- Impact environnemental. Analyse d'incidence, bilan carbone, mesures de compensation, charte des compétiteurs et des organisateurs.

6 - 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. Il convient donc de définir les objectifs recherchés, faire l'inventaire et dire ce qui sera produit :

- Des besoins rédactionnels et des documents ou éléments à produire : dossier de presse, dossier de partenariat, photos, vidéos ou bien messages audio (interviews…).
- Des cibles de communication : partenaires, collectivités, publics visés…
- Des supports de communication : brochures - affiches - flyers - Internet (web, blog, réseaux sociaux…) - CD visuels photos, CD vidéos - CD audio, enregistrements, interviews - etc.
- Des 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…
- Du coût de la publicité, de l'apport attendu des partenaires et des collectivités….
- D'autres actions sont décrites dans le chapitre réservé à la communication.

[7] Décret du 10 avril 2010 (JO du 11 avril), applicable le 1er août 2010

7 - Calendrier

Il convient d'examiner les interactions ou les fusions possibles avec des manifestations qui se dérouleront sur le même territoire et mettre en place une stratégie pour que chacun y trouve sa place[8] : (date, heures, lieu et zones de repli).

8 - Financement

- L'établissement du budget prévisionnel ne peut se faire que lorsque les objectifs mêmes de la manifestation sont validés. En effet, on ne demande pas les mêmes subventions pour faire participer une bande de copains à une course, serait-elle de niveau national, qu'à une manifestation qui a vocation à animer le territoire et attirer les touristes de la région.
- Tout doit être comptabilisé. En estimant tout d'abord les dépenses directes (en principe tout ce qui sera facturé…) et les dépenses indirectes (en principe tout qui sera offert ou mis à disposition, y compris la valorisation du bénévolat) puis les recettes directes (inscription des participants, animation de la buvette et la restauration…) et les recettes ou aides indirectes (mise à disposition des stades et locaux d'accueil, aide de la FFCO, mise à disposition du personnel bénévole etc.).
- Les contributions des collectivités territoriales et des partenaires viennent compléter le budget au niveau estimé « le plus réaliste » afin de rechercher l'équilibre budgétaire. Il est inutile de gonfler exagérément le budget prévisionnel, les collectivités en ont l'habitude et le risque de perdre sa crédibilité est grande.
- La réalité du financement doit être appréciée. Il doit être clair à ceux qui financent, qu'en l'absence ou réduction importante de fonds, telle ou telle opération ne pourra pas se faire au niveau attendu.

ELABORATION DU 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 sur la 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 ambigüité 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, cogestionnaires du CNDS. Tous ces organismes croisent maintenant les différentes informations et cela peut entacher l'image de l'opération…

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 (cf. : fichier Excel en annexe). 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.

Référence : arrêté du 24/05/2005 relatif aux modalités de présentation du compte-rendu financier :

Art-1er : Le compte-rendu financier, prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12/04/2000, a pour objet la description et le contrôle des opérations comptables destinées à la réalisation de l'action subventionnée ainsi que l'information des autorités administratives chargées de contrôler l'emploi.

[8] A l'évidence en période de chasse cette préoccupation doit être totalement traitée.

Art-2 : le compte-rendu financier est constitué d'un tableau des charges et des produits affectés à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée. Le tableau des charges et des produits issu du compte de résultat de l'organisme qui est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16/02/1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC), relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par l'arrêté du 8/04/1999 (JO du 4/05/1999, lui-même modifié par le règlement n° 2004-12 du 23/11/2004).
Lorsque la subvention est versée dans le cadre d'une convention mentionnée à l'article 1er de la loi n° 2000-321 du 12/04/2000 prévoyant une durée d'exécution pluriannuelle, le compte-rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant le dernier exercice d'exécution de la convention. La convention peut prévoir la production d'un compte-rendu intermédiaire.

Art-3 : le tableau des charges et des produits fait apparaître les écarts entre le budget prévisionnel de l'action et les réalisations exprimées en euros et en pourcentage. Il comprend obligatoirement les rubriques suivantes :

<table>
<tr><th>CHARGES</th><th>PRODUITS</th></tr>
<tr><td>1 - Charges directes affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée.
Ventilation entre achat et biens de services.
Charges de personnel.
Charges financières (s'il y a lieu).
Engagement à réaliser sur ressources affectées.
2 - charges indirectes :
Part des frais de fonctionnement généraux de l'organisme (y compris les frais financiers) affectés à la réalisation de l'objet de la subvention (ventilation par nature des charges indirectes).</td><td>Ventilation par type de ressources affectées directement au projet ou à l'action subventionnée.
Ventilation par subvention d'exploitation.
Produits financiers affectés.
Autres produits liés affectés.
Reports des ressources non utilisées d'opérations antérieures.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Au débit des comptes 86 et au crédit des comptes 87
Evaluation des contributions volontaires en nature (bénévolat par ex.) affectées au projet ou à l'action subventionnée</td></tr>
<tr><td>Secours en nature,
mise à disposition des biens et services,
Personnel bénévole</td><td>Bénévolat,
prestations en nature,
dons en nature</td></tr>
</table>

Art-4 : Une annexe précise les règles de répartition de charges indirectes affectées à l'action subventionnée à l'aide d'un tableau de répartition indiquant les critères utilisés de ventilation des charges communes par nature (voir annexe 3 - appendice 1). Lorsque les contributions volontaires en nature à la réalisation d'un projet ou de l'action subventionnée représentent une valeur significative sans pouvoir faire l'objet de données quantitatives suffisantes, elles font l'objet d'une information qualitative dans l'annexe décrivant notamment leur nature et leur importance

Art-5 : Les informations présentées sont établies sur la base des documents comptables de l'organisme et elles sont attestées par le président ou toute personne habilitée à représenter l'association.

2 - Valorisation des contributions volontaires en nature

Il est important de mettre en valeur tout ce que peut apporter l'association par ses propres moyens au regard des interventions financières directes. Ces contributions apparaissent à la fois sur le compte des charges (compte 86) que sur le compte des produits (compte 87).
Ce volet correspond aux aides que reçoit l'association ainsi que les dépenses dont elle est dispensée et qui concernent trois rubriques :

- « Secours en nature » : cela correspond à la mise à la disposition de personnel qualifiés (éducateur municipal, conseiller technique fédéral, cadre technique d'Etat, salarié prêtant son concours..).
- « prestation en nature » : ce point concerne la mise à disposition de biens meubles ou immeubles, utilisation des installations sportives municipales, véhicule personnel de bénévoles et accompagnateurs lorsqu'ils ne sont pas défrayés de leur déplacement, mais aussi, la forêt par l'Etat (par l'Office national des forêts), les collectivités publiques et les propriétaires privés, et par des matériels spécifiques personnels (ordinateurs, imprimantes, piquets, etc.).
- « Bénévolat » : il s'agit de l'ensemble du temps donné par tous les bénévoles sans contrepartie, dirigeants de club, responsables administratifs, techniques, entraîneurs, arbitres, bénévoles ponctuels venant donner un coup de main le jour de l'épreuve…

3 - Valoriser le bénévolat

Le principe de valorisation est d'indiquer dans le compte de résultat aussi bien en produits (compte 86) qu'en charges (compte 87), 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 d'exploitation. 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 doit 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 chiffres en annexe sont donnés à titre indicatif. Ils sont le reflet de ce qui se fait habituellement par des organismes rompus à cette évaluation.

4 - Eléments de calcul d'un budget prévisionnel

Un modèle de budget prévisionnel est fourni en annexe.

Les éléments de calcul de la valorisation des contributions indirectes sont donnés en annexe.

Un modèle de registre de bénévolat est présenté en annexe

Figure en annexe un exemple de décision de comité directeur qui fixe le montant de la valorisation du bénévolat selon les catégories d'intervention et de responsabilité.

PRINCIPALES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES

PREAMBULE

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)

1 - Dispositions applicables à toutes les manifestations

- Toute épreuve sportive doit faire l'objet d'une autorisation administrative préalable
  - Rechercher l'autorisation administrative des services de l'Etat (autorisation préfectorale), notamment en termes d'utilisation des espaces ou équipements publics.
  - Rechercher l'autorisation des propriétaires[9] de l'espace convoité et des gestionnaires des espaces naturels s'il y a lieu (incidences Natura 2000).
- Le règlement de l'épreuve doit être conforme au règlement type établi par la fédération
  - Se conformer aux règles techniques de la FFCO qui a reçu délégation du ministère des sports
- Ne peuvent être instruites que les demandes d'autorisation se rapportant à des épreuves inscrites au calendrier fédéral
- L'autorisation ne devient définitive que sur présentation d'une police d'assurance souscrite par l'organisateur
  - Souscrire une assurance[10] couvrant sa responsabilité civile, celle ses dirigeants bénévoles et salariés et celles des pratiquants selon l'article L. 321-1 du code du sport.
- Les manifestations sportives qui ne comportent pas de classement, ne nécessitent pas d'autorisation administrative préalable. Mais en cas de regroupement important sur une voie publique, cette déclaration sera nécessaire.
- Assurer la sécurité des personnes qui participent et assistent à la manifestation (service d'assistance médicale et services d'ordre s'il y a lieu) ; Les frais de service d'ordre peuvent être facturés à l'organisateur.

[9] Qu'il s'agisse de l'Etat, d'une collectivité ou d'un particulier.

[10] Nota : l'assurance FFCO couvre cette responsabilité civile. Il est nécessaire de demander une attestation au secrétariat fédéral.

2 - Dispositions applicables aux manifestations nationales

L'accès aux différentes compétitions peut être soumis :

- à des règles de sélection,
- à la possession d'une licence ou d'un «pass'orientation»
- à la présentation d'un certificat médical
- à un droit d'inscription

Des conditions particulières d'accès pour les invités peuvent être fixées par la réglementation de droit commun ou par la FFCO, en concertation avec l'organisateur.

Avant le départ de la manifestation, l'organisateur doit donc être en possession :
(cf. Règlement des compétitions - article I.8 - B - L'organisateur - B - Coureurs étrangers)

- Pour les licenciés de la FFCO (licence compétition) : d'un bulletin d'inscription avec numéro de licence et année d'obtention (saison en cours).
- Pour les licenciés de l'UNSS et de l'UGSEL titulaires d'une licence délivrée pour la saison en cours : d'un bulletin d'inscription avec la photocopie de la carte licence.
- Pour les autres participants titulaires d'un titre de participation (pass'orientation) : d'un bulletin d'inscription auquel est annexé le certificat médical de non-contre-indication à la pratique de la course d'orientation en compétition.

  L'obligation de présenter un certificat médical de non-contre-indication à la pratique de la course d'orientation en compétition, s'applique à tous les coureurs étrangers, non-licenciés FFCO.

Ces documents sont conservés par l'organisateur. Aucun autre document[11] ne peut permettre d'attester de la présentation du certificat médical. Le certificat médical doit être conservé pendant une période d'un an pour répondre à toute mise en cause suite à un dommage survenu au cours de l'épreuve (pour information, le délai de prescription pour un dommage corporel est de 10 ans).

Conformément à la circulaire ministérielle du 9 mars 1990, les manifestations organisées par une entité n'appartenant pas au mouvement sportif institutionnel doivent se conformer aux règlements techniques de la fédération concernée. Dans ce cas, il est recommandé aux organisateurs de se rapprocher de la commission « Pratiques sportives » de la FFCO afin de recueillir son avis.

Démarches administratives
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, etc.)
- la demande d'autorisation pour l'organisation de course en préfecture (Cerfa N°13391*02)[12]
- 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 auprès des services compétents : protection civile, pompiers, Croix-Rouge ou médecin…
- une information auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, de la Jeunesse et des Sports et du service des sports du conseil général (CDESI)
- une information auprès des services de gendarmerie ou de police.
- une information auprès des autres usagers (chasseurs, exploitants…)
- toute autre démarche demandée par la préfecture sur la réponse à la demande d'autorisation

[11] (Le Ministère des Sports a précisé qu'il ressort tant des dispositions législatives que des débats parlementaires "que les déclarations sur l'honneur ne peuvent plus désormais être acceptées par les organisateurs à la place des certificats médicaux")

[12] Cette demande s'inscrit dans « Le principe de précaution » dés lors que la manifestation génère des flux importants (routiers, parking en bord de route, traversée de route…) et nécessite l'intervention des secours.

Afin d'être prêt à remplir l'imprimé de la préfecture de demande d'autorisation de manifestation sportive, l'organisateur doit s'attacher à rechercher toutes les informations utiles à son élaboration :

- La date, le nom et le niveau de la course.
- Le nom et l'adresse de l'association organisatrice (sa déclaration au journal officiel). Le nom et l'adresse de la personne responsable.
- Le nom et l'adresse de la FFCO.
- Une copie ou le calendrier sur lequel est inscrite l'épreuve (départemental, régional, national, international).
- Une copie des règlements types correspondant à l'épreuve.
- Les lieux précis du déroulement de la course.
- Une description des lieux de course avec situation des accès, des parkings, des zones de course, des lieux d'arrivée et départ (photocopie des zones).
- Le nombre approximatif de participants et des spectateurs.
- Un descriptif du fonctionnement des dispositifs de sécurité et de secours prévus.
- Les autorisations des propriétaires et des gestionnaires des sites.
- Un justificatif d'assurance[13] en responsabilité civile (article L. 321-1 et D. 321-1 à D. 321-5 du code du sport).

La course d'orientation rentre dans la catégorie de courses ne bénéficiant pas de la priorité de passage.

En application de la loi sur la sécurité des manifestations sportives sur tout ou en partie sur la voie publique, l'arrêté du 26 août 1992 précise les modalités d'emploi de "signaleurs".

Lorsqu'en application des critères mentionnés dans le texte de loi, la priorité de passage en fonction de la spécificité de la course (course essentiellement à travers bois n'utilisant que très partiellement une voie publique ouverte à la circulation motorisée) n'est pas accordée, il appartient à l'organisateur d'apprécier si la présence de signaleurs s'impose sur tout ou partie de l'itinéraire de l'épreuve.

Lorsque l'épreuve se déroule sur des voies ouvertes à la circulation publique motorisée, le respect intégral des dispositions du code de la route s'impose. Ce respect peut justifier la présence et donc l'agrément de signaleurs. Mais le recours à ceux-ci ne saurait présenter un caractère systématique.

Toutes épreuves et compétitions sportives se déroulant en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique motorisée, exigent pour pouvoir se dérouler, l'obtention préalable, par les organisateurs, d'une autorisation administrative délivrée dans les conditions et sous les garanties définies par la présente section.

Se reporter au **code du sport art R. 331-6 à R. 331-17**.

[13] Nota : l'assurance FFCO couvre cette responsabilité civile. Il est nécessaire de demander une attestation au secrétariat fédéral.

LES INFORMATIONS RELATIVES A LA MANIFESTATION

Les organisateurs de la plupart des grandes manifestations d'aujourd'hui, mettent rapidement en ligne un site Internet avant même que le dossier administratif ne soit totalement bouclé. Il convient de porter une attention particulière sur ces sites qui peuvent divulguer des informations un peu trop précises sur les zones de course, susceptibles de favoriser des concurrents par rapport aux autres et sujet à réclamation[14]. Aussi, avant la mise en ligne, le site doit être approuvé par le délégué fédéral.
Lorsque l'organisateur dispose d'un site web, l'ensemble des informations doit s'y trouver. Le délégué fédéral a la charge de vérification préalable de la conformité de toutes les informations publiées. L'adresse du site sera également communiquée, au secrétariat fédéral et au responsable du bulletin fédéral.

1 - Les annonces relative aux compétitions

L'organisateur doit réaliser une annonce de course (voir modèle en annexe) sur support papier et/ou sur site Internet qui comprend :

- Les informations propres à (aux) l'épreuve(s)
- L'annonce qui spécifie si cette épreuve est inscrite au classement national.

Pour les épreuves nationales « Word Ranking Event » et internationales « officielles et Open », les informations (papiers et web) seront OBLIGATOIREMENT traduites en anglais et dans une autre langue aux choix de l'organisateur.

Il y a obligation réglementaire de transmettre l'annonce de course aux clubs, 45 jours avant la date limite des inscriptions alors que bien fréquemment le site Internet a été alimenté bien auparavant et que les inscriptions en ligne ont débuté. Cela ne pose pas de problème particulier si les catégories et les circuits sont conformes au règlement des compétitions. En revanche, cela va forcément en poser si les regroupements de catégories n'ont pas été validés par le DF, ou si les codes de circuit sont différents de l'affectation des catégories.

Pour les courses du groupe « national », une annonce doit parvenir, par voie postale ou autres, aux clubs au plus tard 45 jours avant la date limite d'inscription[15]
Elle est adressée au plus tard 4 mois avant la course à la FFCO pour parution dans le bulletin officiel. 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 mémoire : Les annonces de course pour les championnats de ligue doivent être adressées, au moins à tous les clubs de la ligue, au plus tard 30 jours avant la date limite d'inscription.

2 - Information à publier dans la brochure d'information de course

Les courses à étapes doivent en outre répondre à des publications spécifiques type brochure. Elles doivent comporter des informations complémentaires :

- **Informations générales compétitions individuelles**. Devront être complétées par les informations de course remises à l'accueil.
- **Informations générales compétitions par équipes**. Devront être complétées par les informations de course remises à l'accueil.
- **Décharge coureur.** A faire signer obligatoirement. La non-acceptation ne permet pas de poursuivre les modalités d'inscription (annexe du règlement des compétitions).
- **Certificat médical**. A mettre obligatoirement (français/anglais en annexe du règlement des compétitions)
- **Inscriptions**. A mettre obligatoirement. Les organisateurs ont la faculté de mettre divers échéanciers.
- Les modalités d'un contrôle **antidopage.**

[14] Il en est de même dès lors qu'un échange direct entre organisateurs et coureurs devient un peu trop précis (nature du terrain, rapidité kilométrique, pénétrabilité, ancienne carte, etc.)
[15] Ne fait pas double emploi avec le site Internet. Du site on « tire » l'information, par le courrier ou mail on « pousse » l'information.

- Les règles particulières relatives au **classement** (course à étapes par exemple) ou aux **sélections**.
- Les règles particulières des spécialités :
    - liste du matériel obligatoire à emporter (raid), contrôle des sacs et comportement particulier à adopter au bivouac.
    - Liste des définitions sur papier et/ou sur la carte (sprint, relais…) ou fiches comportant les coordonnées cartographiques des postes (raid).
    - assistance ou de réparation des vélos (CO à VTT)
    - matériel et assistance CO à ski
    - portes horaires pour les ultralongues distances ou les raids
    - etc.
- Fermeture des circuits : adopter une règle simple. Heure de fermeture des circuits = heure de départ du dernier concurrent + double du temps du circuit le plus long.
- Contrôle des licences
- Port obligatoire du dossard et information sur les horaires de départ indiqués sur le dossard (voir le chapitre « Les dossards »)…
- etc.

LA GESTION DES INSCRIPTIONS

Qu'il soit électronique ou sous format papier, le recueil des informations d'inscription et la gestion de ces informations doivent obéir à des règles.

1 - Regroupement des catégories

En fonction du niveau de la manifestation, il peut être nécessaire de créer des sous-classes ou des regroupements de catégories. Ces opérations doivent être au préalable validées par le délégué fédéral.

2 - Formulaire d'inscription

Après avoir élaboré l'annonce de la course validée par le délégué fédéral, l'organisateur réalise un formulaire d'inscription qui peut être soit électronique soit format papier. Le formulaire d'inscription doit au minimum indiquer le club, nom, prénom du responsable, nom, prénom, numéro de pointeur électronique et numéro de licence du coureur, la catégorie et classe[16] désirée pour la course.

3 - Exigences dans la gestion des inscriptions en ligne

Pour participer aux manifestations le compétiteur doit être enregistré dans la base de données des licenciés, avant la date limite d'inscription aux manifestations. L'organisateur est dans l'obligation d'utiliser le système d'inscription en ligne de la FFCO pour la gestion des inscriptions en ligne et à la date de clôture télécharger les informations pour les importer dans la base de données du système de gestion électronique des courses.

Les inscriptions en ligne constituent autant de facilités que de pièges. Ils automatisent la prise en compte des informations, mais, par exemple, il est impératif de vérifier l'adéquation entre les catégories et les classes et de comparer la liste des inscrits à la liste des sélectionnés.

Par ailleurs la gestion des coureurs qui s'inscrivent après la fermeture du site (mail, formulaire d'inscription, téléphone etc.) doit se faire avec une archive fédérale à jour lors de la clôture des inscriptions. En cas de doute il convient de faire appel au délégué fédéral ou à l'arbitre s'il a déjà validé les heures de départ.

[16] N.B : Si la catégorie et la classe Elite ne sont pas précisées, l'inscription sera faite automatiquement dans la classe normale de la catégorie d'âge du coureur.

4 - Délais d'inscriptions des compétiteurs

(cf. Règlement des compétitions - article XII.1)

Les dates limites d'inscriptions aux manifestations sont les suivantes :

3 semaines avant la manifestation

- Semaine fédérale

16 jours avant la compétition

- Championnats de France des Clubs, Championnat de France de Moyenne Distance Toutes Catégories, de Sprint
- Critérium National des Equipes Dames et Hommes et Critérium national des Equipes Jeunes,
- Championnats de France de CO à VTT
- Championnats de France de CO à ski
- Interzone de CO à ski
- Nationales de zones ou autres
- Manifestations nationales inscrites ou non au « World Ranking Event »
- Manches du Championnat de France des Raids d'Orientation

Suivant spécifications de l'organisateur données dans l'annonce de course et/ou au calendrier

- Manifestations internationales « open »

5 - Inscriptions par courrier et Internet (mail)

(cf. Règlement des compétitions - article I.8 - C - Gestion des inscriptions)

➢ *Inscriptions par courrier* : L'organisateur devra effectuer le contrôle des licences
- par comparaison avec l'archive fédérale pour les coureurs licenciés FFCO
- par la photocopie de la licence UNSS ou UGSEL

et collecter les certificats médicaux (ou une copie) pour les non-licenciés.
Ces pièces seront demandées en même temps que le bulletin d'inscription, permettant d'effectuer un contrôle préalable avant la distribution des dossards ou l'attribution des horaires de départ.

➢ *Inscriptions par Internet* : L'organisateur devra effectuer le contrôle des licences
- par comparaison avec l'archive fédérale pour les coureurs licenciés FFCO,
- des pass'orientation et collecter les certificats médicaux pour les non-licenciés

au moment de la remise des dossards ou des informations de course.

6 - Validités des inscriptions

Il est convenu entre la commission des pratiques sportives et la commission arbitrage qu'une inscription n'est valide que si elle a été accompagnée du paiement correspondant. Et ce, quel que soit le support utilisé pour l'inscription.
La liste des inscriptions validés (et que celles-là) doit être publiée dés que possible sur le site Internet et mise à jour régulièrement.

En l'absence de paiement :
- à J-16 (date de clôture des inscriptions) les concurrents sont considérés comme préinscrits
- à J-8 si le paiement n'est pas parvenu à l'organisateur, les inscriptions sont invalidées.
- Entre J-8 et J-4 le complément financier pour inscription tardive est réclamé aux clubs et/ou concurrents concernés (il est possible ici de moduler ce complément).
- à J-4 la liste officielle des inscrits est validée par l'arbitre et publiée sur le site Internet.
- entre J-4 et J l'arbitre doit être informé des inscriptions tardives et l'organisateur peut réclamer le complément financier au taux plein.

7 - Inscriptions tardives

A chaque course le problème des inscriptions tardives met en péril l'organisation :

- en générant des tracas dans la mise à jour de la GEC alors que les listes de départ sont établies ;
- dans la gestion des cartes disponibles avec le risque de ne plus en disposer pour les coureurs régulièrement inscrits ;
- dans l'éthique sportive :
  - vis-à-vis d'un autre participant à qui on aurait refusé un aménagement d'horaire (pour correspondre aux horaires de son club par exemple),
  - pour le retardataire qui pourrait bénéficier, lui, d'une place vacante qui le favoriserait.

Elles sont donc à limiter au maximum et sont soumises à l'appréciation de l'arbitre.

L'organisateur est libre ou non d'accepter les inscriptions tardives. A partir du moment où l'organisateur aura fourni les horaires de départ à l'arbitre pour vérification, les horaires de départ de ces inscriptions tardives sont systématiquement gérés par l'arbitre [17].

Afin de limiter ce problème et influer sur le comportement de nos coureurs en compétition, un complément financier doit être systématiquement demandé pour une inscription tardive.

A noter que les seuils des redevances de retard sont fixés par le règlement des compétitions *(article XII.3 - Principe et paiement de l'inscription).*

8 - Aménagement des heures de départ

(Cf. Règlement des compétitions - article XI.2 - Gestion des heures de départ)

En l'absence de garderie, les organisateurs des courses fédérales doivent accorder des horaires décalés de deux heures minimum aux parents qui en font la demande à l'inscription.

Les parents sont susceptibles de demander à disposer d'un aménagement des heures de départ, en l'absence d'une garderie.

Cela peut également générer des problèmes d'équité sportive :

- les listes de départ sont générées par tranche horaire d'une même catégorie. Le départ décalé peut donc favoriser ou défavoriser les personnes concernés selon la tranche horaire de la catégorie (météo, état du terrain, traces en forêt etc.)
- permettre la communication avec la personne d'une même catégorie et bénéficier de renseignements sur les conditions de course, les postes difficiles, etc.

Voire des problèmes d'accompagnement en forêt des enfants par des parents qui partent ensuite sur leur parcours avec les avantages d'avoir disposé d'une carte.

Il faut donc mettre en place une garderie et informer les parents qu'il n'y aura pas d'aménagement d'horaire pour cette raison.

9 - Droits d'inscription et redevances

(cf. Règlement des compétitions - article XII.2)

L'organisateur doit appliquer les tarifs pour les épreuves du groupe « national » fixés par l'Assemblée générale.

Les tarifs des autres épreuves sont indicatifs et laissés à l'appréciation des organisateurs. Toutefois, une certaine cohérence doit être observée entre les différentes manifestations se déroulant sur le territoire.

10 - Principes et paiement des inscriptions

Les demandes d'inscription doivent être accompagnées du paiement des droits d'inscription à l'ordre de l'organisateur.

[17] Toutefois un délai suffisant doit être prévu entre l'heure limite où elles pourront être acceptées et le départ de la course.

LES HEURES DE DEPART

Lors des courses internationales ou fédérales qualificatives ou attribuant un titre, l'ordre de départ des concurrents est obtenu par tirage au sort après la clôture des inscriptions. Il est aménagé de façon à éviter que deux concurrents d'un même club partent consécutivement dans l'horaire sur un même parcours. **Il doit obligatoirement être approuvé par l'arbitre.**
Aucune modification des heures de départ publiées ne peut être acceptée pour convenance personnelle.

L'heure de départ assignée à un concurrent demeure valable lorsque celui-ci se présente en retard et que ce retard est de son fait. Si le retard est causé par l'organisateur, il est attribué une nouvelle heure de départ au concurrent par accord amiable avec l'organisateur. Ce changement d'horaire ne peut donner lieu à aucune réclamation.

Pour l'attribution des heures de départ, il convient de consulter le règlement des compétitions en vigueur *(article XI.2 - Gestion des heures de départ).*

Lorsque deux ou plusieurs catégories concourent sur le même parcours les départs des catégories peuvent être soit (de préférence) consécutifs, soit mélangés. Pour les catégories élites les départs ne peuvent être que consécutifs en tenant compte des circuits « bis ».

En cas d'utilisation de « papillon » (A1, A2 par exemple), les concurrents doivent être alternés d'une branche à l'autre : A1 puis A2, puis A1, puis A2….etc.

Tout changement de l'heure de départ attribuée doit être approuvé par l'arbitre.

Validation des heures de départ

(Cf. Règlement des compétitions - article XI.3)

Après vérification par l'arbitre, les horaires de départ sont envoyés aux correspondants de chaque club et mis en ligne sur le site web de l'organisateur (s'il existe) au plus tard 4 jours avant la manifestation. Ils doivent être affichés à l'accueil et à l'atelier départ.

Les heures de départs inscrits sur les dossards ne sont données qu'à titre indicatif. Seule la liste publiée fait foi en cas de litige.

GESTION ELECTRONIQUE DES COURSES

(Cf. Règlement des compétitions - chapitre XIV)

1 - Gestion des manifestations

Toutes les manifestations CO pédestres, CO à VTT et CO à ski inscrites au Classement National doivent être gérées avec le système « SPORTident » (utiliser le logiciel OE (envoyer le fichier sous format CSV généré par circuit ; procédure sur le logiciel : Jour de la course / Résultats / Officiels / Sélectionner HH:MM:SS et cocher bien la case « format des heures pour Excel »)) ou tout autre logiciel présentant les mêmes fonctionnalités *(cf. article XXIII.1 - Classement National - Cahier des charges).*

Les organisateurs ont l'obligation de gérer les inscriptions en utilisant l'archive fédérale de la base de données des licences.
Aucune modification ne doit être apportée à l'archive fédérale.

La mention PO (pass'orientation) sera portée au regard des concurrents participants à l'épreuve et non titulaire d'une licence annuelle compétition FFCO.
Cette mention concerne également les participants étrangers dès lors qu'ils ne possèdent pas une licence FFCO annuelle en cours de validité.

Les changements - modifications - réclamations doivent OBLIGATOIREMENT être faits TOUJOURS par écrit et par le responsable de club figurant sur la fiche d'inscription auprès de l'organisateur. L'arbitre doit OBLIGATOIREMENT donner ou non son accord.

2 - Préparation de La GEC

Même si les boîtiers « SPORTident » actuels sont programmés à demeure, pour que le matériel trouve sa pleine efficacité et réponde aux sollicitations des différents acteurs il est nécessaire de les préparer.
Deux solutions peuvent être adoptées :
- connecté à l'ordinateur,
- utilisation d'un boitier SI master.

Connecté à l'ordinateur et par l'intermédiaire du logiciel SI config il est possible de reprogrammer les fonctions d'un boitier, son n° de code et de recaler son horloge interne. La programmation efface les données contenues dans le boîtier.

L'utilisation d'un boitier SI master en mode « Time Master » est rapide et permet, sous réserve de l'avoir mis à l'heure de synchroniser l'horaire de tous les boitiers[18]. La fonction « External Master » permet en outre de vider le contenu des boitiers. Cette fonction doit être utilisé au minimum sur tous les boitiers de service EFFACE, CONTROLE, DEPART, ARRIVEE avant la mise en route d'une compétition. Le DF, L'AR ou le directeur de course est en mesure de demander la lecture de ces boîtiers, soit pour recaler la liste des partants par rapport à la liste des inscrits avec le boîtier CONTROLE qu'a tenu dans la main le contrôleur du box pré-départ, soit de rechercher des coureurs à l'arrivée qui ne sont pas passés à la GEC, soit de rechercher une heure de départ réelle par rapport à une heure de départ préprogrammée.

3 - Animation - GEC

(Cf. Règlement des Compétitions - article XIV.2)
La semaine fédérale, le CFC, le CNE et les courses à étapes doivent être gérées avec le kit animation « SPORTident » de la FFCO.
Les organisateurs des nationales sont invités à utiliser le kit animation « SPORTident ».
L'organisateur enverra OBLIGATOIREMENT le responsable en stage de mise à niveau en début d'année.

L'organisateur doit demander le matériel à la FFCO et doit s'assurer d'obtenir le matériel dans les délais compatibles avec sa mise en œuvre, période d'essai sur le terrain comprise.

Pour une animation sans faille, 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 des modems (portée) ou de la longueur maximale des câbles de liaison pour concevoir des tracés compatibles avec l'animation.

Ainsi, le technicien en charge de l'animation GEC doit également prendre contact avec le traceur afin de déterminer correctement l'emplacement des postes radios et des postes qui prélèvent les informations du passage des coureurs.
Les règles spécifiques de traçage sont à adopter en cas d'utilisation du dispositif d'animation GEC :
Poste spectacle : le kit radio n'est pas disposé sur le poste spectacle mais sur le poste qui le précède, laissant ainsi le temps à l'animateur d'annoncer l'arrivée du coureur. Ce poste peut être commun à tous les circuits ou bien n'appartenant qu'aux catégories ciblées par l'animation. Il convient de vérifier les conditions de transmission sur le terrain avant d'arrêter définitivement la position de ce poste.
Poste en forêt : n'importe quel poste disposé en forêt, généralement à mi-parcours, peut servir de poste radio sous réserve que la transmission s'effectue correctement. Des essais sont à faire en prenant en compte les variations de météo, car la portée radio est influencée par les paramètres d'humidité par exemple.
Animation à l'arrivée : le kit radio ou le poste relié à l'ordinateur n'est pas disposé sur le poste arrivée, mais sur le dernier poste commun qui le précède, laissant ainsi le temps à l'animateur d'annoncer l'arrivée du coureur.
Le poste arrivée : afin de disposer des temps réels et des écarts entre les coureurs le poste arrivée est directement relié à l'ordinateur de l'animation.
Animation des course de relais : afin de permettre l'annonce sans ambiguïté des derniers relayeurs, il est souhaitable de réaliser sur la dernière fourche (Elite H et D, N1 et /ou N2) une variation d'équipier qui force le passage de tous les derniers relayeurs sur le poste équipé « animation » (boîtier radio ou câblé). Ainsi l'animateur peut annoncer sans faille l'arrivée finale d'une équipe.

[18] Extrêmement utile dans le cas d'un changement d'horaire été/hiver durant le WE de course.

Dans la perspective d'une liaison directe des données sur Internet ou bien consultable sur le lieu de course par liaison sans fil, il est nécessaire de disposer des équipements nécessaires. Il sera utile de 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 de l'organisateur, il convient également de vérifier si tous les branchements et réseaux sont opérationnels et seront opérationnels le jour J.

Le logiciel de référence utilisé pour l'animation est OE speakers. Il convient également d'acquérir ce logiciel si l'organisateur ne dispose pas d'une licence[19].
Ce logiciel dispose de multiples possibilités plus ou moins étendues qui vont de la simple lecture des boîtiers de transmission à l'affichage grand écran sur le lieu de course. Là encore une simulation complète est nécessaire pour maîtriser toutes les connexions, faire l'inventaire des câbles et broches nécessaires et d'établir un schéma de raccordement. Mieux vaut préparer l'action quand il est temps plutôt que de vivre dans le stress et l'urgence …le jour J… Ou pire payer un animateur qui sera dans l'incapacité d'animer.

Un guide spécifique sur la mise en œuvre du matériel d'animation GEC est disponible sur le site de la FFCO http://www.ffcorientation.fr/licencie/clubs/organisations/

4 - Gestion électronique et sécurité des données de course

La gestion électronique de course impose une grande rigueur dans les procédures mises en œuvre essentiellement celles concernant la sauvegarde des données, la relance de la GEC en cas de « plantage », la reprise des informations indispensable à l'animation de course.
La gestion de la course doit se faire en réseau avec un PC serveur dédié.
Les sauvegardes automatiques sont préférables aux sauvegardes ponctuelles, car toujours différées.

Chaque branche du réseau doit être testée de bout en bout. Ainsi si plusieurs couloirs d'arrivées sont prévus, chaque poste de vidage de puce doit être en mesure de procéder à l'extraction des informations de la puce, à son transfert vers le serveur, à l'impression du ticket coureur.

Par ailleurs, il est impératif de mettre le(s) PC speakers en réseau avec la base de la course. Plusieurs avantages :
- possibilité pour le speaker d'éditer les résultats officiels,
- permet de mettre à jour les coureurs PM et DISQ automatiquement. Le logiciel OE Speaker ne lit pas le contenu de la puce, il n'est donc pas possible pour le speaker de savoir si le coureur est classé ou non (sauf CFC - la validation des résultats restants confidentiels jusqu'au dernier relayeur).
- en cas de « plantage » du PC speaker, le réseau permet à OE Speaker de récupérer dans la base de la course tous les temps manquants automatiquement au redémarrage du logiciel.

C'est une plus grande sécurité d'avoir le PC réservé au speaker connecté sur le réseau de la course, car en cas de défaillance de ce PC, même si l'animation de la course devient ensuite impossible, la course continue...

Exemple : Le PC speaker plante de 11h15 à 11h20 le temps de rebooter, relancer le logiciel, ainsi que tous les postes connectés. Le PC est connecté aux bases « arrivée ». Si la course n'est pas gérée en réseau avec les PCs qui font la lecture des puces, tous les coureurs qui seront passés à l'arrivée pendant ce laps de temps ne s'afficheront pas aux yeux du speaker. Ainsi, toutes les infos sur les classements seront faussées car ne prenant pas en compte tous les coureurs... Idem pour les coureurs PM. Si le logiciel est en réseau, toutes ces informations manquantes seront actualisées au redémarrage du logiciel.

[19] Toutefois si l'animation est contractualisée, il convient de vérifier que l'animateur dispose de cette version de logiciel.

LES DOSSARDS

A chaque compétition est attachée son empreinte. 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.
Toutefois l'ordonnancement 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.
Pour les compétitions par équipe aucun numéro de dossards ne peut être inférieur à 10 afin d'éviter la confusion entre n° d'équipe et relayeur.

1 - Courses en ligne

Dans les courses en ligne, Longue distance, Moyenne distance, sprint pédestre, CO à VTT ou ski l'ordonnancement des numéros se fait par catégorie. Par exemple : H21/34 - 101, 102, 103…, D45/54 – 401, 402, 403…

2 - Courses par équipe

Catégorie et CNE

Pour les courses de relais par catégorie ou le championnat national des équipes l'ordonnancement se fait par catégorie, par équipe et par relayeur **10 1, 10 2, 10 3**…. Le dossard du dernier relayeur est barré d'un trait en diagonale.
Pour le relais par catégorie, des blocs de numéros sont attribués par catégorie.
Pour le CNE afin de 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.
Championnat de France des clubs (CFC)
Pour les courses de relais type Championnat de France des Clubs l'ordonnancement des numéros de dossard se fait par division, par équipes et par relayeur. Le dossard du dernier relayeur est barré d'un trait en diagonale :
1ère division série 100 POLES - **100 1, 100 2, 100 3, 100 4, …, 100 8**
2ème division série 200 LOUP – **200 1, 200 2, 200 3, 200 4,…, 200 8**.
3ème division série 300 et 4ème division série 400 et au-delà.

Par ailleurs afin de distinguer très rapidement la division dans laquelle concourt un athlète, le fond ou les chiffres du dossard portent une couleur spécifique. 1ère division noire, 2ème division rouge, 3ème division bleue, 4ème division verte.

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'ordonnancement 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.

LA SURVEILLANCE MEDICALE DES COMPETITIONS DE COURSE D'ORIENTATION

1 - Préambule : exigences médicales

(Extrait du règlement médical et de la surveillance médicale des compétitions de course d'orientation)

Pour toutes les compétitions de course d'orientation, le directeur de course doit prendre des mesures d'assistance et de secours propres à assurer la protection médicale des compétiteurs et du public en cherchant à limiter les conséquences dommageables d'éventuels accidents.

La responsabilité de l'organisation médicale et de la sécurité d'une manifestation de course d'orientation quel que soit son niveau incombe à l'organisateur. Il doit prévoir les besoins en fonction du nombre de coureurs participants.

La présence d'une équipe de secours fait partie de l'obligation de moyens vis-à-vis des participants (coureurs, organisateurs, spectateurs). Il y a alors transfert de responsabilité vers le responsable de l'équipe de secours qui contracte alors une obligation de moyens vis-à-vis des personnes secourues. Il est donc indispensable que le responsable de l'équipe de secours qui s'engage à assurer la couverture médicale d'une manifestation de course d'orientation soit bien conscient de ses responsabilités (contrat à signer). Donc, il devra exiger de l'organisateur des moyens médicaux adaptés pour pouvoir traiter de façon irréprochable ses interventions.

Cette obligation de moyens vise plus particulièrement : les lieux, le matériel, l'évacuation, la communication.

L'équipe de secours se chargera des soins en urgence aux compétiteurs, aux organisateurs et aux spectateurs mais non des besoins en soins habituels qui relèvent d'un médecin traitant.

Pour le suivi médical des compétitions fédérales il convient de consulter le règlement médical et le document sur la surveillance médicale des compétitions de course d'orientation en vigueur.

Attention à respecter les échéances de constitution des équipes de secours de -12 mois à -6 mois.

L'organisateur devra dans le cadre de son **obligation générale de sécurité** être vigilant :

- dans le choix des terrains à adapter aux niveaux des pratiquants
- dans le traçage en veillant particulièrement aux catégories jeunes et vétérans
- dès le dépôt de la fiche, puis du dossier de candidature à une course, il doit, intégrer l'aspect médical de la surveillance de cette compétition, tant sur le plan technique (accès aux différentes zones de course), ressources humaines (les préparer à ce qu'il convient de faire dans l'action) que sur le plan financier.

2 - Le contrôle antidopage

Toute manifestation sportive officielle organisée sous l'égide de la FFCO est susceptible d'accueillir un contrôle antidopage quelque soit le niveau et le site de la compétition.

A noter que <u>tous les concurrents</u> peuvent être soumis au contrôle antidopage qui leur sera notifié à leur arrivée de course.

Précisément, et pour rappel, aux termes de l'article R. 232-15 du code du sport « *Si le sportif contrôlé est un mineur ou un majeur protégé, tout prélèvement nécessitant une technique invasive, notamment un prélèvement de sang, ne peut être effectué qu'au vu d'une autorisation écrite de la ou des personnes investies de l'autorité parentale ou du représentant légal de l'intéressé remise lors de la prise ou du renouvellement de la licence. L'absence d'autorisation est constitutive d'un refus de se soumettre aux mesures de contrôle* ».

En application dudit code, le règlement disciplinaire en vigueur en matière de dopage prévoit qu'un refus de se soumettre à un contrôle antidopage, ou l'absence d'autorisation assimilée à un refus de se soumettre, est une infraction à la législation antidopage et entraîne des procédures disciplinaires.

Le mineur ou majeur protégé doit impérativement présenter le formulaire correspondant (annexe 6 du règlement médical) au médecin préleveur en même temps que sa licence sportive.

Le responsable de l'organisation doit accueillir et faciliter l'accès du médecin chargé du contrôle sur les lieux de la compétition en vérifiant son ordre de mission et sa carte de médecin « préleveur » assermenté. Il met à sa disposition des locaux pour servir de poste de contrôle. Et un délégué fédéral a pour mission d'en assurer le bon déroulement.

Un contrôle antidopage se prépare. Les installations techniques doivent être prêtes, conformes aux exigences de la loi et avoir été reconnue afin de ne pas perdre du temps lorsque l'action se déclenche.

2.1 - Rappel des missions du délégué

Lors de tout contrôle antidopage en compétition, la FFCO ou son représentant désigne un délégué (parmi les membres faisant partie de la liste des délégués FFCO) pour assister le médecin agréé dans sa tâche. La présence du délégué auprès du médecin et des sportifs témoigne de l'engagement réel de la fédération dans la lutte antidopage.

Le délégué :

- prépare en amont avec l'organisateur un contrôle antidopage ;
- se fait remettre la liste des organisateurs prévus pour l'escorte éventuelle. S'assure de leur connaissance de la mission.
- peut participer à la désignation des sportifs à contrôler à la demande du médecin préleveur,
- se charge de la remise des convocations aux sportifs, de l'obtention de la signature de l'accusé de réception, de l'accompagnement des sportifs au poste de contrôle antidopage,
- s'assure du respect des directives et procédures en matière de conduite du contrôle antidopage.

Si le délégué fédéral est absent ou n'a pas été nommé par la fédération, le médecin préleveur agréé demandera à l'un des officiels de la fédération présents de lui apporter son concours. En cas d'impossibilité, il en est fait mention sur le procès-verbal et le médecin assure seul toute la procédure.

2.2 - Le poste de contrôle antidopage

2.2.1 - Emplacement du poste de contrôle antidopage

- Un poste de contrôle antidopage doit être mis à disposition du médecin agréé par les organisateurs de la compétition.
- L'emplacement du poste de contrôle antidopage doit être indiqué et son accès fléché.
- Située 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 médecin agréé, le délégué ou les officiels de contrôle antidopage s'assure que les installations prévues sont propres et adéquates.
- Seules doivent pouvoir y accéder les personnes autorisées, c'est-à-dire les médecins préleveurs agréés, les médecins préleveurs stagiaires, les sportifs contrôlés, un accompagnateur choisi par le sportif et le délégué fédéral.

2.2.2 - Description d'un poste de contrôle antidopage

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

- une salle d'attente
- un bureau de travail
- des toilettes réservées uniquement au contrôle et suffisamment vastes pour que le sportif et le médecin préleveur puissent s'y tenir ensemble.

La salle d'attente doit être :

- suffisamment grande pour accueillir les sportifs, et les officiels du contrôle.
- être équipée de chaises ou de bancs
- approvisionnée en eau sous emballage hermétique ;
- pourvu de sac à déchets
- accessoirement, journaux, revues, cartes de CO peuvent aider à créer une ambiance plus détendue.

Un bureau de travail muni de :

- table, chaises
- le nécessaire pour se laver les mains (lavabo ou autres, savon et essuie-mains)
- sacs à déchets

Le matériel nécessaire pour recueillir les échantillons de prélèvements (urines, sang, etc.) est apporté par le préleveur 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, le médecin préleveur ou le délégué devront assurer en permanence la surveillance des flacons prélevés.

2.3 - Procédure d'accompagnement des sportifs

Le médecin préleveur peut exiger 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.
Le sportif doit être en mesure de pouvoir prouver son identité (carte d'identité, licence, dossard avec n°, témoin, etc.).
Pour le mineur, il devra être en possession de l'autorisation parentale.

ASSURER LA PROMOTION ET LA COMMUNICATION

La seule transmission d'informations concernant un évènement ne suffit pas à elle-même. Les associations qui réussissent réellement à avoir un impact sur des cibles particulières de la population, ou des décideurs, cherchent d'abord à bien cerner les besoins, les attentes, les perceptions et les motivations des publics visés, leurs habitudes médiatiques, leur milieu de vie et les normes sociales qui s'exercent sur eux.

Tout l'enjeu de l'organisateur de manifestation sportive, en tenant compte du fait que dans la plupart des cas, les moyens financiers seront très limités, sera de trouver les meilleurs moyens pour communiquer efficacement, en évitant de tomber dans le piège du débutant qui veut généralement « tout dire, tout seul, tout de suite et à tout le monde ».

Au regard des expériences réalisées, seule la synergie de plusieurs stratégies peut permettre, à moindre coût, d'atteindre des résultats satisfaisants.

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. Il convient donc de définir les objectifs recherchés, de faire l'inventaire et de dire ce qui sera produit :

- Des besoins rédactionnels et des documents ou éléments à produire : dossier de presse, dossier de partenariat, photos, vidéo ou bien messages audio (interviews…).
- Des cibles de communication : partenaires, collectivités, publics visés…
- Des supports de communication : brochures - affiches - flyers - Internet (web, blog, réseaux sociaux…) - CD visuels photos, CD vidéos - CD audio, enregistrements, interviews - etc.
- Des 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.
- Des 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 etc.
- Du tempo prévisionnel de diffusion et des thématiques (communiqués, conférence de presse,…) :
  - 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 ensembles).
  - Focus sur un coureur, un organisateur ou une personnalité
  - Etc.
- Du coût de la publicité, de l'apport attendu des partenaires et des collectivités.

1 - Quelques définitions

Précisons tout d'abord quelques définitions qui permettront de ne pas confondre certains concepts

Information

« Renseignement ou évènement qu'on porte à la connaissance d'un public »

Cette définition est explicite et peu s'appliquer sans restriction au secteur des APS et n'appelle pas de commentaires

Communication

« Le fait d'établir une relation avec quelques 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… ou visant à stimuler les réseaux de 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, etc. ; 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 options 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.

2 - Le b.a.-ba de la communication

2.1 -Elaboration d'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…)

2.2 - Définition des objectifs

Les objectifs de la manifestation mise en place doivent être définis et formalisés dans un document de référence. Ce document servira de guide fil tout au long du projet et permettra d'en vérifier les jalons.

2.3 - Analyse de publics cibles

Il conviendra d'identifier le public cible 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.

2.4 - Les vecteurs de communication

Cela reviendra à faire un choix d'utilisation de médias parmi tous ceux à votre disposition

2.5 - Mise en place de procédures

Faire un inventaire aussi précis que possible de toutes les procédures à mettre en place pour la réalisation de la stratégie en mettant en place un échéancier daté (avant, pendant et après).

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 hebdos 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'organisateurs 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 général et régional). Attention au délai de « bouclage » souvent relativement important.

3.3 - Radio

Malgré l'augmentation très importante du nombre de radios locales depuis une vingtaine d'années, 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. Il faudra naturellement choisir la radio susceptible 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 télévisions locales ou stations régionales de France télévision. Médias disposant de la part du public d'un taux d'écoute important, la télévision régionale reçoit un nombre 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 affiche est un moyen très souvent 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 4x3m 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 : dans le même esprit il conviendra de ne pas confondre un dépliant (tract ou flyer) 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, les sets de tables dans les restaurants, etc.

Un simple conseil

Avant de composer une affiche, un tract ou quelconque message, répondre aux questions suivantes :

- A 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 : du neuf, de l'actualité, du sang et des larmes pour reprendre les mots d'un célèbre organisateur du Raid Gauloise. Il convient de leur donner des faits qui sortent de l'ordinaire.

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)
  - dactylographier le communiqué
  - 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

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

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

1. **Présenter la manifestation**
   Valoriser son projet, son histoire, ce qui constitue sa différence.

2. **Présenter les publics**
   Savoir à qui 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…
3. **Présenter le message**
   Que l'on souhaite faire passer. Le journaliste adaptera la stratégie en regard du souhait.
4. **La forme à lui donner**
   50% de la communication passe par la forme. Les médias en déterminent la moitié. 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 :

1.	**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
2.	**Discours** (15 minutes)	- 2 discours maximum
3.	**Débats** (30 minutes)	- Réponses aux questions - Accorder des interviews individuelles - Photos
4.	**Point final**	- réception ou repas commun

ASSURER LE PROTOCOLE

RESULTATS - RECOMPENSES - RAPPELS DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES FFCO

Les résultats provisoires de tous les coureurs doivent être affichés dans l'heure qui suit leur arrivée. Il s'agit de résultats officieux.
Les résultats ne deviennent officiels qu'après validation de la course par l'arbitre[20].

1 - Récompenses/Prix

Dans toutes les épreuves organisées par la FFCO, les Ligues, les Comités départementaux ou les Clubs, les prix doivent être conformes aux règlements de l'IOF et de la législation française.
Des prix et des récompenses peuvent être remis aux concurrents. Les récompenses pour les hommes et les femmes doivent être équivalentes.
En cas d'égalité dans le classement d'une course, les concurrents concernés devront recevoir les mêmes récompenses.

2 - La cérémonie des récompenses

Des invités, des personnalités, des partenaires assistent aux manifestations de grande envergure. Ils se sont déplacés et vont véhiculer des informations dans leur circonscriptions il est donc impératif que la cérémonie de remise des récompenses débutent à l'heure fixée et se déroulent dignement.
Le podium doit être prêt et revêtu des banderoles des partenaires officiels devant et dans l'arrière-plan de manière qu'une photo ne puisse pas être réalisée sans les apercevoir. La FFCO et la « course d'orientation » doivent être particulièrement visibles.
L'organisateur réclamera à la FFCO les attributs de sa présence (banderoles, oriflammes, arche…) suffisamment à l'avance afin d'avoir la certitude d'en disposer en temps voulu. Il en est de même pour les partenaires et les collectivités.

[20] Sans oublier qu'il faut aussi transmettre à la FFCO la fiche d'arbitrage datée et signée avec les fichiers csv correspondants.

La cérémonie de récompenses des épreuves individuelles doit être étalée dans le temps, de la plus petite catégorie aux élites.
La cérémonie de récompenses des élites (D/H20E et D/H21E) se fera en dernier et impérativement en présence des autorités**.**

PROTOCOLE : Voici quelques indications simples qui éviteront de commettre des erreurs qui, sans être préjudiciables, peuvent engendrer des ressentiments dommageables.

3 - La puissance invitante

Lorsqu'une association réalise un carton d'invitation pour une manifestation, elle est considérée comme la puissance invitante.
Le carton d'invitation doit faire mention des partenaires (logos) et doit rester sobre. Inutile de décrire la manifestation sur le carton. Il sera toujours possible de le faire à l'arrivée des personnalités pour meubler le temps d'attente.
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 - souvent son président ou son représentant généralement membre du comité directeur fédéral ou le délégué fédéral - que reviennent les tâches suivantes :

- accueillir les invités : un discours liminaire remerciant les personnalités présentes et les citant dans l'ordre protocolaire
- faire son discours en premier
- donner ultérieurement la parole aux personnalités dans l'ordre protocolaire

4 - L'ordre protocolaire

Lorsque, dans le discours, on s'adresse à différentes personnalités, on utilise l'ordre décroissant (en réalité de la personnalité considérée comme la plus importante à celle qui a un statut local).
En revanche, dans les prises de parole, lors du discours, il convient de respecter l'ordre inverse. C'est donc 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 Général
- représentant du Conseil Régional
- représentant du Parlement (sénateur, député)
- représentant de l'Etat

5 - Quelques usages en vigueur

Il est conseillé de ne donner la parole qu'aux représentants des institutions qui ont contribué à la réalisation de la manifestation afin d'éviter en particulier une « ***récupération*** » par un interlocuteur n'ayant pas participé à la réussite du projet.
On convient cependant que dans la mesure où un représentant de l'Etat est présent à la manifestation, il est de tradition de lui donner la parole en dernier même si l'Administration n'a pas participé à la mise en œuvre.

Dans la mesure où plusieurs représentants de l'Etat seraient présents, ne pas oublier que seul celui mandaté par la personnalité la plus importante dans le rang protocolaire devra prendre la parole.
Dans la mesure où une personnalité s'est faite représenter il est convenu de l'interpeller avec le titre Madame/Monsieur le représentant de Monsieur/Madame le ou la …..
Ne pas oublier enfin de remercier diverses personnalités, telles que les journalistes, les chefs d'établissement scolaire, les divers corps constitués, dès lors qu'ils ont fait l'honneur d'assister à la manifestation ou bien qu'ils ont consenti de prêter main forte à l'organisation.

6 - Conclusion

La gestion du protocole, au niveau d'une manifestation sportive, est affaire de diplomatie et de bonne éducation.
Ne pas attendre la dernière minute pour organiser notamment l'ordre des prises de parole en ayant pris soin d'en avertir, au préalable, les différents intéressés et leur laisser le temps nécessaire pour préparer leur intervention.

LA GESTION DES ESPACES, ZONES ET PARKINGS

La réussite d'une organisation repose en grande partie sur l'image qu'elle donne dans sa réalisation. 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, d'autant qu'on le sait, nos coureurs ne sont pas particulièrement disciplinés. Il convient donc d'être rigoureux dans la disposition des ateliers, dans la gestion des espaces afin de ménager 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. Leur organisation fait l'objet d'une fiche spécifique.

1 - La signalisation routière

Fléchage routier
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. A l'approche du parking, la multiplication des flèches indique la nécessité de ralentir. Pour débuter un fléchage, il est préférable de choisir un lieu identifiable sans ambigüité sur une carte routière et sur le terrain. Par ailleurs le nombre de flèches peut être conséquent si plusieurs axes d'approches sont possibles. Deux politiques de fléchage routiers sont envisageables :

- la manifestation est inscrite dans le cadre d'une journée porte ouverte, journée découverte, aux familles ou aux scolaires. Cette population n'ayant pas d'autres repères que le fléchage, celui ci doit démarrer au cœur du village ou de la commune afin de « baliser » l'itinéraire jusqu'aux portes de la manifestation.
- La manifestation n'est ouverte qu'aux orienteurs et aux autochtones connaissant les lieux (CFC, CNE…): Dans ce cas le balisage peut débuter à la convergence des axes d'approche, dans l'axe terminal qui conduit au parking en évitant ainsi de baliser tous les axes d'approche.

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 disposer les panneaux bien visibles avant le site, répétés autant que nécessaire selon la configuration de l'axe (sinueux, peu de visibilité, étroitesse, etc.) 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. La liste des signaleurs doit être déposée à la préfecture, avec le dossier de demande d'autorisation préfectorale avec le nom, prénom, date de naissance, et n° de permis de conduire. En effet, seuls les titulaires du permis de conduire peuvent être signaleurs. Ils doivent être équipés de chasuble conforme aux normes et si possible doivent disposer d'une communication radio sur un réseau dédié à la surveillance des approches et du parking.

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 ou deux mois avant la manifestation afin de bien sensibiliser les populations locales et les automobilistes circulant dans ce 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 ». Visible 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.

Outre les ateliers de course dont on parlera plus loin, 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 postcourse.

- **L'atelier accueil** doit être la première structure visible dans la zone. Le grand public[21] 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.
- Outre les consignes de sécurité, on y trouve : la charte de l'environnement de la FFCO accompagnée de la charte du coureur d'orientation, 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.

[21] Au sens large du terme, les loisirs, les élus, la presse, la population locale, les invités, les sportifs…

- **La zone club.** 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[22]), sèches de préférence car sans odeur et respectueuses de l'environnement. Le périmètre est délimité par un double cordon identifié par des panneaux: 1 - limite d'installation des tentes à ne pas dépasser, 2 - limite des coureurs à ne pas dépasser (zone de course). Ce cordon 2 doit être renforcé par des barrières anti-foule car les rubalises ne résistent pas à l'assaut du public (et des enfants pas sages) et dès les premières heures elles sont détruites. 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, malaise cardiaque, …). Les réceptacles de déchets sont installés sur chacun des piquets du périmètre 1. Ils concourent à éviter les déchets au sol.
- **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 déclarées à la Commune 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 à 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 de résultats et d'information** d'après course est généralement implantée à proximité de la zone de partenaires. Cette proximité favorise le commerce, par la venue des concurrents qui viennent consulter (fréquemment) les résultats. Il faut profiter de cet affichage pour y insérer les informations d'après course ou les demandes particulières (consignes pour la propreté des lieux, recherche de personnes ou d'un responsable de club, publicité de vente, partenaires de la manifestation qui ne seraient pas présents sur les lieux, covoiturage, affichage télévisuel, etc.). En fonction de la place disponible les dispositions peuvent être en linéaire sur une ou deux faces, ou en triangle sur les trois faces. Dans tous les cas un espace de circulation doit être aménagé entre la zone dite publique et l'affichage. Cette zone tampon permet la consultation des résultats par tous même si des coureurs restent « plantés à discuter », tout en permettant aux organisateurs de rafraîchir les informations facilement et rapidement. Attention ! 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 installé elle-même).

3 - Les ateliers[23]

Quelques règles concernant l'environnement des ateliers :

- Départ : discret et silencieux
- Arrivée : spectacle et animation
- GEC : discrétion et concentration (nécessite une alimentation électrique)
- Buvette/restauration convivial et accessible (faire état du commerce local). Nécessite parfois une alimentation électrique de fort ampérage (friteuse, cafetière, crêpière, etc.)
- La garderie : sécurisée et ludique (périmètre de sécurité, compétences…)

[22] 150 personnes par toilettes est un nombre maximum à ne pas dépasser. Sinon le terrain alentour sera « miné » et de fait les toilettes n'auront servi à rien.

[23] Il n'est pas envisagé ici de décrire le fonctionnement des ateliers, mais de les positionner dans les espaces.

4 - Les parkings

Les places de parking doivent être correctement estimées en fonction du niveau de participation connu de l'épreuve.

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

Les parcelles bien délimitées permettront de gagner de la place. La circulation doit y être contrôlée du début de la course à la fin de la course. En effet de nombreux orienteurs profitent de l'absence du personnel pour tenter de se rapprocher de l'accueil ou de l'arrivée (et parfois en dépit des difficultés de circulation des véhicules de sécurité). 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.

En fin de course il sera judicieux de vérifier qu'il ne reste pas de véhicule sur le parking. Cette disposition permettra d'assurer la vérification et le contrôle des coureurs isolés non rentrés en fin de course (mesure de sécurité).

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 communes à prendre un arrêté (ou bien la préfecture si la chaussée est de niveau départemental ou national) afin d'interdire durant la manifestation la circulation sur cet axe. Dans tous les cas la signalisation routière doit être particulièrement soignée.

Les dispositions particulières aux camping-cars

Les informations de course doivent impérativement préciser les horaires d'ouverture et de fermeture des parkings de course afin d'éviter, pour un problème d'équité en premier lieu, le campement sauvage des camping-cars arrivés la veille et s'installant sur place en dépit de tout contrôle et en second lieu de minimiser la place occupée par ces véhicules qui ont tendance à s'étaler.

En effet, sur une course de niveau national, ils représentent 20 % des véhicules mais ils occupent 50 % de la place.

Il est d'ailleurs fortement recommandé de fixer aux camping-cars les zones de campement nocturne autorisées par les communes afin d'éviter une trop grande nuisance dans le territoire. Cette information permettra également en cas de refus de quitter le parking de disposer d'arguments disciplinaires.

Cette information doit figurer dans l'invitation.

Les dispositions particulières aux bus

Alors que l'on prône le développement durable, le bus est le véhicule qui présente le meilleur bilan carbone. En contrepartie il est volumineux, long, lourd et de manœuvres délicates.

Il est indispensable dés lors de prévoir des zones spécifiques de stationnement qui prendront en compte :

- la sécurité dans les manœuvres de stationnement
- la place nécessaire pour permettre l'ouverture des coffres latéraux,
- la libre circulation des passagers autour du véhicule, et leur transit sécurisé vers les lieux de course

Il convient également de prioriser leur stationnement aux abords des zones d'accueil ou d'arrivée (mesure d'incitation au transport en commun) plutôt que de les parquer loin de tout.

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.

DEVELOPPEMENT DURABLE ET COMPETITIONS DE COURSE D'ORIENTATION

Il s'agit de :

- de formaliser l'engagement que prend l'organisateur en faveur du développement durable (DD) ;
- de rechercher un label départemental, régional, national de la manifestation;
- d'échanger entre les organisateurs, les services Jeunesse et Sports du ministère[24], le CNOSF[25], les gestionnaires de l'environnement et les services du Conseil général (sport, environnement, tourismes)[26] .
- de mutualiser les initiatives et les bonnes pratiques[27] afin de créer une base d'informations accessible à tous[28] pour que chacun puisse intégrer plus facilement la notion de DD au sein de l'organisation de manifestations sportives de nature.

Le catalogue ci-dessous constitue un recueil des bonnes pratiques. Il convient également de se référer à l'Agenda 21 de la FFCO.

Contenus du cahier des charges

Evaluation des incidences	
Etablir une étude préalable des incidences environnementales potentielles liées à la manifestation	*En fonction des directives fixées par la loi + étude internes.* *Consulter directement le document de l'IOF en cliquant **ici***
Proposer des solutions et des améliorations pour les prochains évènements	*Bilan de la manifestation : Evaluation, proposition d'évolution*

Protection des milieux et des ressources	
Prendre contact en amont avec le gestionnaire d'espace naturel existant et définir avec lui les conditions d'organisation selon les enjeux spécifiques aux milieux	*Engagement obligatoire*
Privilégier les parcours les moins sensibles vis-à-vis de l'environnement et préconisation des gestionnaires	*Engagement obligatoire. A négocier selon la technicité des zones et l'intérêt des parcours*
Privilégier les espaces aménagés (zone public, zone organisation, parking…) afin d'éviter ou de limiter les impacts sur les espaces naturels	*Engagement obligatoire*
Utiliser un balisage éphémère et discret qui n'a pas de conséquences néfastes sur l'environnement	*Engagement obligatoire. Retrait obligatoire de tous les éléments du balisage*
Disqualifier / pénaliser les participants irrespectueux du milieu (Règlement des compétitions FFCO)	*Engagement obligatoire*
Installer des toilettes respectueuses de l'environnement (si pas d'infrastructure sur la zone)	*Engagement souhaité*

[24] Et les directions régionales, les directions départementales, le pôle de ressource national des sports de nature etc.
[25] Et les organes déconcentrés, CROS, CDOS et les commissions des sports de nature de ces comités…
[26] Dans le cadre des documents d'objectifs de Natura2000, de la CDESI ou tout organisme gestionnaire d'ENS.
[27] Action à venir qui pourrait s'intégrer dans le nouveau portail de la FFCO
[28] Clubs, comités, ligues de course d'orientation, mais aussi les comités partenaires des sports de nature…

Consommation et production responsable	
Organiser l'information des concurrents par le biais de communications « propres » (courriel, téléphone, papier recyclé ou issu de forêts contrôlées …)	*Bulletin d'inscription en ligne* *Site Internet spécifique* *Limitation du tirage papier*
Récupérer et trier les déchets.	*Engagement obligatoire*
Privilégier les produits les moins emballés, éco-responsables, issus d'une production locale pour les ravitaillements, les repas des bénévoles...	*Solliciter un traiteur local et s'assurer de sa démarche DD* *Vaisselle biodégradable ou lavable*
Limiter les déchets liés à la logistique, aux participants, au public …inciter au covoiturage des organisateurs et des concurrents.	*Engagement souhaité*
Rationaliser la gestion de l'eau potable aussi bien pour la consommation humaine que pour l'hygiène.	*Les normes sanitaires imposent des rations individualisées. Cependant il est possible d'acheter des bidons de 5 L et gobelets recyclables. Des limiteurs de débit pourront être installés sur les sanitaires*

Sensibilisation au développement durable	
Sensibiliser le public, les concurrents, les bénévoles sur les richesses des territoires parcourus ainsi qu'à l'engagement des organisateurs en terme de développement durable	*Mise en place de stand de vulgarisation et de présentation des spécificités locales* *Valorisation des produits régionaux*
Etablir un partenariat avec un organisme de préservation et de sensibilisation au développement durable.	*Solliciter une association locale*
Promouvoir l'engagement individuel des participants. Affichage de la charte du coureur d'orientation. Affichage de la charte de l'environnement de la FFCO	*Conseils et liens liés à la pratique et à la manifestation sur le site Internet*
Communiquer sur le développement durable auprès des partenaires de la manifestation. Y associer les partenaires.	*Conseils et liens liés à la pratique et à la manifestation sur le(s) site(s) Internet*

Lutte contre les changements climatiques	
Diminuer les transports induits par la manifestation.	*Engagement obligatoire*
Mettre en place une politique de transport autour de la manifestation (favoriser le transport collectif, le covoiturage…)	*Engagement obligatoire*
Utiliser des énergies renouvelables	*Engagement souhaité*
Favoriser le regroupement des manifestations pour limiter les déplacements (cf. retombées économiques)	*Engagement souhaité*
Utiliser des moyens de communication permettant d'éviter les déplacements (visioconférence…)	*Engagement souhaité*

Cohésion sociale et solidarité entre les territoires et les générations	
Valoriser l'action des bénévoles	*Engagement obligatoire*
Favoriser des retombées économiques pour le territoire et sa population, privilégier le partenariat local.	*Engagement obligatoire*
Faire profiter aux populations locales les aménagements réalisés.	*Engagement obligatoire*

Evaluation des retombées économiques de la manifestation	
Mettre en place une enquête qui permet de mieux connaître les comportements des pratiquants (date d'arrivée, lieu et type d'hébergement, durée du séjour, moyen de locomotion etc.)	*Engagement obligatoire*
Estimer économiquement ce qui a été injecté dans l'économie locale soit en apport financier direct, soit en valorisation des retombées indirectes… (cartographie, ESO, Tourisme, séjour des pratiquants…)	*Engagement obligatoire*
Etablir un bilan énergétique de la manifestation (bilan carbone, taux de remplissage des véhicules, covoiturage, logistique…)	*Engagement obligatoire*
Sur le plan social évaluer quelles sont les ressources humaines mobilisées pour la manifestation (nombre de salariés, d'emploi locaux, de bénévoles…), le nombre de jours de formation sur le tas réalisé, la validation des acquis ou la certification des experts…	*Engagement obligatoire*
Etablir une fiche de satisfaction des partenaires (locaux, régionaux, privés et collectifs…) et leur demander de tirer les enseignements de la manifestation…	*Engagement obligatoire*
Etablir une fiche enquête auprès des gestionnaires de l'environnement pour estimer avec eux quelles sont les incidences sur l'environnement, l'état des lieux au départ de la manifestation, et les évolutions envisageables…	*Engagement obligatoire*

FICHE TECHNIQUE SPRINT

Le format de course sprint se caractérise par une vitesse de course élevée durant une courte période (12' à 15') en restant en lecture permanente de carte. Elle se pratique dans un milieu urbain ou périurbain.

Le contexte de pratique

La pratique d'une course en ville, ouverte à la circulation routière et au public (y compris aux concurrents et accompagnateurs) nécessite une connaissance particulière des contraintes qui y sont liées.

1. La cartographie est spécifique à ce format.
2. Le choix de l'emplacement des postes peut engager la sécurité des usagers et des pratiquants
3. La pose des postes se fait que dans un délai restreint (durant la quarantaine des concurrents) avec des supports de poste spécifiques
4. La gestion de la manifestation demande une présence accrue de « signaleurs/contrôleurs »
5. Les règles de mise en quarantaine sont essentielles pour préserver l'équité des épreuves
6. L'ouverture de l'épreuve en Open à tous les publics présente des risques qu'il faut maîtriser

La cartographie

En zone urbaine les normes de cartographie à appliquer sont la norme ISSOM de l'IOF. Une vigilance particulière doit être portée sur les zones à risques, constructions anciennes, fragiles telles que les haies et la végétation des parcs ou encore des limites de propriétés marquées par des clôtures basses ou des murets de pierres sèches…

Lors d'une manifestation mixte, urbaine et forêt périphérique, dans ce cas, les deux normes ISOM et ISSOM peuvent être appliqués sous réserve de ne pas mélanger la symbolique et de représenter l'élément avec la symbolique qu'il représente dans le milieu dans lequel il est. Par exemple un chemin dans un parc et un chemin dans la forêt n'est pas représenté avec le même symbole. Le premier sera un symbole ISSOM et le second ISOM.

Les courbes de niveau ne doivent pas être interprétées comme des obstacles si elles sont disposées à l'entrée d'une ruelle ou d'une venelle.

La légende doit comporter toutes les déclinaisons des verts, même s'ils ne sont pas tous présents sur la carte.

Le choix de l'emplacement des postes

Le risque de collision est grand entre les concurrents ou le public (personnes âgées, enfants…) dés lors que l'on choisi une ruelle étroite qui ne dispose que d'une entrée/sortie. Si le poste présente vraiment un intérêt pour les choix d'itinéraire qu'il engendre alors il faut y placer un signaleur pour assurer la sécurité.

L'emplacement des postes ne doit pas jeter les concurrents dans un piège où la seule issue est de sauter par-dessus une clôture, une limite infranchissable ou une propriété privée et ainsi provoquer une violation du règlement. L'organisateur pourrait être mis en faute.

S'il n'y a pas d'autre alternative il faut y disposer un contrôleur (officiel), qui peut ainsi relever les infractions et les soumettre à l'arbitre.

La pose des postes

En ville tous les postes sont susceptibles de disparaître et ainsi compromettre la validité de l'épreuve. Ils sont donc solidement amarrés et cadenassés.

Si un poste est particulièrement exposé, il doit être surveillé par un signaleur.

Les départs

Lors des qualifications, pour éviter que les concurrents ne développent des stratégies qui faussent les règles du jeu, les séries ne sont pas communiquées aux concurrents. Les n° de dossards sont attribués aux coureurs et indiqués derrières les cartes. Les heures de départs sont publiées par heure et non pas par série. Les définitions sont imprimées sur la carte

La quarantaine

Tous les coureurs sont placés en quarantaine une heure avant le premier départ. Cela permet aux organisateurs de poser les postes en ville sans le regard des coureurs.

Cette quarantaine doit être « étanche ». Il ne doit pas y avoir de communication entre les coureurs et les supporters (famille, coureur ayant terminé son parcours…). Elle doit comporter des toilettes afin d'éviter que les coureurs ne sortent de la zone.

L'entrée en quarantaine se fait en montrant son dossard. Ainsi les non-coureurs ne peuvent y pénétrer et cela permet de vérifier que le concurrent est bien en possession de son dossard[29].
La sortie de la quarantaine, vers le prédépart, doit permettre de présenter sa licence et de déposer son sac. Les sacs doivent être identifiés pour faciliter leur récupération. Il ne doit pas y avoir possibilité de communication ou de passage de « colis » entre ceux qui viennent chercher leur sac et les concurrents à l'intérieur de la quarantaine.

Les courses open

Principe de base, on ne mélange pas les concurrents qualifiés avec les autres concurrents. Les créneaux de départ doivent être aménagés afin de séparer les deux groupes. D'abord les « qualifiés » ou bien les « finalistes » ensuite les « open ». Cette séparation doit être respectée depuis la quarantaine, l'organisation de la zone de départ et jusqu'à l'aménagement de l'arrivée.
S'il est possible de tracer des parcours particulièrement audacieux pour les concurrents sélectionnés (qui concourent pour un titre), qui connaissent les règles de la course sprint, qui seront surveillés sur le terrain par des contrôleurs afin de les contraindre à respecter les règles (zones infranchissables, zones interdites, clôtures, grillages, propriétés privées …) et qui risquent la disqualification en cas de faute, il n'en est pas de même avec tous ceux qui s'inscrivent en Open soit à l'issue des qualifications soit à l'issue de la finale.

Le traçage de ces parcours doit donc impérativement éviter que les concurrents ne soient amené à couper des zones dangereuses, interdites, ou à franchir des clôtures, grillages ou terrain privés qui pourraient leur faire gagner du temps. En effet, de par leur nombre les dégâts qu'ils occasionnent sont importants et cela pourrait mettre en péril l'image vertueuse que donne la course d'orientation. Par ailleurs, après la finale, l'heure tardive fera que des concurrents seront amenés à courir de nuit. Si des parcours ne présentent pas de risque majeur par une bonne visibilité de jour, il n'en est pas de même la nuit. L'organisateur à des obligations de sécurité auxquelles il ne peut se soustraire. Il convient donc d'anticiper ces problèmes et d'adapter le traçage en conséquence.

Par ailleurs, il est difficile de gérer au départ des flux aussi important dans des délais aussi bref qu'une course sprint Open avec 1 200 à 1 500 concurrents. Appeler, Identifier, contrôler sur les listes huit concurrents en simultanées, toutes les 30'' et ce durant deux heures n'est pas possible. Il faut donc adapter le dispositif pour fluidifier le flot des concurrents (couloir de contrôle beaucoup plus long, boîtier départ en cas de décalage de l'horaire, régulation par des contrôleurs de l'atelier…) etc.

Une course Open à la suite de la finale, nécessite de reclasser les non-finalistes dans la liste des concurrents Open. Pour éviter ces travaux dans l'urgence, la liste des départs Open prend en compte tous les coureurs finalistes ou non. Ceux qui ont couru en finale ne seront pas au départ mais cela ne gênera en rien l'ordonnancement des départs.

A l'atelier arrivée le rythme des arrivants étant très soutenu (identique au départ soit en moyenne huit concurrents toutes les 30''), la moindre avarie ou retard dans le traitement de l'information de gestion électronique de course engendrera une file sans fin et des mécontents. Il convient donc de s'assurer que le réseau GEC est fonctionnel et redondant, que les imprimantes sont en nombre suffisant et interchangeables (changement de cartouche d'encre…) que les besoins en rouleaux ou feuilles de papier sont correctement estimés.

FICHE TECHNIQUE CO DE NUIT

La course d'orientation de nuit est un format particulier puisqu'il se déroule en visibilité réduite et que cela génère quelquefois des angoisses que le concurrent doit surmonter.
Elle est le plus souvent pédestre, quelquefois en VTT et assez fréquemment invitée sur les raids.

Le contexte de pratique

La CO de nuit en compétition a les mêmes principes que la CO diurne ; les principes de traçage sont identiques en évitant si possible le franchissement de zones de végétation trop dense et les zones qui pourraient se révéler dangereuses de nuit. Dans le cas où elles seraient présentes, elles doivent être délimitées par de la tresse rouge et blanche avec des bandes fluorescentes.

[29] Et cela évitera que le coureur quitte la zone à la recherche de son dossard alors que la compétition est commencée…

Hormis l'appréhension de se retrouver seul en forêt dans le noir de la nuit, les conditions de course sont les mêmes. Le départ est individuel ou en masse selon le format de la compétition.
- Le départ ne doit être donné qu'une heure au moins après l'heure officielle du coucher du soleil. Le dernier départ aura lieu de manière à ce que la fermeture des parcours se fasse avant le lever du soleil.
- La fiche d'information des coureurs peut indiquer le matériel obligatoire dont les concurrents doivent disposer afin de prendre le départ. A noter qu'en cas d'accident, les recherches de nuit peuvent s'avérer délicates. Des consignes de course doivent être fournies aux concurrents pour les informer des modalités de secours et des risques qu'ils encourent (obligation d'information).
- Les concurrents doivent se munir de lampes qui permettent d'éclairer et de se déplacer sans danger et dont l'autonomie est suffisante pour assurer l'éclairage durant le temps de course prévu et une marge suffisante en cas de problème. Les lampes frontales (suffisamment puissantes) doivent être préconisées car elles permettent un éclairage adéquat de l'environnement tout en laissant les mains libres pour se protéger de la végétation et permettre la lecture de la carte (sécurité des concurrents).
- L'organisateur peut imposer aux coureurs le port d'un sifflet qui permettra de les localiser plus facilement en cas de problème.

La zone d'accueil, les ateliers de départ et d'arrivée doivent être suffisamment éclairés soit par une lumière urbaine (le plus pratique) soit par des projecteurs alimentés par des groupes électrogènes assez puissants et performants pour permettre la mise en place des ordinateurs.

Les parkings proposés seront également éclairés si possible mais veilleront surtout à ne présenter aucun danger routier pour les personnes. Les balisages seront également réfléchissants.
Le stationnement le long des routes ouvertes à la circulation est interdit car trop dangereux pour les pratiquants et les automobilistes (obligation de sécurité). Les signaleurs seront équipés de gilets fluorescents et de lampe.
Un bâtiment en dur pour recevoir l'atelier GEC et l'accueil est bienvenu surtout lorsque les conditions climatiques sont défavorables.

Pour l'environnement, des toilettes chimiques ou sèches sont nécessaires si la course se déroule loin des infrastructures sportives.

La cartographie
Elle est adaptée au format de course. En pédestre, elle sera au 1/10 000ème ou 1/15 000ème pour les élites.

Le choix de l'emplacement des postes
Se rappeler que le poste est un élément de passage sur un circuit ; de nuit tous les éléments du terrain ne sont pas toujours facilement identifiables, les postes seront donc à portée de lumière et seront équipés d'un dispositif réfléchissant.
La difficulté technique des circuits doit se rapprocher au plus juste du règlement fédéral ; les temps de course sont légèrement inférieurs à une course classique.
Un repérage de nuit par le traceur est obligatoire afin de percevoir les dangers potentiels des parcours et choix d'itinéraires proposés (obligation de sécurité). De même, il est indispensable que le contrôle s'effectue de nuit pour les mêmes raisons.
Les balisages qui conduisent au point de départ et celui du dernier poste à l'arrivée doivent être équipés de dispositifs réfléchissants.

La pose des postes
Idem aux autres courses.
Les toiles seront obligatoirement équipées sur les trois faces d'un bandeau réfléchissant, ou bien les piquets sur leurs deux faces en veillant à ce que la balise ne les masque pas.

FICHE TECHNIQUE CO A VTT

La CO à VTT propose plusieurs formats de course (sprint, moyenne distance, longue distance et relais) qui se déroulent généralement en forêt mais peut en partie emprunter une zone urbaine.
La carte se trouve sur un support fixé sur le guidon et le pointeur électronique doit être solidaire du VTT.

Le contexte de pratique

La pratique de la CO à VTT en compétition, dans une forêt ou en ville sur un site ouvert aux autres usagers demande une connaissance particulière de cette spécialité.

1. La cartographie est spécifique à cette spécialité.
2. La pose des postes se trouvant aux abords directs des chemins ou routes doit se faire dans un délai relativement court avant l'ouverture des circuits aux concurrents.
3. Une présence de baliseurs/contrôleurs peut s'avérer nécessaire dans des forêts très fréquentées ou lorsque l'on se trouve en zone urbaine.
4. Le dernier départ doit être donné de manière à ce que tous les coureurs soient rentrés avant le coucher du soleil.
5. Les organisateurs doivent veiller à ce que l'accès à la zone de départ soit suffisamment large pour garantir la sécurité lors de la circulation des concurrents.
6. Le couloir d'arrivée doit permettre à plusieurs VTT de circuler et de poinçonner (minimum 3 m de large). Il sera de préférence en montée pour éviter les allures rapides.
7. L'aire d'échauffement doit être suffisamment importante ou un départ suffisamment éloigné afin de permettre aux coureurs un échauffement correct[30].
8. Un parc de grosse réparation doit être mis en place, et un atelier de nettoyage est préconisé dans le respect de la protection du site. Les barrières, type « vauban », sont bien adaptées et permettent également d'y stationner correctement les vélos.
9. En raison de la sensibilité des gestionnaires de l'environnement sur notre pratique, il convient d'afficher très clairement notre charte de l'environnement et la doctrine fédérale sur les lieux de course en précisant : "il est formellement interdit de sortir des routes, chemins et sentiers dessinés sur la carte sans y être autorisé".

La cartographie

Comme défini au règlement des compétitions, les courses fédérales doivent être aux normes de l'IOF (ISMTBOM) et respecter la charte graphique de la FFCO.
Les échelles sont de :
- 1/5 000ème au 1/10 000ème pour le sprint
- 1/10 000ème au 1/15 000ème pour la moyenne distance et le relais
- 1/15 000ème au 1/20 000ème pour la longue distance

La carte doit représenter surtout la cyclabilité et la largeur du réseau de routes, chemins et sentiers.
Le format préconisé est le A4. Le format A3 est à proscrire car trop volumineux à plier dans le porte-carte. S'il n'est pas possible de faire autrement, il vaut mieux donner 2 cartes A4.
Du fait de l'absence de définitions, l'emplacement exact du poste est signalé d'un point violine situé au centre du cercle.
Les traits entre les postes ne doivent pas masquer des éléments importants d'orientation (application de la transparence).

Le choix de l'emplacement des postes

Lorsque le périmètre de la zone de course n'est pas fermé aux autres usagers, ce qui est le cas généralement, la vitesse de déplacement des cyclistes entraîne de potentielles situations d'accidents.

[30] Dépend évidemment de la configuration du terrain…

Les coureurs doivent être informés des risques qu'ils encourent et qu'ils peuvent faire courir aux autres personnes (obligation d'information) :

- Sur les routes du domaine public, les coureurs ne sont aucunement prioritaires. Ils doivent sur l'ensemble de l'épreuve respecter le code de la route ou les injonctions des signaleurs.
- Il convient de respecter des règles de courtoisie réciproques (entre cyclistes mais aussi envers les autres usagers…).

Le poste doit permettre une sortie aisée (demi-tour par exemple) ou la rencontre avec un autre coureur.
Lors d'une traversée de route, un poste doit être disposé avant la traversée afin de forcer le coureur à s'arrêter. Les panneaux de signalisation « attention passage de coureur » doivent êtres disposés de part et d'autre de la chaussée, du coté droit, à environ 100 et 50 m de la traversée. Pour la traversée des axes à circulation dense, en l'absence des forces de police, des signaleurs agréés doivent être mis en place de part et d'autre. Bien informer les coureurs que les signaleurs ont autorité sur eux, mais ne sont pas habilités à stopper les véhicules…
Une attention particulière doit être portée sur le croisement possible par des choix d'itinéraires des différents circuits sur les sentiers étroits (single trace), de même que pour des itinéraires en descente rapide.

La pose des postes

Les postes étant visibles, ils sont susceptibles de disparaître. S'ils ne peuvent être cadenassés, la présence d'un signaleur sur un endroit exposé est à envisager.
Les postes seront posés dans un délai le plus proche possible du départ. Des confettis et un prébalisage sont placés à proximité immédiate du piquet et de la balise.

Le matériel

Le VTT doit être contrôlé avant le départ (obligation de sécurité) et être adapté à la compétition à laquelle le participant s'inscrit.
Par exemple, les embouts de guidon doivent être correctement bouchés, les câbles de frein et des dérailleurs doivent être munis d'un embout, le casque est obligatoirement porté sur la tête et doit disposer d'une attache rapide. Le porte carte doit être exempt d'angles saillants.

Pour le petit matériel, la fiche coureur doit fournir les informations sur la qualité du terrain et les risques mécaniques encourus : terrain à forte probabilité de crevaison, à majorité rocheux, forte dénivelée en descente, etc.
Il est indispensable alors de préconiser l'emport pendant l'épreuve du matériel de réparation (surtout en raid et longue distance) notamment :

- Clé multioutils (clé mâle (dite clé Allen), tournevis, dérive-chaîne, démonte-pneu …) ou jeu de clés
- Pompe à air
- 1 ou 2 chambres à air (si le terrain risque de générer des crevaisons importantes)
- 1 percuteur de CO_2 et 2 cartouches de $C0_2$ si pneus Tubeless
- 1 ou 2 bombes anti-crevaison (crevaison lente)
- 1maillon rapide de chaîne
- 1morceau de flanc de pneu (3 à 5 cm si pneu déchiré)

Le parc de réparation

Conformément au règlement des compétitions, l'assistance entre coureur n'est pas autorisée en cas de panne mécanique. A noter qu'elle est obligatoire en cas d'accident ou de blessure.
Donc les coureurs doivent être autonomes pour la réparation de leur engin.
Le gros matériel de rechange, roues équipées, vélo de rechange (qui doit aussi être contrôlé), caisse à outils doivent être disposés dans un parc de réparation spécialement mis à disposition des coureurs.
Le matériel doit être étiqueté.
Ce parc doit être surveillé.

FICHE TECHNIQUE CO A SKI

On retrouve en CO à ski tous les formats de course de la CO pédestre, avec les caractéristiques propres à chacun des formats.

Le contexte de pratique

- La CO à ski se déroule dans des stations possédant un réseau de pistes damées, utilisables dans un sens ou les deux sens.
  Ce réseau doit être enrichi dans la mesure du possible par un réseau de pistes tracées à la motoneige ou par tout autre moyen.
- Certaines stations possèdent un réseau d'itinéraires pour les randonnées en raquettes, éventuellement utilisables pour la CO à ski.
- L'enneigement pouvant être aléatoire, il est souhaitable de prévoir des parcours de repli.
- La qualité de la neige étant variable, il est indispensable d'avertir les coureurs de l'autorisation accordée ou non de couper en dehors des traces (cas de la neige très dure).

Les stations

Il est indispensable d'avoir d'excellentes relations avec les responsables des stations pour obtenir :

- l'autorisation de skier parfois à contre-sens,
  - Il est important d'avertir les autres utilisateurs par un panneau au départ des pistes.
  - Il faudra être très attentif à la sécurité.
  - Eviter les pistes étroites ou tortueuses.
  - Mettre les postes dans une zone de bonne visibilité.
- la possibilité de densifier le réseau avec des traces faites à la motoneige dans des endroits compatibles avec le respect de l'environnement,
- si nécessaire, du prêt de matériel (tentes, barrières, filets, ...),
- la gratuité ou le prix des forfaits et la façon dont on distingue les compétiteurs des autres pratiquants.

Le traçage

Il prendra en compte tous les aspects sécurité et en particulier les risques de collision entres skieurs, mais aussi tous les autres utilisateurs des mêmes lieux.

- Les stations étant généralement ouvertes à des publics très divers qui se déplacent avec plus ou moins d'aisance et à des vitesses très variées il convient de ne pas ignorer les risques potentiels de collision.
- Pour les courses « courtes » (MD, Sprint, Relais) on favorisera des terrains à forte densité de pistes avec de fréquents changements de direction
- Pour les courses « longues » (LD), on utilisera un tracé type long-court

La cartographie est spécifique (voir normes ISKom)

L'organisation

C'est l'organisation classique d'une course d'orientation.
Il est souhaitable d'être attentifs spécifiquement :

- pour le départ, une aire d'échauffement assez vaste et damée
- pour l'arrivée, un couloir assez long et large et dans la mesure du possible en légère montée pour réduire la vitesse des coureurs
- prévoir des espaces ou aires pour poser le matériel de rechange éventuel (départ et/ou arrivée).
- Les piquets/balises utilisés pour les courses pédestres suffisent. Dans le cas de neige très abondante et molle, il faut soit accrocher les balises sur les bords des pistes (arbres, poteaux,...) ou bien envisager un système évitant un enfoncement trop important (tréteau, ...).

Mettre l'informatique dans du sol dur et sec est de loin la meilleure solution.

FICHE TECHNIQUE RAID DE COURSE D'ORIENTATION

Le contexte de pratique

Le raid de course d'orientation est un format ultra longue distance avec un bivouac imposé. Les distances à parcourir étant importantes l'organisation demande des terrains de grande superficie par conséquent des cartes de taille imposante.

En montagne, en plaine ou dans les vignobles, tous les terrains sont bons dés lors qu'ils offrent suffisamment de choix d'itinéraire et une diversité de paysage.

Le raid se déroulant en deux étapes le logiciel de gestion électronique utilisé sera le logiciel « MtageOL » MT.

La cartographie

Elle est adaptée au format de course. Les échelles varient entre le 1/15 000ème et le 1/20 000ème (le 1/25 000ème étant réservé aux raids sur cartes IGN)

La cartographie est en général simplifiée car avec de telles superficies il n'est pas envisageable de réaliser une cartographie de précision. Toutefois à l'approche des postes l'environnement doit être exact et le poste sans ambiguïté.

Le carroyage sur la carte permet d'établir les coordonnées cartographiques et le report des postes.

Le carroyage en X s'établit en lettre ou chiffre et le carroyage en Y s'établit en chiffre. Les coordonnées du carroyage seront suffisamment éloignées de l'ordre de passage des balises voire des codes de poste afin de ne pas générer de confusion dans l'établissement des définitions et la transposition sur la carte.

Par ailleurs, l'axe des X est représenté en bleu, car orienté parallèlement au nord magnétique et l'axe des Y en rouge.

Quelle que soit l'échelle de la carte un carré de carroyage fait 1 km sur 1 km, donc 1 km^2.

L'information de course doit préciser l'échelle de la carte afin que les concurrents se munissent d'un carré de report adéquat.

Il convient à l'accueil de disposer de carrés de report afin que les concurrents nouvellement pratiquants puissent s'en procurer.

Le choix de l'emplacement des postes

La difficulté technique des circuits doit se rapprocher au plus juste du règlement fédéral. Les temps de course sont donnés à titre indicatif, la météo venant parfois influer sur les résultats. Le dénivelé est intégré dans le temps de réalisation des parcours.

Les postes sont disposés sur des éléments identifiables à la fois sur le terrain et sur la carte.

Les choix d'itinéraire doivent éviter les zones dangereuses ou à risque car le port d'un sac déplace le centre de gravité du coureur et de ce fait son agilité n'est pas la même qu'en course classique. Par ailleurs, le transport du sac sur de longue distance et par fort dénivelé engendre un effort supplémentaire qui accélère la fatigue et diminue la lucidité du coureur.

De même certains concurrents peu aguerris peuvent parcourir de nuit ce qu'il a été prévu de réaliser de jour. Il est préférable en fin d'étape d'éviter les pièges.

Comme les parcours ne sont pas imprimés sur la carte, en cas de prévision météo dégradée, il est fortement recommandé de supprimer quelques postes et de raccourcir les parcours sur les fiches de définitions. C'est un avantage indéniable des raids.

Le report des postes

L'emplacement du poste est donné sous forme de coordonnées du carroyage. Il est complété par la définition du poste et éventuellement d'une barrière horaire. Ils sont sous la forme :

1 - 31 (n° de balise) - coordonnées en X / distance de l'axe en mètre vers l'est - coordonnées en Y / distance de l'axe en mètre vers le nord - barrière horaire.

Par ex. 1 - 31 (n° de balise) - 74 / 730 - 36 / 850 barre rocheuse extrémité sud - 14h30.

Les coordonnées sont relevées avec le même instrument que celui destiné aux coureurs. La définition vient préciser l'emplacement car les coordonnées, de par l'imprécision du carré de report, peuvent générer une zone d'incertitude.

Afin de familiariser les coureurs avec la méthode de report il leur est conseillé de consulter le site http://cdco83.fr/file/hectometrique.pdf. Ils pourront ainsi s'exercer.

Le contrôle des sacs

Cette opération n'est pas anodine. Elle constitue une obligation de sécurité et d'information pour les concurrents.
En effet la zone d'intervention et la difficulté d'accès des secours pourraient contraindre les concurrents blessés à s'immobiliser durant de longues heures. Par ailleurs, les dégradations subites des conditions météo pourraient forcer les concurrents à un bivouac en pleine nature en attendant que la situation redevienne acceptable. De ce fait les équipements figurant dans la liste obligatoire du matériel à emporter : réchaud, tente, couverture de survie, vêtements chauds, lampe et piles de rechange, eau en quantité suffisante ne sont pas des équipements de confort mais ***des équipements de survie***. Il convient de l'expliquer aux coureurs qui ne comprennent pas toujours le bien-fondé du transport de ce matériel.
Toutefois, il est impératif de prévenir les participants que « l'emploi du feu » (toute flamme, allumette, briquet, réchaud, etc.) est strictement interdit en dehors de la zone de bivouac, sous peine de disqualification immédiate.
Par ailleurs, les concurrents devant être en autonomie alimentaire, le contrôle a pour second rôle de s'assurer que c'est bien le cas, cela pour éviter les « porteurs » qui pourraient venir en renfort des équipes de tête.
Donc le contenu des sacs est contrôlé avec rigueur, par du personnel au fait de cette obligation.

La liste du matériel obligatoire doit être fournie au concurrent suffisamment à l'avance pour qu'ils puissent s'approvisionner. Le bulletin d'inscription, la brochure, la fiche d'information sont autant de supports qui peuvent être utilisés.

A l'issue du contrôle des sacs, la carte est remise à l'équipe et uniquement à ce moment-là. Généralement il est remis une carte par équipier car selon la tactique de course, soit chacun oriente à son tour, soit l'un contrôle en permanence l'autre.

Les départs

1ère étape - Le départ est donné en masse La remise des fiches de courses s'effectue généralement à une distance suffisante pour étirer la foule afin que la distribution s'effectue avec fluidité. Un départ trop proche générera de la cohue au retrait des fiches.
Les porteurs de fiches sont identifiés par des affichettes visibles de loin et par une chasuble. Les circuits des plus experts (A, B) sont les plus éloignés afin qu'ils puissent se dégager rapidement dés le retrait effectué.
Les circuits C et D sont les plus nombreux il convient de doubler (ou tripler) les points de distribution.
L'aire de départ doit être suffisamment vaste car les coureurs vont se poser par terre ou sur tout objet pouvant servir de support pour reporter leurs points.

2ème étape - Le départ est donné en chasse décalée. C'est-à-dire que les coureurs d'une même catégorie dont l'écart en temps de la première étape est inférieur à 30' prendront le départ avec cet écart. Les premiers partent en tête. Pour les autres un départ en masse est aménagé à la 30'. Attention de tenir compte de ce décalage dans les portes horaires.

Les équipes sont alignées dans le couloir de départ dans l'ordre de leur heure de départ. Le starter assurant la synchronisation des départs avec l'horloge officielle de course, visible par tous les concurrents.
Il est souhaitable de mettre en œuvre plusieurs couloirs de départ si le nombre d'équipes le nécessite.
Le retrait des fiches de route s'effectue de la même manière qu'à la première étape.

Les barrières horaires

Elles doivent empêcher une équipe de poursuivre s'il ne lui est plus possible de rentrer dans des délais raisonnables soit au bivouac soit à l'arrivée. C'est une question de sécurité. Les contrôleurs doivent être disposés aux portes horaires clés, afin de récupérer les équipes tardives et éventuellement les acheminer vers le centre de course (bivouac ou arrivée). Les équipes doivent passer par la GEC afin de signaler leur arrivée.

Il n'est jamais agréable alors que l'on a fait des efforts conséquents de se faire éliminer en cours d'épreuve. Il convient d'agir avec tact et de faire comprendre aux concurrents qu'il y va de leur sécurité et qu'ils pourront toujours repartir le lendemain (ou éventuellement sur un autre raid après perfectionnement de leur technique d'orientation).

Le bivouac

Le bivouac doit être un lieu de convivialité tout en restant calme et silencieux pour permettre aux concurrents de récupérer.

En principe, les concurrents devant être en autonomie, il n'est délivré que de l'eau au bivouac.
Si une distribution de boissons chaudes est envisagée[31] il convient de le faire à l'écart du bivouac pour ne pas gêner ceux qui se reposent. Par ailleurs, pour l'équité sportive, il faut absolument veiller à ce que tous les concurrents puissent bénéficier de cet agrément. Donc prévoir le ravitaillement en conséquence.

Le bivouac est interdit aux non-concurrents, même lorsqu'il s'agit de rendre visite à des équipes non compétitives. En effet on a assisté ces dernières années à des « porteurs » de sac et de nourriture. C'est la seconde raison du contrôle du sac.

Le bivouac doit rester propre. Les organisateurs distribueront des sacs poubelles ou bien disposeront des conteneurs en nombre suffisant pour éviter des dépôts d'ordure. Le recyclage doit être mis en place.

Par ailleurs le feu est interdit au bivouac pour des raisons de sécurité (inflammabilité des tentes par les scories, gêne occasionnée par la fumée, risque d'incendie…). Seuls les réchauds sont autorisés, sauf interdiction préfectorale.

Les informations de course seront affichées au bivouac selon les mêmes règles de discrétion.
Il est impératif de notifier aux concurrents les horaires de leur départ en chasse afin qu'ils prévoient leur réveil en conséquence.

Des toilettes en nombre suffisant doivent être aménagées afin d'éviter que les concurrents ne « minent » les terrains des alentours, ce qui pourrait inciter le propriétaire à ne pas renouveler son autorisation.

L'aire d'arrivée et l'alimentation

Généralement le déjeuner de la seconde étape est compris dans le montant de l'inscription. Il faut profiter de cette occasion pour inviter les personnalités à partager le repas avec les organisateurs et les concurrents.

L'aire d'arrivée et de repas doit rester propre en toute circonstance, il faudra veiller à y affecter du personnel (débarrasser les tables encombrées par les restes de repas, ramasser les serviettes et autres objets volants, remplir les carafes d'eau, etc.) et inciter les concurrents à déposer leurs déchets dans les conteneurs prévus à cet effet. Voir le cahier des charges Développement durable.

Il faut en profiter pour faire travailler les commerçants locaux et le faire valoir dans les retombées économiques et sociales si éventuellement un organisme social est en mesure de vous faire les repas (voir chapitre développement durable).

La remise des récompenses

Comme pour toutes les épreuves d'orientation, elle doit être digne et les lots doivent être de qualité en proportion du montant payé pour l'inscription. Attention les concurrents étant en équipe, il convient de ne pas oublier de récompenser les deux équipiers. A prévoir dans le budget de course.

Voir le chapitre sur le protocole.

[31] Essentiellement en raison de températures basses en fin de saison (Raid Azur…) et lorsque l'altitude est significative.

Annexe 1 ECHEANCIER ORGANISATEUR « GROUPE NATIONAL »

TACHES : N-3, N-2, N-1 (suivant événement)
Acte de candidature Compléter le dossier préalable : CANDIDATURE A L'ORGANISATION D'UNE COMPETITION « Groupe National »
Fournir dans le dossier de candidature les documents nécessaires à la visite terrain des experts
Validation du dossier : A l'issue de la validation des terrains, le calendrier national est réalisé et voté courant octobre de l'année N-3, courant décembre de l'année N-2, et courant septembre de l'année N-1 selon les compétitions. **A partir de ce moment, le compte à rebours commence.**

TACHES entre 1er juin et 1er septembre - Année N-2
Fournir l'ensemble des informations et documents nécessaires à la visite du Délégué et Contrôleur des Circuits chargés de vérifier les possibilités des terrains proposés Accompagner les experts lors de cette visite
Elaborer le budget prévisionnel
En cas de réponse positive prévoir de fournir, pour le 1er janvier N-1, les autorisations des propriétaires
Demander des devis pour la cartographie
Faire une première réunion pour définir les principaux responsable de l'organisation (Qui fait quoi ?) Etablir un calendrier de réunions jusqu'au jour « J »

TACHES : janvier - Année N-1
Etablir en collaboration avec le Délégué, l'échéancier de suivi de la préparation de la manifestation dans lequel doit figurer les dates butoirs de fourniture des différents documents administratifs techniques et cartographiques Etablir également un calendrier des dates des visites des différents experts ADMINISTRATIF - Fournir les autorisations des propriétaires (particulièrement pour l'utilisation des terrains destinés au site d'arrivée et des parkings) - Fournir un organigramme des différents ateliers faisant apparaitre uniquement les personnes responsables - Prévoir la réservation d'un service de secours - Préparer le dossier administratif de déclaration en préfecture (courriers et collecte des différentes pièces nécessaires à sa constitution) Penser à intégrer l'événement dans la demande de subventions (ligues CD) CNDS et des différentes collectivités territoriales
Suite aux devis, signer les conventions ou contrats « cartographie »

TACHES : février - mars - Année N-1
ADMINISTRATIVES - Demander des devis auprès des services de secours - Préparer le dossier administratif de déclaration en préfecture (courriers et collecte des différentes pièces nécessaires à sa constitution) Informations pratiques : voir Imprimé cerfa N° 13391*02 Délai de dépôt de dossier : 3 mois avant la date prévue. Attention de parfaire le dossier d'incidence Natura 2000 pour ne pas générer un rejet et allonger les délais… - demander des devis pour les « toilettes» sur le ou les sites de course
Rédiger des conventions destinées au(x) traceur(s) qui fixe l'échéancier de leurs tâches et les défraiements de leurs déplacements
Envisager une plaquette de présentation de l'événement faisant ressortir les potentialités de l'activité et de ou des épreuves et destinées aux partenaires
Assurer et vérifier régulièrement l'état d'avancement des travaux cartographiques

TACHES (-6 mois de J)
Préparer la seconde visite du délégué en lui transmettant : - les fichiers cartographiques (à envoyer également au contrôleur des circuits) - les courriers de demande d'autorisations envoyés à la préfecture ou sous-préfecture - mairie (débit de boisson), etc.) et le double du dossier préfecture - les courriers de demandes d'un service de secours et de sécurité - le modèle d'invitation destiné aux coureurs et aux clubs sur lequel figure des propositions ou contacts sur les possibilités d'hébergement ainsi que les renseignements sur le fléchage routier - le contenu du site internet prévu pour l'épreuve
Programmer avec le délégué l'envoi de l'invitation (annonce de course) à la FFCO pour parution dans CO'Mag
- Visite détaillée avec le délégué et le ou les traceurs des aires d'arrivée, de départ et de parking - Visite et validation du site d'accueil
Etudier avec le délégué la possibilité d'un contrôle antidopage. Etablir une liste du matériel exigé. Prévoir du personnel d'escorte
Fournir au délégué une liste détaillée des matériels disponibles et des matériels à louer
Prévoir restauration coureurs et organisateurs, demander des devis ou accord avec associations locales
Demander un devis pour l'animation
Demander un devis pour l'impression des cartes sur des supports aux normes
Etudier l'éventualité de la mise en place d'une garderie et des personnels «adaptés» nécessaires à son encadrement
S'assurer auprès du délégué des conditions partenariales à respecter sur les publications et à mettre en place sur le terrain
Mise en place d'une inscription en ligne
Décider de la nature des récompenses
TRACAGE Donner la référence des numéros codes des piquets au traceur Fournir le matériel de prébalisage au traceur
Faire parvenir au secrétariat fédéral, via la ligue, la déclaration de carte

TACHES (-3 mois de J)
Finaliser le(s) partenariat(s) et ajuster le budget de la manifestation
Signer la convention avec l'organisme de secours
Choix d'un traiteur pour la restauration. Acceptation du devis
Envoyer l'annonce de course pour parution dans CO'Mag
Choix pour les « toilettes ». Acceptation du devis
Organisation conférence de presse en présence de : - Elus locaux - Partenaires - Elus du mouvement sportif - Presse locale Organiser les procédures de communication (affiches, article de presse, télévision ainsi que le plan de diffusion (Qui ? Quand Comment ?)
TRACAGE Vérifier que les tracés théoriques des parcours ont été réalisés et remis par le traceur au contrôleur des circuits

TACHES (-2 mois de J)
Présenter un organigramme complet de la course
Faites parvenir au délégué et contrôleur des circuits le support définitif sur lequel seront imprimées les cartes. Réaliser un tirage d'essai avec la « machine » utilisée pour le tirage définitif. Si le support est non résistant à l'eau, commander des plastiques à la bonne taille
S'assurer de la disponibilité de tout le matériel
Vérifier le bon fonctionnement des inscriptions en ligne
Mettre en place la réception des règlements pour valider les inscriptions
Etablir un plan détaillé du ou des sites d'arrivées et avec le positionnement des différents ateliers, partenaires, sonorisation, garderie, etc.
TRACAGE Prébalisage des parcours Suite au contrôle, le traceur fait parvenir les informations techniques destinées aux coureurs ainsi qu'un jeu de carte-mère définitif de l'ensemble des parcours au contrôleur des circuits Après validation des parcours par le contrôleur de circuits, l'ensemble des documents est remis à l'organisateur

TACHES (-1 mois de J)
Réaliser (s'il y a lieu) un programme de la manifestation
Envoi des invitations personnalisées
Faites parvenir au délégué et contrôleur des circuits le support définitif sur lequel seront imprimées les cartes. Réaliser un tirage d'essai avec la « machine » utilisée pour le tirage définitif. Si le support est non résistant à l'eau, commander des plastiques à la bonne taille
S'assurer de la disponibilité de tout le matériel
Vérifier le bon fonctionnement des inscriptions en ligne
Mettre en place la réception des règlements pour valider les inscriptions
Etablir un plan détaillé du ou des sites d'arrivées et avec le positionnement des différents ateliers, partenaires, sonorisation, garderie, etc.
Organiser une dernière réunion technique
TRACAGE Prébalisage des parcours Suite au contrôle, le traceur fait parvenir les informations techniques destinées aux coureurs ainsi qu'un jeu de carte-mère définitif de l'ensemble des parcours au contrôleur des circuits Après validation des parcours par le contrôleur de circuits, l'ensemble des documents est remis à l'organisateur

TACHES (-10 jours de J)
Faire parvenir les fichiers des inscrits à l'arbitre (Copie « SPORTident » des heures de départs) et la composition des équipes dans le cadre des relais pour validation
Rappeler l'ensemble des prestataires de service intervenant sur la compétition pour bien caler les heures de présence
Prévoir l'envoi des articles dans la presse locale pour annoncer l'évènement
Faire imprimer les cartes
Etablir la commande définitive des récompenses, des denrées et boissons pour la buvette

TACHES (-8 jours de J)
Regrouper l'ensemble du matériel et s'assurer de son fonctionnement Vérifier le matériel : fléchage routier, tentes, postes de contrôle équipés d'une pince, matériel GEC, tresse pour couloir d'arrivée, quantité d'eau sur terrain, ateliers départ, arrivée, informatique, horloge départ (à bip sonore), chronomètres Essai des liaisons radio Vérifier le matériel exigé pour le contrôle antidopage
Rappeler l'ensemble des prestataires de service intervenant sur la compétition pour bien caler les heures de présence
Prévoir l'envoi des articles dans la presse locale pour annoncer l'événement

TACHES (de -3 jours à J)
S'assurer de la publication des articles dans la presse locale
Mise en place de l'accueil et du fléchage routier
Mise en place du matériel et des équipements« lourds » demandant du temps d'installation et ne présentant aucun risque sans surveillance et installation des banderoles publicitaires
Vérifier la liste du petit matériel destiné à chaque atelier
Noter le nom et les coordonnées du médecin de garde
Pose des postes
Mettre en place le fléchage routier d'accès au site de course et sur le site de course
Aménager les parkings et prévoir le parking des camping-cars

TACHES (J)
S'assurer la présence de l'ensemble des bénévoles auprès de chefs d'atelier et de la mise en marche des ateliers parking, accueil, départ, arrivée, informatique
Installer les partenaires sur le site de course et vérifier la mise en valeur des banderoles partenaires
Vérifier la présence du poste de secours et sa composition
Préparation et installation pour le contrôle antidopage
Remettre les résultats à l'arbitre

TACHES (J+1 à J+3)
Remercier tous les partenaires et les collectivités territoriales
Remercier tous les bénévoles et montrer combien ils ont été efficaces
Transmettre les résultats à la presse
Remercier la presse pour son attachement à la réussite de la manifestation
Remercier les gestionnaires de l'environnement et leur montrer le soin pris pour nettoyer les sites utilisés

ANNEXE 2 PENSE-BETE - AU MINIMUM, NE RIEN OUBLIER

ACCUEIL
- ❒ Tentes
- ❒ Tables
- ❒ Chaises
- ❒ Rubalise
- ❒ Talkies-walkies ou téléphone portable
- ❒ Petit outillage / Petits matériels secrétariat
- ❒ Corde / ficelle
- ❒ Piquets
- ❒ Scotch de chantier
- ❒ Horloge
- ❒ Liste départ « affichage »
- ❒ Caisses avec monnaies
- ❒ Banderole CO, FFCO
- ❒ Feuille modification « doigt électronique »
- ❒ Doigts électroniques « location »
- ❒ Panneaux « ACCUEIL »
- ❒ Banderoles « partenaires », Accueil, …

ARRIVEE
- ❒ Tentes
- ❒ Tables
- ❒ Chaises
- ❒ Rubalise
- ❒ Talkies-walkies ou téléphone portable
- ❒ Petit outillage
- ❒ Corde / ficelle
- ❒ Piquets
- ❒ Scotch de chantier
- ❒ Boitiers « arrivée »
- ❒ Petits matériels secrétariat
- ❒ Banderoles « arrivée» ou arche
- ❒ Banderoles « partenaires »
- ❒ Panneaux résultats
- ❒ Lavage des VTT

INFORMATIQUES -GEC
- ❒ Tables
- ❒ Chaises
- ❒ Talkies-walkies ou téléphone portable
- ❒ Rallonges électriques
- ❒ Multiprises
- ❒ Scotch de chantier
- ❒ Tous les boîtiers électroniques
- ❒ Ordinateurs
- ❒ Imprimantes + ramettes papier
- ❒ Petits matériels secrétariat
- ❒ Alimentation électrique (groupe électrogène)

DEPART
- ❒ Tentes
- ❒ Tables
- ❒ Chaises
- ❒ Rubalise
- ❒ Talkies-walkies ou téléphone portable
- ❒ Petit outillage
- ❒ Corde / ficelle
- ❒ Piquets
- ❒ Scotch de chantier
- ❒ Boitiers « effacer » « contrôler »
- ❒ Boites pour définition
- ❒ Boites pour carte
- ❒ Horloge
- ❒ Horloge « Bip départ »
- ❒ Montre synchronisée avec Ordinateur arrivée
- ❒ Liste départ « affichage » + « appel »
- ❒ Petits matériels secrétariat
- ❒ Banderoles « départ »
- ❒ Banderoles « partenaires »

INFORMATION-PROMOTION-RELATION
- ❒ Balisage parking
- ❒ Fléchage directionnel différents stands
- ❒ Banderoles « partenaires »
- ❒ Décoration podium
- ❒ Espace VIP et espace Presse
- ❒ Récompenses

BUVETTE
- ❒ Tentes
- ❒ Tables + chaises
- ❒ Boissons
- ❒ Réfrigérant
- ❒ Alimentation électrique
- ❒ Poches poubelles

POSE DES POSTES
- ❒ Prébalisage
- ❒ Confettis
- ❒ Sacs « bananes »
- ❒ Carte-mère /Secteur de pose
- ❒ Balises, (piquets, tréteaux, câbles, cadenas…)
- ❒ Ceinture « boitiers »
- ❒ Doigts électroniques
- ❒ Piquets supplémentaires non numérotés
- ❒ Marqueurs indélébiles

POSTES SECOURS ?
CONTROLE ANTIDOPAGE ?

ANNEXE 3 EVALUATION DES PRESTATIONS INDIRECTES ET DU BENEVOLAT

Appendice 3.1 - Eléments d'appréciation des prestations

Educateur spécialisé mis à disposition gracieusement : 19 €/heure *(à revaloriser chaque année)*

Prestations en nature
- salle = 15€/heure
- stade = 13€/heure
- forêts = 12€ /km²/heure

Bénévoles
- frais de déplacement = 0,30 € /km
- prestations bénévoles : variables selon responsabilité
(selon le règlement intérieur de l'association, voir appendice 4-3)

Cartographie
- révision : 12h/km² dessin ordinateur : 4h/km²
- relevés : 25h/30h-km² dessin ordinateur : 8h/km²
- consommables: calques - crayons - mines - etc. 20 € par carte environ

Traçage
- régionale (6 circuits) : 10 heures
- interrégionale (12 circuits) : 28 heures
- nationale (20 circuits) : 60 heures

Prébalisage
- régionale : 8 postes / heure
- interrégionale : 8 poste /heure
- nationale : 5 postes /heure
Ce temps prend en compte les éventuelles modifications à faire sur la carte
Consommables : tickets prébalisage + lien

Pose et dépose des piquets – toile - confettis
- régionale : 8 piquets /heure
- interrégionale : 8 piquets /heure
- nationale : 5 piquets /heure

Pose des boîtiers « SPORTident » - tickets prébalisage
- régionale : 10 boîtiers /heure
- interrégionale : 10 boîtiers /heure
- nationale : 8 boîtiers /heure

Gestion des inscriptions
- réception et traitement des inscriptions : 10'/personne
- création d'une course : régionale : 3 heures / interrégionale : 10 heures / nationales : 15 heures
- vérification et programmation des boîtiers : 50 boîtiers / heure
- traitement GEC : 6 h x 2 personnes

Installation et dépose des postes boisson : 1 h/personne par poste avec véhicule

Pose et dépose du circuit jalonné : 1 h/Km

Essai groupe + horloge - Bip : 1 h/1 personne

Contrôle des courses : (Contrôleurs)
- toutes les courses :
- vérification des tracés et définitions : 4 h
- contrôle des postes sur le terrain : 8 postes /heure
- présence veille de la course : 04 h
- présence jour de la course : 6 h
- compte rendu : 1 h

Pose et dépose fléchage routier : 1 h / 2 personnes avec véhicule

Installation des ateliers
- régionale : 4 h / 10 personnes
- interrégionale : 6 h /15 personnes
- nationale : 8 h / 30 personnes

Démontage des ateliers
- régionale : 2 h / 10 personnes
- interrégionale : 2 h / 15 personnes
- nationale : 4 h / 30 personnes

Chargement, rangement et conditionnement du matériel
- régionale et interrégionale : 2 h / 6 personnes
- nationale : 6 h / 6 personnes

Communication
- réalisation invitation, affiche, courrier médias : 40 h /1 personne

Secrétariat
- Demande d'organisation, subventions, etc. : 20 h /personne
- Demandes Préfecture, ONF, mairie, buvette, récompenses, etc. : 4 h /personne
- Tirage définitions : 2 h /personne
- Tirage divers : 2 h /personne
- Mise en page, tirage résultats et envoi : 2 h /personne

Trésorier
- budget prévisionnel : 4 h /personne
- traitement des inscriptions et bilan : 10 h /personne

Organisateurs
- régionale : 9 h / 10 personnes
- interrégionale : 9 h / 20 personnes
- nationale : 30 h / 50 personnes

Buvette et restauration
- achat divers : 4 h / 2 personnes

Appendice 3.2 - Modèle de registre de bénévolat

VALORISATION DU BENEVOLAT						
Dates	**Nom**	**Prénom**	**Motifs**	**Heure début**	**Heure fin**	**Nombre d'heures**
Certifié par		**Le Président**			**Le Secrétaire général**	

Appendice 3.3 - Décision du comité directeur concernant la valorisation du bénévolat

LIGUE /COMITE /Club :

Comité directeur du : ordre du jour - Valorisation du bénévolat.

Dans le cadre de la valorisation du bénévolat, la réglementation impose de fixer en comité directeur le taux horaire qui servira de base de calcul.

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[32] (CCNS).

1. bénévole occasionnel intervenant sur une action ponctuelle :
1ère proposition : salaires minimums conventionnels de la convention collective = SMC[33] est de 1 313,06 €/mensuel soit avec les charges 13,90 €/h:

13,00 €/h

2. Responsable de programme[34] ou directeur technique d'une organisation :
Application de la convention collective nationale du sport soit :
2ème proposition groupe 5 :
« Responsable d'équipement, responsable de la sécurité (évènements ou installations), responsable maintenance ».
Groupe 5 = SMC majoré de 45 % => 12,60 €/h soit avec les charges => 20,16 €/h

20,00 €/h

3. Dirigeants du conseil d'administration, responsables de commission :
3ème proposition 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. »
Groupe 6 = SMC majoré de 80 % => 15,64 €/h soit avec les charges => 25,02 €/h

25,00 €/h

Le comité directeur a décidé de retenir à la majorité des votants les propositions :
n° _____ soit _____ pour un bénévole occasionnel
n° _____ soit _____ pour un responsable technique
n° _____ soit _____ pour un cadre dirigeant exerçant une responsabilité administrative ou juridique

[32] CCNS à jour de ses avenants en date du 1er janvier 2011.
[33] Le salaire minimum de la SMC donné ici est celui du 1er janvier 2012.
[34] Sont concernés : les experts en général, les traceurs, et tous ceux qui sont leaders de leur groupe dans l'organigramme d'une manifestation.

Appendice 3.4 - Quelques chiffres de budget prévisionnel

Charges		**Produits**	
cartographie	8000	Conseil général	5000
Communication (plaquette, brochure, flyers site internet, etc.)	5000	conseil régional	3000
animations, récompenses	5000	participation ligue	2000
Sécurité générale, frais administratifs	4000	engagements des coureurs	27000
hébergement, repas, déplacements des organisateurs	8000	Buvette, alimentation, repas	6000
matériel logistique, gestion électronique etc.	6000	valorisation des partenariats	10000
buvette, alimentation,	4000		
Droits d'organisation, assurances[35]	13000		
mise à disposition FFCO	15000	valorisation FFCO	15000
valorisation des bénévoles	22000	valorisation des actions des bénévoles	22000
	90000		90000

[35] Ici on y trouve aussi les taxes fédérales

Appendice 3.5 - Modèle bilan financier d'une manifestation

BILAN FINANCIER D'UNE COMPETITION

Type de la compétition : Lieu : Date :

Association organisatrice : Ligue :

CHARGES			PRODUITS		
Cartes [1]		0,00	***Engagement des coureurs***		0,00
Nombre de cartes utilisées x coût d'un exemplaire			Nombre de coureurs		
Organisation technique		0,00	..... 19 ans et +		
Locations			..... 15 – 18 ans		
Matériel à remplacer (balises, boitiers SI...)			..... 14 ans et -		
Impression des circuits			..... passp'orientation		
Protection cartes, prébalisages					
Secrétariat			***Subventions***		0,00
Informatique			Communes		
Récompenses			Communauté d'agglomération		
Contrôleur technique			Conseil général		
Animation, Communication			Conseil régional		
Médical			Etat, DDJS, CNDS		
Ravitaillement coureurs en course			Autres structures		
Administration générale		0,00	***Produits de services***		0,00
Hébergement			Hébergement		
Restauration			Restauration, buvette		
Déplacements			Autres recettes		
Autres dépenses			***Partenariats***		0,00
Droits d'organisation, assurances			FFCO		
Tirage, Publications, brochures, affiches			LIGUE		
Téléphone, affranchissement			Comité départemental		
Taxes (Sacem…) et impôts			Autres partenaires		
			Sponsors, Mécénats		
Sous-total des charges d'exploitation		0,00	Sous-total des produits d'exploitation		0,00
Excédent éventuel conservé par l'association			***Pertes éventuelle soldée par l'association***		
86 Emploi des contributions volontaires		5000,00	**87 Contributions volontaires en nature**		5000,00
Secours en nature			Dons en nature		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
FFCO	5000,00		FFCO	5000,00	
Personnels bénévoles			Bénévolat		
TOTAL GENERAL		**5000,00**	**TOTAL GENERAL**		**5000,00**

[1] seules les cartes utilisées doivent être comptabilisées

Annexe 4 CODE DU PRATIQUANT

(à afficher à l'accueil)

RESPECT DES RIVERAINS ET DES POPULATIONS LOCALES

- Roulez lentement aux abords de la forêt et plus particulièrement dans les zones de course
- Stationnez votre véhicule selon les consignes de l'organisateur
- Ne coupez pas à travers les champs, cultures ou terrains privés exploités ou habités sauf avis de l'organisateur et informations figurant sur la carte
- Ne franchissez pas les haies, clôtures, murs de propriétés… en dehors des passages prévus à cet effet, refermez portes et barrières après votre passage
- 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 »
- Nettoyez votre lieu avant de partir
- Emportez avec vous tous vos déchets et détritus.

RESPECT DU MILIEU

- Respectez scrupuleusement toutes les végétations et les essences d'arbres
- Respectez les jeunes pousses et les jeunes plantations
- Respectez les zones interdites par l'organisateur et utilisez les passages obligatoires
- Contournez systématiquement les zones de marécages, ce sont souvent des lieux privilégiés de vies aquatiques rares et protégées.
- Respectez les animaux, certaines espèces sont très fragiles ou protégées. En aucun cas ne touchez ou ne prenez un animal sauvage dans vos mains
- Conformez-vous strictement aux consignes données par les organisateurs

RESPECT DES AUTRES UTILISATEURS

- Pensez que la forêt a de multiples utilisateurs, respectez-les tous
- Soyez attentif, sachez prévenir et observer les chasseurs, ne les dérangez pas dans leur pratique
- Sachez être aussi silencieux que possible
- Respectez les personnes qui travaillent dans la forêt (propriétaires, forestiers,…)
- Respectez d'autres pratiquants d'activités de pleine nature, vététistes, randonneurs, fondeurs…
- Dans tous les cas, n'oubliez pas que vous devez assistance à toute personne en difficulté.

Annexe 5 GUIDE ANNONCE DE COURSE

Course d'Orientation
Préciser pédestre, à VTT, à ski

Comptant pour le classement national
Eventuellement

Date et lieu de course
Date et ville la + proche

Format et type d'épreuve
LD, MD sprint, relais et championnat de France, Nationale, Raid, CO à VTT, CO à ski, etc.

Organisation
Le nom de la ou des structures organisatrices

Contact concurrents
Préciser nom, prénom, courriel, téléphone(s)

Délégué National - Arbitre - Traceur - Contrôleur des circuits - Directeur de course - Opérateur GEC
Indiquer les noms/prénoms

Cartographie
Indiquer le ou les noms des cartographes ayant effectué les relevés

Carte
Echelles suivant catégories, équidistance, normes utilisées, date des relevés

Terrain
Décrire brièvement le type de terrain

Fléchage routier
Préciser les points d'origine du fléchage en utilisant des références de la carte Michelin ou GPS

Accueil compétition et initiation
Préciser l'emplacement ou le lieu et les horaires d'ouverture

Centre de course
Préciser la ville et le lieu exact + éventuellement téléphone

Parking
Heures d'ouverture et de fermeture.
Accueil des bus, des personnes à mobilité réduite, des familles avec enfants en bas âge.
Aires pour le stationnement nocturne des camping-cars

Distances
Parking> accueil, accueil > départ, accueil > arrivée. Ces distances seront exprimées en temps

Circuits compétition
Règlement des Compétitions FFCO année en cours

Circuits Initiation-découverte
Préciser conditions participation : pass'orientation + certificat médical de non-contre-indication à la pratique de la course d'orientation en compétition si chronométrage ou classement

Hébergements
Organisation locale ou Office de tourisme avec tél. et adresse courriel

Résultats
Sur lieu de course + site Internet de la course (préciser horaire) + centre de course (préciser horaire)

GEC
Utilisation du système SI
Préciser le coût d'une location de puce et le montant du chèque de caution

Garderie
Préciser si existence et conditions accès

Buvette
Préciser présence sur lieu de course et restauration éventuelle

Secours
Préciser présence éventuelle

Départs
Préciser heure premier départ pour compétition et Initiation-découverte

Contrôle des licences
Sur demande de l'organisation du délégué fédéral ou de l'arbitre, tout coureur doit être en mesure de justifier de son identité et de présenter sa licence.

Développement durable
Préciser si mise en place d'un plan d'actions spécifiques

Droits d'inscription
Par catégorie H/D 19 et + - H/D 15-18 - H14 et -.Préciser également les tarifs avec pass'orientation
Préciser éventuellement montant taxe pour inscription tardive si accepté par organisation

Inscriptions
- Préciser modalités (en ligne sur site fédéral, par courrier, par mail)
- Préciser conditions de validité de l'inscription : date ultime de réception du règlement et pénalités de retard
- Préciser contact inscriptions si différent de contact coureurs (nom, prénom, courriel, téléphone perso)
- Préciser les modalités pour les non-licenciés FFCO (UNSS/UGSEL, étrangers…) et les obligations de détention d'un pass'orientation + présentation d'un certificat médical de non-contre-indication à la pratique de la course d'orientation en compétition

Sur formulaire joint ou préalablement sur un site Internet
Il convient d'y faire figurer au minimum les points suivants :
- Club et nom du responsable présent sur la compétition
- Nom/prénom du coureur, n° puce, n° licence, catégorie, classe
- Adresse d'envoi du règlement et ordre auquel doit être libellé le règlement
- Modalités de règlement pour les étrangers.
- Préciser à nouveau les tarifs en y ajoutant les locations de puce (éventuellement préciser les limites d'utilisation technique des puces[36]).

Ne pas oublier les logos des partenaires de la FFCO

[36] 1- les anciennes puces (SiV5) ne peuvent pas lire les boitiers supérieurs à 255. 2- Les puces dont le n° est < 500.000 ont des temps d'acquisition important. Il appartient au coureur d'attendre le bip de confirmation de lectures. 3- Certaines puces ne peuvent lire plus de 30 postes, etc.

MEMENTO « FONCTIONS ET ATELIERS »

(à titre de recommandation pour le « groupe régional » et le « groupe départemental »)

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

Pour élaborer un projet, le directeur s'entoure d'une équipe réduite, composée du responsable technique du responsable administratif et du responsable GEC. Cette équipe, motivée et structurée, sera complétée ultérieurement par le trésorier et les responsables des ateliers "départ" et "arrivée" ces derniers devant avoir expérience certaine sur des compétitions d'envergure.

Choix du terrain

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

- de la qualité du terrain et l'accessibilité de celui-ci pour éviter tout conflit d'usage
- ensuite et surtout de l'existence ou du potentiel pour avoir un parking suffisant
- du potentiel du terrain à mettre en place des circuits "loisirs" et "Initiation", ceci sans interférer sur les circuits de "compétition"
- de la proximité d'une agglomération ou d'un club
- des possibilités d'installer un centre de course
- des possibilités d'accès et d'accueil
- des possibilités de médiatiser l'événement
- de la possibilité éventuelle d'installer, à court terme, un Espace Sports Orientation
- pour la CO à ski : il faut pouvoir disposer ou avoir la possibilité de faire de nombreux réseaux de pistes (choisir de préférence des zones, espaces ou centres nordiques).
  Il faut reconnaître les possibilités de tracés avec les spécialistes de conduite d'engins de damage.
- pour la CO à VTT : il faut pouvoir disposer d'un très grand réseau de chemins ou sentiers cyclables.
- pour les raids d'orientation : il faut pouvoir tracer des circuits sur des terrains présentant de nombreuses possibilités de choix d'itinéraires sur chemins ou à proximité. Prévoir une surface cartographiée suffisante pour des tracés plus longs qu'en CO classique

Concernant les compétitions du groupe National, les terrains seront soumis à l'avis du délégué fédéral et proposés ensuite à la FFCO.

Tâches essentielles du directeur de course

- 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 fait instruire le dossier de candidature qui, après avis de la ligue, sera transmis à la FFCO au plus tard pour le 1er juin de l'année N-3 pour les manifestations de type A et B et pour le 1er septembre de l'année N-2 pour les

manifestations de type C et D sauf pour les manches du championnat de France des raids d'orientation et les championnats de France de CO à ski dont les dossiers doivent être déposés pour le 1er juin de l'année N-1.

- 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 assure le respect de la convention mise en place entre la FFCO et l'organisateur.
- 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, etc.
- Il s'assure des conditions matérielles et humaines dans lesquelles se déroulera le contrôle antidopage.
- 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, vérifie, tous les documents importants pouvant engager la responsabilité de la structure (autorisation préfectorale sur le domaine public, ONF, commune, propriétaire privé, déclaration de manifestation sportive, secours, subventions...) et les fait signer par le responsable de l'association.
- Il s'assure de la mise en place d'une convention entre le cartographe et l'organisateur.
- Il est l'interlocuteur privilégié du délégué fédéral. Il intervient pour essayer de régler les problèmes éventuels.
- En liaison avec le responsable technique et le responsable administratif, il complète au fur et à mesure l'organigramme suivant la réglementation en vigueur.
- Il travaille en liaison avec le contrôleur des circuits 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 au moins 120 jours avant la manifestation et aux clubs 45 jours avant la date limite d'inscription après avis du délégué fédéral.
- 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 "Médias-Communication"
- Il se tient prêt à régler tout problème relevant de sa compétence.
- 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) à transmettre au secrétariat fédéral.
- Il fait le bilan du plan d'actions pour le développement durable.
- Il transmet le bilan financier au délégué fédéral.

FICHE N° 2 - RESPONSABLE TECHNIQUE

Rôle du 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, ceux qui seront empruntés, ceux qu'il faut louer, ceux qu'il faut acheter et les banderoles des sponsors officiels de la FFCO.
- Il s'assure que tous les acteurs concernés par la cartographie détiennent la même version du logiciel OCAD (traceur, contrôleur des circuits, responsable technique et délégué fédéral).
- Il chiffre ses 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 selon la réglementation en intégrant les organisateurs nécessaires au service de secours et au contrôle antidopage.
- Il propose au délégué fédéral, en liaison avec le traceur, le directeur de course et les responsables des ateliers concernés le site de l'arrivée et le ou les sites pour le départ.
- Il donne tous les renseignements techniques nécessaires à l'établissement de l'annonce de course.
- Il suit la montée en puissance de la préparation matérielle.
- Il suit la préparation des différents ateliers, surveille, contrôle, conseille.
- Il participe à toutes les réunions préparatoires. Il initie et coordonne les réunions relatives à la sécurité et aux secours (identification des points sensibles, moyens, personnels et matériels nécessaires, organismes ou structures…)
- Avec le traceur, il prévoit l'emplacement des secours et des ravitaillements, s'il y a lieu.
- Il détermine ou fait tester le temps pour se rendre de l'accueil au départ.
- Avec le traceur, il détermine la zone d'échauffement.
- Participe avec le directeur de course, le responsable administratif et le responsable GEC à l'élaboration de l'annonce de course en respectant les directives du règlement des compétitions.
- Cette annonce de course devra préciser en particulier les distances parking → accueil, accueil → départ, accueil → arrivée, cette distance sera exprimée en durée.
- Il s'assure que la carte soit, préalablement à l'impression, soumise à l'agrément de la ligue (ou du CD s'il y a lieu) c'est-à-dire à sa numérotation.
- Participe avec le directeur de course et le traceur à l'élaboration de la fiche d'informations techniques, avec en particulier :

    La couleur ou le type des tresses constituant les différents balisages afin d'éviter toute confusion (accès au départ, Jalonné).

    Les modalités de départ.

    Les modalités des relais.

    Les modalités éventuelles de contrôle ou de changement de carte.

    L'heure de fermeture des circuits.

    Toutes les informations utiles au bon déroulement de l'épreuve (cartes plastifiées ou non - forêt - zones interdites - accès à la zone de course - poste de secours - ravitaillement en boisson - douches - WC - remise des cartes - heure de remise des récompenses).
- Il choisit avec le responsable "montage - infrastructure terrain" l'emplacement des WC chimiques ou secs.
- Il prévoit le contrôle antidopage.
- Il vérifie que le responsable "arrivée" possède bien les références des poinçons montés en doublure du système électronique.

- Si les cartes ne sont pas imprimées sur un support résistant à la pluie prévoir une protection des cartes avec un plastique.
- Les cartes seront rangées dans des paniers par circuits, chaque carte devant comporter le nom du circuit et les catégories.
- 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, tresser les zones interdites.
- Il suit la mise en place des ateliers départ, arrivée et des postes boissons.
- Il positionne les relais radio sur les zones d'organisation (parking, départ, arrivée, accueil) et en forêt (passage de route, ravitaillement, etc.).

Le jour de la compétition

- 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 matériels (locaux, WC, eau, etc.) et humains (escortes des coureurs) 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 égaré.
- Il autorise les secours à quitter le site quand il est certain que tout le monde est rentré.
- Il fait démonter les différents sites et nettoyer le site afin de respecter la charte de l'environnement. Les seules traces admissibles sont celles dues au piétinement des coureurs.
- Il suit la remise en état, la réintégration des différents matériels.

Fiche n° 3 - Responsable administratif

Préambule

Cette fonction nécessite une bonne connaissance des textes administratifs de la CO. Le responsable peut occuper d'autres fonctions à l'intérieur de son équipe qui est différente de l'équipe technique. Pour effectuer ses tâches il doit s'appuyer sur une cellule secrétariat.
Le responsable peut être le secrétaire de la structure organisatrice.
Il doit être en possession de tous les textes et règlements de la FFCO (règlement des compétitions, règlement médical, statuts, règlement intérieur, cahier des charges des compétitions, mémento du corps arbitral, ...).
Il est le principal responsable de la transmission des documents administratifs.
Il est l'interlocuteur du directeur de course pour toutes les questions administratives.
Il est la personne la mieux placée pour être le contact "concurrents" de la compétition.
La mise en ligne des inscriptions sur un site Internet doit auparavant avoir été validée par le délégué fédéral.

Avant la manifestation

- Il participe avec le directeur de course, le responsable technique et le trésorier à l'élaboration du budget prévisionnel.
- Il s'occupe ou charge une seule personne de la recherche et du contact avec les sponsors.
- Il est ou demande à une personne de son équipe d'être le contact téléphonique de la structure organisatrice.
- Il fait établir les demandes d'autorisation d'accès à la forêt (ONF, communes, particuliers...)
- Il fait établir le dossier de candidature à l'organisation d'une compétition fédérale. Après visa de la ligue, ce dossier doit parvenir à la FFCO, avant le 1er septembre de l'année N-2.
- Il fait établir la déclaration en préfecture (voir dossier administratif)
- Il fait établir les demandes d'autorisation auprès de la « DDE », si le fléchage doit être fixé sur des panneaux routiers.
- Si nécessaire, il fait établir la demande d'ouverture d'une buvette (autorisation municipale).
- Il fait faire les demandes nécessaires pour obtenir des moyens de secours adaptés (voir dossier médical).
- Eventuellement, 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 (demander mailing au secrétariat FFCO) et sur le site de l'organisation s'il existe. Sur le site de l'organisation cette annonce de course doit être accessible facilement et sans ambigüité.
- Il fait informer 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.
- Avec son responsable "sponsors" il établit les dossiers de partenariat.
- Il traite le courrier reçu.
- A la demande du délégué fédéral, il lui fournit tous les documents nécessaires.
- Il gère les inscriptions.
- 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.
- Il tient à disposition des autres ateliers et en particulier du directeur de course la cellule "secrétariat".

Le jour de la compétition

- Il participe ou supervise l'accueil des concurrents.
- Il tient à disposition des autres ateliers et en particulier du directeur de course la cellule "secrétariat".

Après la compétition

- Il fait établir les lettres de remerciements aux différents partenaires qui ont aidé au succès de la course.
- Il réactualise le dossier de déclaration de réalisation cartographique via la FFCO, la ligue et le comité départemental.
- Il fait un compte-rendu (en lien avec le délégué) qui fera ressortir les points positifs et négatifs qu'il souhaite porter à la connaissance de la FFCO ou de la Ligue. Celui-ci doit parvenir dans les huit jours, sous forme électronique.

Fiche n° 4 - Cartographie

Préambule

La cartographie doit être réalisée par un cartographe expérimenté, professionnel ou bénévole, dans les deux cas des références doivent être exigées. Le jour de la compétition, le cartographe peut occuper d'autres fonctions. Cependant, il est souhaitable qu'il ne soit pas le traceur, de plus il ne peut participer à aucune compétition sur sa carte pendant un an à compter de la date d'agrément de la carte.

La cartographie impose un certain nombre d'exigences

- En équipe, les cartographes devront consacrer un certain temps sur le terrain, avant le début des relevés afin d'harmoniser leurs appréciations sur les éléments. Ils s'accorderont aussi sur la façon de mettre au propre les relevés avant le dessin de la carte.
- Le respect strict des normes IOF est impératif
- Le dessin peut être réalisé par une autre personne que celle qui a réalisé les relevés, toutefois cette personne doit avoir les mêmes compétences en cartographie et respecter strictement les normes IOF et la charte graphique fédérale et les exigences en matière de partenariat (logos), elle ne peut prétendre à figurer sur la carte en tant qu'auteur.
- Les travaux de relevés seront terminés six mois avant la compétition, afin de préparer le traçage et prévoir d'éventuelles corrections.
- Le respect des règlements cartographiques IOF adaptés à chaque discipline : pédestre, sprint, à VTT, à ski et en raid.
- Un accord préalable du délégué fédéral (charte graphique et normes IOF) et du contrôleur des circuits (tracés et normes IOF) avant toute impression définitive de la carte.
- La carte doit être déclarée à la FFCO avant toute compétition.
- Exécuter les relevés à une échelle compatible avec l'échelle finale. Par ex., si une échelle au 1/15 000ème est prévue, les relevés seront réalisés à l'échelle 1/7 500ème

Rôle du cartographe

Le cartographe doit se conformer au cahier des charges de l'organisateur en particulier pour les échelles à prendre en compte suivant les catégories participant à la compétition.

- Il soumet un échéancier des travaux cartographiques à l'organisateur.
- Il commence le plus tôt possible les relevés qui doivent être terminés à J-6 mois.
- Il réalise éventuellement une mise en page sommaire qui tiendra compte des mentions et logos obligatoires et de ceux des partenaires de la structure organisatrice et de la FFCO.
- Il remet le fichier OCAD de la carte au traceur.
- Il procèdera aux modifications cartographiques, si toutefois elles sont prévues dans sa convention, demandées par :
  - Le contrôleur des circuits après sa visite des postes sur le terrain.
  - Le délégué fédéral après examen de la carte.
- Son travail terminé, il remet le fichier définitif au responsable technique, au contrôleur des circuits et au traceur.

Relations entre le cartographe et l'organisateur

Une convention doit lier le cartographe (même bénévole) et l'organisateur, les points à mettre en évidence seront :

- Le cahier des charges de l'organisateur.
- Délais de la cartographie.
- Règlement pour les professionnels.
- Pénalités pour retard.
- Dédommagement pour les bénévoles.
- Destination du fichier OCAD (qui doit aller à l'organisateur).
- Corrections cartographiques éventuelles (second passage…).

Fiche n° 5 - 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, s'il y a lieu, en étroite collaboration avec son référent. Le traceur doit toujours soumettre son travail au contrôleur des circuits.

Le responsable technique indiquera au traceur les positions des zones d'arrivée et de départ validées par les experts. Il lui fournira les tickets destinés au prébalisage des postes et les n° de boîtiers disponibles pour la gestion électronique des courses.
Attention : les n° de boîtier supérieurs à 255 ne peuvent être lus par les puces ancienne génération.

L'organisateur mettra à disposition du traceur une version récente d'OCAD (au moins OCAD9)

Rôle du traceur et chronologie des opérations

Avant la manifestation

- Il participe au choix du site avec le directeur de course, le responsable technique.
- Dès que les documents sont disponibles, il visite globalement le site pour s'imprégner du terrain et de la carte.
- Il choisit, après élaboration des parcours les plus courts, le départ en liaison avec le responsable de cet atelier et le responsable technique.
- Le plus tôt possible il indique au responsable technique et au responsable GEC le nombre et les n° de code des postes nécessaires.

Travail à adresser 3 mois avant la compétition

- test terrain par des organisateurs de la catégorie correspondant au circuit testé et permettant une estimation de la réduction kilométrique si celle-ci est inconnue,
- détermination de la longueur des circuits, compte tenu des tests terrain et du règlement des compétitions,
- détermination du nombre de circuits en fonction du nombre de coureurs et du règlement des compétitions,
- ébauche théorique des circuits,
- choix des postes sur le terrain,
- numérotation des postes, établissement d'une carte-mère et d'une liste complète des définitions (OCAD),
- présentation du 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.

Travail à adresser 2 mois avant la compétition

- carte-mère définitive tous postes et cartes-mères des circuits prévus par le règlement
- listes des définitions IOF des postes
- liste des circuits
- éventuellement l'emplacement des points d'eau
- tous les postes sont prébalisés (tickets prébalisage officiels) reconnus et agréés. Après sa visite sur le terrain, le contrôleur des circuits remet son bilan au traceur et signale clairement les modifications éventuelles à apporter. Sauf évènements nouveaux (coupe, incendie, tempête...), ces documents sont validés par le contrôleur des circuits et deviennent définitifs
- utiliser des marqueurs marqués "permanent". Ecrire d'une couleur différente sur le talon "pose"
- la liste des informations techniques destinées aux coureurs est établie en liaison avec le responsable technique et validée par le contrôleur des circuits

Impression des circuits

Cette tâche est, en général, confiée à un professionnel ou un organisateur maîtrisant bien le logiciel d'impression (réglage des couleurs). La présence du traceur peut s'avérer utile surtout pour les premiers tirages, pour vérifier l'ensemble des cartes ou lors de l'impression des combinaisons de relais.

Il existe actuellement deux possibilités d'impression des circuits :
- l'imprimerie traditionnelle offset (mode « Pantone » traditionnel ou quadrichromie)
- l'impression numérique.

Dans le cas d'un tirage numérique, 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 couché d'au moins 110 g ou un papier spécial résistant à la pluie homologué par la FFCO

Quelques conseils
- Faire au moins trois croix de calage afin d'éliminer rapidement les impressions décalées.
- Imprimer un nombre de cartes, par circuit, légèrement plus important que nécessaire.
- Attention si les cartes sont imprimées à des échelles différentes, il peut y avoir modification dans les définitions de poste (le plus au nord…par exemple).
- A l'issue de l'impression et après une vérification définitive, le traceur peut confier les définitions de postes, les circuits, les informations techniques pour reproduction. Utiliser toujours pour l'impression des définitions le fichier OCAD sur lequel vous avez conçu les parcours.
- Veiller à la taille des feuilles de définitions qui doivent pouvoir être contenues dans les porte-définitions.
- Les cartes doivent porter la lettre du circuit et **OBLIGATOIREMENT** les catégories concernées.

Organisation de la pose et du contrôle des postes
- Le plus tôt possible, rassembler tous les piquets et les balises, vérifier leur état, leur numérotation, effectuer les travaux nécessaires.
- Le traceur établit un plan de pose par zones (un poseur/ouvreur = environ 8 à 10 postes = environ 1 heure)
- Il établit une carte de pose par zone.
- Si le terrain est très ferme, il prévoit l'outillage nécessaire.
- La veille de la course, il rassemble les poseurs-ouvreurs, leur rappelle les consignes, leur confie les piquets, les balises correspondantes, leur carte de pose, la définition des postes, les confettis.
- Il établit un carton de contrôle "témoin" des poinçons de tous les postes en forêt.
- Dans les lieux très fréquentés il peut être décidé de ne pas mettre en place les toiles mais de les laisser au sol.
- 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 boitiers du lendemain (penser que les poseurs doivent être de retour au plus tard une demi-heure avant le 1er départ). Echanger les zones de pose.

Le jour de la compétition
- Coordonner le travail des poseurs-ouvreurs, faire pointer chaque unité de base par "l'ouvreur", dans un ordre imposé et récupérer les talons "contrôle" (facultatif).
- Les ouvreurs ne devront pas avoir la même zone que pour la pose des postes.
- Le contrôle de la pose s'effectuera informatiquement (lecture des puces) en présence du contrôleur des circuits. L'ordre imposé doit absolument être respecté, à défaut retourner sur le terrain. Contrôler par la même occasion les horloges des boîtiers poinçonnés.
- Fixer le point de rendez-vous de tous les contrôleurs-ouvreurs à l'atelier informatique.
- 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 prébalisage)
- Fournir au responsable administratif un exemplaire de chaque circuit.
- Prend 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 le long ou en travers des chemins et pistes sans obligation d'utiliser un élément caractéristique du terrain nécessitant une définition de poste. Sur la carte le poste portera le numéro de code ainsi que le numéro d'ordre de passage et pas de définition

Exemple : ○ 1-31

Fiche n° 6 - Poseurs-ouvreurs

Préambule

Cette fonction ne nécessite pas de connaissances particulières, cependant les intéressés doivent être suffisamment bons orienteurs pour retrouver rapidement l'emplacement des postes marqués par un prébalisage. Ils doivent être en condition physique suffisante pour effectuer cette tâche dans un délai correct. Ils peuvent occuper d'autres fonctions, en particulier à l'arrivée.

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 avec un plastique.
- Poser le poste à l'emplacement précis du prébalisage. Aucun écart, ni initiative personnelle, ne sont tolérés. En cas de doute ou d'absence du prébalisage, il est formellement interdit de poser le poste et il faut signaler le problème au contrôleur des circuits.
- Si un doute demeure sur le positionnement du poste ou sa définition, signaler le problème au contrôleur de circuit.
- Le piquet doit bien tenir mais ne doit pas être trop enfoncé.
- Accrocher la toile (sauf consignes contraires).
- Déposer quelques confettis de papier biodégradable.
- Détacher le talon "pose" et le poinçonner afin de disposer de la matrice des pinces de secours.
- Ne déplacer le prébalisage sous aucun prétexte.
- Remettre ses talons "pose" au traceur, rendre compte des problèmes rencontrés et du moindre doute, rendre sa carte.
- Mise en place éventuelle des postes de ravitaillement sur le terrain.

Avant la compétition

- Partir suffisamment tôt pour être de retour au plus tard une demi-heure avant le 1er départ.
- Si des balises sont à mettre en place, en vérifier le nombre exact avant le départ.
- Vérifier la hauteur du piquet, l'accrochage de la balise, la présence des confettis, le numéro code, la définition, le positionnement.
- Se munir d'une ceinture ou d'une chasuble pour transporter les boîtiers.
- Fixer et pointer l'unité de base (prévoir un boîtier "Effacer" et "Contrôler" pour les ouvreurs).
- Détacher le talon "CONTROLE" (facultatif)
- 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, faire très attention à ce que le numéro de l'unité de base soit identique au numéro code de la balise. En retournant le boîtier vérifier l'heure et le code électronique. En tout état de cause, le pointage effectué par le poseur permet de vérifier si les unités de base ont été posées correctement, à condition que celui-ci respecte scrupuleusement l'ordre imposé par le traceur (procédure recommandée) ou retrace fidèlement le parcours qu'il a effectué lors de la pose des unités de base. Pour détecter une éventuelle erreur, il suffira de mettre en corrélation la mémoire de la puce et le circuit réalisé par l'ouvreur. Par ailleurs, un grand décalage dans les temps signifie que le (ou les) boitier(s) n'est pas synchronisé.

Pendant la compétition

- Pendant la compétition, assurer la pérennité des points d'eau.
- Surveiller les passages de route si ce rôle a été dévolu à l'équipe de pose.

Après la compétition

- Ramasser les postes après accord de l'arbitre suivant les consignes données par le traceur.
- Récupérer le prébalisage restant.
- Nettoyer les alentours des postes de ravitaillement.

Fiche n° 7 - Fléchage routier - parking

Préambule

Cette tâche ne requiert pas de connaissances particulières mais beaucoup de bon sens et de rigueur.
Les fléchages routiers permettent non seulement de rassembler les concurrents sur les lieux de course, mais aussi aux personnes ignorant tout des épreuves d'orientation, d'avoir accès à notre lieu de pratique.
Les organisateurs procédant aux opérations de parking doivent clairement identifiables par un vêtement fluo.

Le fléchage routier et les banderoles routières

Une attention toute particulière sera portée sur les points suivants :

- la reconnaissance du parcours
- le gabarit du fléchage lisible en voiture (un fléchage est proposé par la FFCO, faire attention aux fléchages parfois imposés par les mairies)
- son emplacement (prendre contact avec les services techniques des mairies, les propriétaires, la DIR, la direction des routes des Conseils généraux, les services de police) La mise en place de flèches routières est strictement interdite sur les autoroutes et bretelles de sortie
- un nombre suffisant de flèches routières

Il doit être mis en place à partir de points caractéristiques repérables sur une carte routière Michelin comme indiqué dans l'annonce de course ou dans les médias. Eventuellement cette information peut être complétée par la position GPS du point de RDV.

Le schéma ci-dessous donne la façon de disposer le fléchage notamment à l'approche et dans un carrefour.
Chaque changement de direction comportera :
- un panneau préparatoire,
- un panneau indiquant la nouvelle direction,
- un panneau confirmant aussitôt, la nouvelle direction.

Les flèches seront toujours installées à droite du sens de circulation.

Aucune économie ne doit être faite sur le nombre de panneaux à mettre en place. A l'arrivée sur le site de course, le parking et surtout l'accueil des concurrents seront clairement indiqués car tout le fléchage sur le lieu de course démarre obligatoirement de l'accueil (départ, arrivée, WC, buvette,...).

Parking

Suivant l'importance de la compétition, il est nécessaire de prévoir une équipe suffisante pour organiser le rangement des véhicules de la façon la mieux adaptée au site. Des moyens de communications sont souvent indispensables pour permettre un stationnement fluide et logique.
Deux cas de figure peuvent se présenter :

1. Utilisation de parkings existants et suffisants pour accueillir l'ensemble des véhicules des concurrents. L'objectif se résume à organiser au mieux le flot des véhicules et à prévoir des emplacements spécifiques et accessibles facilement par les bus.
2. Pas de parkings pour accueillir les compétiteurs. Il est nécessaire de rechercher des terrains accessibles quelles que soient les conditions climatiques et d'obtenir toutes les autorisations nécessaires. Il est indispensable d'avoir prévu un moyen de remorquer les voitures en cas de stationnement dans une prairie. Un terrain sec peut se révéler vite impraticable par temps de pluie.
   - Une attention toute particulière sera portée sur les emplacements des bus.
   - Le stationnement des camping-cars n'est pas autorisé en dehors de la compétition. Des aires de repos nocturne doivent être prévues pour les camping-cars.
   - les parkings nécessitant soit une traversée soit un emprunt longitudinal, par les concurrents, de route non fermée à la circulation motorisée sont à proscrire.

Un aménagement peut-être prévu afin de mieux organiser le rangement des voitures.
Prendre soin d'aménager la sécurité pour se rendre d'un parking à l'aire d'arrivée.
Equiper les parkings de poubelles.

Fiche n° 8 - Départ

Préambule

Une personne et une seule sera responsable de cet atelier qui doit afficher une sérénité exemplaire. Il est souhaitable que cette personne ait eu une expérience de cette fonction dans d'autres courses fédérales. Elle ne doit pas assurer d'autres fonctions sur la course.

Ce responsable doit faire régner le plus grand calme sur la zone de départ, et ne tolérer aucune personne au-delà de l'entrée dans les sas de départ, sauf autorisation de l'arbitre (médias par ex) Il doit faire en sorte que personne ne pénètre dans la zone de course.

Le responsable de cet atelier doit s'assurer dès la veille de la disponibilité des cartes.

Avant la compétition

- Participer au choix du 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
- Préparer les boîtes des cartes (pas de carton). Elles doivent porter chacune la ou les catégories et la lettre du circuit.
- Préparer un ou deux tableaux indiquant la disposition des boîtes de cartes.
- Vérifier le fonctionnement de l'horloge départ et des chronomètres à J-2 jours. (Piles neuves) L'horloge DEPART est sonore mais l'horloge PREDEPART est numérique et ne doit pas être sonore.
- Vérifier la mise en place du système de contrôle des licences.

MODALITES ET PROCEDURES DE CONTROLE DES EQUIPIERS EN RELAIS

Exemple pour une équipe de trois coureurs

Le relayeur 1 n'est pas contrôlé à l'entrée du départ en masse

Le relayeur 2 entre dans le box des relayeurs avec sa licence qu'il présente à son entrée et la licence du 1er coureur.

Le relais s'effectue ensuite par le passage de la licence mais aussi de la carte. Le relayeur 1 prend les deux licences et donne sa carte au relayeur 2. Le relayeur 1 présente sa licence à sa sortie après la ligne d'arrivée lors de l'impression des temps intermédiaires. L'organisateur peut associer ainsi l'identité du coureur et la puce électronique en sa possession.

Même manipulation pour le troisième relayeur. Ce système simplifie le contrôle des licences pour l'organisateur en évitant le stockage et la distribution des licences pendant et après la course.

La veille de la compétition ou jour de la course

- Baliser de l'accueil au départ.
- Monter l'abri du secrétariat : appel des concurrents et vérification des licences.
- Mettre en place les différents sas H-4, H-3, H-2, H-1, H et les lignes.
- En cas de départ unique, les catégories Initiation, les circuits loisirs, les catégories H10-D10 doivent avoir un couloir séparé des catégories compétition avec un accueil personnalisé. Ces catégories auront un départ "au doigt".
- Tracer les lignes, monter la banderole départ et installer les banderoles des partenaires.
- Mettre en place une rubalise continue depuis les cartes jusqu'à la balise départ.
- Vérifier que le cheminement ne présente pas de danger particulier.
- Synchroniser et mettre à l'abri les pendules et chronomètres.
- Vérifier la correspondance entre les cartes et les boîtes.

Le jour de la compétition

- Mettre en place la balise départ.
- Placer l'horloge de départ (horloge sonore).
- Placer l'horloge de prédépart (non sonore) en avance de 4 mn par exemple si ligne H-4.
- Placer de façon très visible sur des panneaux :

  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
  Un plan des installations du départ, de la disposition des boîtes de définitions et de la disposition des paniers de cartes

SEUL L'ARBITRE EST HABILITE A AUTORISER LE DEPART

- A H-4 mn, appel et contrôle des licences, l'heure de départ est annoncée oralement ou par affichage.
- A H-3 mn, un vérificateur annonce à voix haute, chaque numéro de la puce électronique à l'organisateur qui pointe les coureurs et, simultanément, contrôlent à l'aide d'un boîtier « CONTROLE » les doigts électroniques puis laissent les coureurs pénétrer dans le box de H-3mn (le ou les boîtiers CONTROLE serviront au final à faire le point sur les coureurs réellement partis ou éventuellement non rentrés à un moment donné).
- A H-2 mn, Les définitions de postes sont mises à disposition dans des boîtes séparées. Elles peuvent aussi, être imprimées ou collées au recto de la carte, mais dans ce cas elles doivent toutefois être proposées aux coureurs sous forme papier.
- A H-1 mn, les coureurs pénètrent dans le box de départ (pour les CO à VTT les coureurs prennent leur carte à H-1).
- A l'heure H les coureurs franchissent la ligne de départ et saisissent leur carte après cette ligne, veiller à espacer suffisamment les paniers avec les cartes.
- Si les cartes ne sont pas résistantes à la pluie et indéchirables, elles doivent être protégées par un plastique de bonne qualité et à la bonne dimension.
- Une horloge "bip sonore" indique les cinq dernières secondes. Au top départ, les concurrents s'élancent, saisissent leur carte et suivent obligatoirement l'itinéraire balisé qui les amène à la balise "départ" représentée sur la carte par un triangle. Cette balise, sans n° de code, n'est pas munie de dispositif de pointage.
- Une trousse de 1er secours et de l'eau seront mis à la disposition des coureurs si le départ est éloigné de l'accueil.
- Si le départ est éloigné de l'accueil, il peut être intéressant d'installer à proximité des WC secs ou chimiques.
- Conformément au règlement des compétitions le coureur est responsable de son heure de départ. Aucun changement d'horaire à l'atelier départ n'est autorisé. Seul l'arbitre est habilité à en décider. S'il n'est pas joignable rapidement, le responsable de l'atelier départ note la difficulté et laisse partir le coureur.
- Quoiqu'il en soit ces changements doivent être validés par l'arbitre. Dans ce seul cas, le responsable départ devra alors faire connaître à l'arrivée les changements éventuels.
- Prévoir un petit stock de doigts électroniques pour les cas de perte, d'oubli, etc. A cet effet prévoir un petit document de liaison avec la GEC et l'accueil pour location, modification n° de puce.
- S'assurer que le ou les accompagnateurs sur le circuit IJ aient déjà couru auparavant sur leur propre circuit (heure de départ et ticket d'arrivée).

Pour les départs en masse, prévoir une aire de départ suffisamment large.

Après la compétition

- Ranger les boitiers « EFFACE » dans un endroit sûr et « inaccessible » par les concurrents puis les retourner à l'atelier informatique.
- Communiquer rapidement à l'atelier informatique la liste des départs et les boîtiers « CONTROLE ».
- Démonter, ranger le matériel et nettoyer le site.

Fiche n° 9 - Arrivée

Préambule

Une personne, et une seule, sera responsable de cet atelier. Il est souhaitable qu'elle ait l'expérience de cette fonction dans d'autres courses fédérales. Elle ne doit pas avoir d'autre fonction pendant la compétition.
Le fonctionnement de cet atelier est indissociable de celui de la GEC avec lequel il est en relation permanente.
Ce responsable doit 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 et approuver 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

- Monter, si possible, la ou les tentes, aidé par l'équipe montage infrastructure terrain.
- Mettre en place tables et chaises.
- Tracer la ligne d'arrivée.
- Mettre en place la banderole d'arrivée et toutes les banderoles conforme aux divers partenariats.
- Mettre en place l'arche d'arrivée.
- Mettre en place le sas de récupération des cartes et éventuellement des plastiques.
- Mettre en place le dispositif d'affichage des résultats en veillant étaler au maximum l'affichage pour permettre leur lecture par le plus grand nombre. Disposer d'un couloir de circulation suffisant pour permettre le rafraîchissement des résultats sans gêne.
- Mettre en place le dernier poste. Il sera équipé de plusieurs unités de base.
- Placer deux à trois 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. Vérifier, avec l'arbitre, la bonne synchronisation des horloges de ces boîtiers.
- Baliser clairement du dernier poste à l'arrivée. Ce parcours devra être évident, bien balisé, sans changement de direction brusque et pas dur physiquement (descente, montée raide, sol défoncé ou pierreux sont à proscrire). Les derniers 20 m doivent être en ligne droite.
- Participer aux essais des horloges et des chronomètres qui permettront de doubler le système électronique et prévoir de les caler avec l'ordinateur servant à la GEC.

Le jour de la compétition

- Mettre en place les sacs (numérotés en fonction du n° des clubs inscrits) ou autre dispositif de récupération des cartes.
- Mettre en place le ravitaillement.
- Mettre en place les banderoles et visuels des partenaires.

Pendant les arrivées (en liaison avec l'atelier Informatique)

- Vérifier qu'il ne subsiste aucun boîtier EFFACE sur la zone d'arrivée.
- 1 personne de la GEC vérifie si le coureur transfère les infos de sa puce électronique. Cette personne annonce directement au coureur ses erreurs éventuelles de poinçonnage.
- 1 personne sur un autre ordinateur en réseau traite les litiges **en présence 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.
- Surveiller que les coureurs placent bien leur carte dans un sac de récupération (jusqu'au dernier départ).
- A la fin de la course et après accord de l'arbitre, distribuer les cartes contre remise de l'enveloppe club. Ne pas laisser les concurrents se servir.

- Assurer la pérennité de la distribution d'eau.
- Afficher régulièrement les résultats sous forme de listings par catégorie à intervalles réguliers de 20 mn
- Afficher l'ensemble des résultats avant la cérémonie des récompenses
- Collationner (informatiquement) le nombre des arrivées et des départs et les abandons afin de pouvoir contrôler si tous les concurrents sont rentrés.
- Démonter, ranger le matériel et nettoyer le site.

Réclamations

Elles sont déposées auprès de l'arbitre, par écrit, par le responsable de club, avec une caution (cf. règlement des compétitions).
Des litiges peuvent survenir sans pour autant faire l'objet de réclamation, seul l'arbitre est autorisé à prendre des décisions qui seront alors communiquées à la GEC pour traitement.

Règles particulières pour la CO à VTT et à ski

Prévoir un couloir d'arrivée de préférence légèrement montant pour ralentir les coureurs.

Fiche n° 10 - Informatique

Cet atelier est tenu par le responsable GEC. Le système de gestion électronique des courses nécessite la présence d'au moins trois personnes et, en matériel, de l'utilisation de deux ou trois PC en réseau pour une utilisation plus confortable. Une alimentation électrique ERDF ou groupe électrogène est nécessaire ainsi qu'un abri.

PRINCIPES DE BASE : 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. En cas de perte du coupon le rééditer par le biais de la fonction « évaluation des puces » et non pas en relisant la puce.

Avant la compétition

Pour le traitement informatique des résultats le responsable a l'obligation :

- de récupérer et d'utiliser l'archive fédérale pour gérer les inscriptions
- d'utiliser le système « SPORTident » adapté à l'épreuve
- se faire remettre par le traceur l'ensemble des données des circuits (fichiers OCAD)
- d'informer les coureurs de la compatibilité des boîtiers et des puces électroniques (attention à la compatibilité entre les boîtiers et certaines puces de nouvelle génération)

Ensuite celui-ci :

- Réceptionne les inscriptions auprès du responsable administratif et en effectue la saisie.
- Est en relation directe avec le secrétariat pour régler tous les litiges.
- Effectue le tirage au sort de l'ordre des départs et le soumet à l'arbitre.
- Effectue le tirage des listings clubs et des listings départ en 3 exemplaires.
- Edite les listings destinés aux enveloppes clubs.
- Edite les étiquettes avec le n° des clubs pour les sacs de carte à l'arrivée.

Pour l'animation, voire la fiche spécifique

Le jour de la compétition

- Est en liaison constante avec l'arbitre pour régler les problèmes en temps réel.
- Est en liaison avec l'accueil pour être informé des problèmes de dernière minute (coureur absent, coureur blessé à remplacer pour les relais, etc.)
- Contrôle l'enregistrement des puces électroniques à l'arrivée.
- Ne règle aucun litige avec les coureurs sans l'aval de l'arbitre.
- Effectue un tirage des classements provisoires à intervalles réguliers (environ 20 mn).
- Effectue régulièrement la sauvegarde de la course.
- Fournit les classements définitifs pour validation par l'arbitre.
- Fournit une sauvegarde de la course à l'arbitre.

Fiche n° 11 - Accueil "coureurs"

Préambule

Le personnel de l'accueil, en dehors de sa mission, peut occuper d'autres fonctions, en particulier au sein du secrétariat. Ce personnel doit pouvoir garder son calme quelles que soient les circonstances et agir toujours avec politesse et diplomatie.

La veille et le jour de la course

L'accueil est ouvert la veille de la compétition au centre de course fixé par l'organisateur dans l'invitation. Les horaires d'ouverture et le fléchage routier devront toujours être impérativement respectés.

En liaison avec la cellule informatique, si l'organisateur le souhaite et selon les places vacantes, les inscriptions tardives seront acceptées avec l'accord de l'arbitre, et après règlement d'une taxe fixée par l'organisateur mais ne pouvant dépasser le montant fixé par le règlement des compétitions.

Le jour de la compétition

L'accueil doit être ouvert au plus tard une heure avant le premier départ et rester à disposition des coureurs durant toute la course. Il doit être en mesure de fournir tous les documents de course et les informations aux concurrents. La situation de l'atelier accueil est centrale et doit être clairement indiquée. A ce titre l'accueil se doit d'être centralisateur des appels d'urgence et des objets trouvés.
L'accueil doit afficher clairement le nom de l'arbitre et les n° d'appel de secours
Prévoir un prêt de puces pour les cas d'oubli, de perte, etc. A cet effet mettre au point un petit document de liaison avec la GEC avec tous les renseignements utiles

Les concurrents retireront à l'accueil les enveloppes clubs dans lesquelles on doit trouver :
- Les informations de course : c'est-à-dire tous les détails pouvant avoir une incidence sur le bon déroulement et l'équité de la course et en particulier l'heure de fermeture des circuits, les précisions sur les passages de relais, les modalités de présentation des licences, les circuits et les regroupements de catégories.
- Toutes autres informations utiles : douches, WC, restauration, garderie, etc.
- Des brochures relatives au tourisme, aux hébergements, etc.

Différents panneaux d'affichage seront prévus pour recevoir :
- Tous les renseignements portés sur la feuille d'information de course.
- Les horaires de départ.
- S'il y a lieu les résultats de la course précédente.
- Les informations de dernière minute.
- Si une ancienne carte du terrain existe déjà, un exemplaire devra être clairement affiché.
- Un panneau libre destiné aux échanges d'informations des coureurs et des clubs.
- Un panneau affichant la charte du coureur d'orientation.
- Une banderole ou un panneau « Point de RDV des VIP et des médias ».

Par ailleurs, on doit y trouver :
- Le registre des réclamations éventuelles qui sera ensuite transmis à l'arbitre.
- Une horloge indiquant l'heure officielle.
- Un fonds de caisse pour faire et rendre la monnaie.
- Des suppléments de documents pour les inscriptions tardives.

L'accueil peut donner lieu à la vente de produits dérivés : tee-shirts, souvenirs, restauration, etc.

Fiche n° 12 - Accueil "loisir"

Préambule

Les débutants ne doivent pas être confondus avec les titulaires d'une licence compétition. S'agissant d'une course du groupe National, ils ne peuvent pas participer aux circuits compétition. Pour les courses des autres groupes, l'initiative est laissée à l'organisateur dans les conditions réglementaires exigées par la loi (voir modalités d'inscription).
Il est également souhaitable que la carte et le secteur terrain utilisé par la compétition soient différents afin d'éviter les problèmes d'équité sportive lorsque les débutants sont accompagnés par des coureurs qui vont par la suite effectuer leur parcours.

Le nombre d'organisateurs de cet atelier devra être suffisant, compétent et disponible pour donner le maximum d'explications à des personnes ne connaissant pas du tout notre activité.

Modalités d'inscription

La personne souhaitant participer aux parcours « pour débutants » s'inscrira auprès de l'atelier LOISIR et devra s'acquitter du montant de l'inscription.
Et, si elle n'est pas licenciée, mais malgré tout veut être chronométrée, elle devra présenter un certificat médical de non-contre-indication à la pratique de la course d'orientation en compétition, en cours de validité (datant de moins d'un an).
En retour, il lui sera remis un pass'orientation pour la couverture assurance et les informations de course.

Les parcours

Ils sont conçus par un traceur du club dans une zone hors la zone de compétition. Utiliser éventuellement une carte voisine ou l'extrait de la carte de compétition ou la carte à une autre échelle.
Les circuits loisir ne doivent utiliser aucun poste des circuits compétition.

La veille de la compétition

- Eventuellement monter l'abri.
- Poser les postes.
- Baliser, s'il y a lieu, le circuit jalonné (à partir de l'arrivée vers le départ).
- Mettre en place des procédures très simples de départ et d'arrivée, bien que le départ et l'arrivée puissent être communs avec ceux de la compétition.
- Utiliser des cartons de contrôle pour les personnes n'ayant pas fourni de certificat médical de non-contre-indication à la pratique de la course d'orientation en compétition.

Le jour de la compétition

- Disposer des panneaux pédagogiques.
- Délivrer les pass'orientation (prévoir un fond de caisse).
- Donner les informations de course.
- Bien rappeler les consignes en cas d'abandon.
- Prévoir un prêt de boussole et de doigt électronique pour les circuits chronométrés.
- Proposer le calendrier régional, la liste des clubs, les modalités d'affiliation et toutes informations susceptibles de favoriser une pratique régulière.

Après la compétition

- Remettre le bordereau des pass'orientation au responsable administratif.
- Remettre l'argent des inscriptions au trésorier.
- Démonter le site, le nettoyer, ramasser le balisage et éventuellement les balises.
- Faire le bilan de la manifestation. Remettre la liste des contacts au responsable administratif.

Fiche n° 13 - Montage - Infrastructures térrain

Le rôle de cette cellule est de réceptionner et transporter les matériels empruntés ou loués, d'aider au montage et au démontage des différents ateliers, de la mise en place des panneaux d'affichage et à la mise en place de la signalétique sur la zone de course.
Pendant la compétition cette cellule reste sous l'autorité du responsable technique pour d'éventuels dépannages.

Pour les courses de CO à VTT

Prévoir la mise en place d'un point d'eau pour lavage des vélos (avec si possible 3 tuyaux).

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 à vélos.

CAS DES RAIDS

Dans le cadre de raid 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 sec ou chimique et de l'eau en quantité suffisante (bouteille, citerne, eau courante).

CAS DU SPRINT

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.

Fiche n° 14 - Radio - Communications

Des liaisons radio sont parfois nécessaires et permettent avant tout de faciliter les relations entre les personnes exerçant des responsabilités durant la manifestation d'une part et de joindre les secours d'autre-part. Dans le cas d'absence ou de défaillance du réseau de téléphonie mobile, il est conseillé d'équiper tous les intéressés d'émetteurs récepteurs.

Des essais de téléphonie mobile seront effectués plusieurs semaines avant l'évènement

Réaliser une fiche comportant les numéros de téléphone mobile et les indicatifs radio des personnes devant être en relation constante sur le terrain :

- L'accueil
- Directeur de course
- Responsable technique
- Arbitre
- Délégué fédéral
- Contrôleur des circuits
- Assistance médicale et secours en forêt
- Responsable atelier départ
- Responsable atelier arrivée

Il est pertinent de désigner l'accueil comme centralisateur des appels d'urgence

Afin de coordonner leurs actions, les responsables du parking doivent également être équipés et si possible sur une fréquence à part.

Fiche n° 15 - Médias - Animaton

Préambule

Cette fonction nécessite une bonne aptitude à la communication et une connaissance parfaite de la CO.
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

- Constitution d'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 généraux, 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 CO Mag 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.
- L'animation proprement dite peut être confiée à un professionnel. Elle peut être aussi réalisée par des moyens locaux.
- L'animation doit avoir une excellente vision de l'arrivée et disposer d'une bonne sonorisation. Agissant le plus souvent dans un milieu naturel, 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.
- 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. Dés 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.

REMARQUES
Pour aider à l'animation, la fédération met à disposition de l'organisateur des moyens de transmission entre les postes et l'arrivée. Ces moyens ne sont confiés qu'à des personnes ayant suivi la formation spécifique animation GEC.

Après la compétition

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

Fiche n° 16 - Gestion des organisateurs

Préambule

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

Avant la compétition

- Recenser la liste des organisateurs 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...).

Le jour de la compétition

- S'assurer que personne n'a été oublié.
- Tenir compte des 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.
- Distribution de sachets-repas pour les organisateurs ne pouvant quitter leur poste.

Après la compétition

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

Fiche n° 17 - Trésorier

Préambule

Le trésorier peut occuper d'autres fonctions au sein de l'équipe administrative. Il peut être le trésorier de la structure organisatrice ce qui facilite beaucoup la comptabilité d'après course.

Avant la compétition

- Il participe avec le directeur de course, le responsable technique, le responsable administratif à l'élaboration du budget prévisionnel.
- Il peut ouvrir un compte particulier pour la compétition ou utiliser le compte habituel avec un chapitre à part.
- Il met en place un formulaire de demande de remboursement de frais pour les organisateurs bénévoles.

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 encaisse éventuellement diverses subventions.
- Il fournit un bilan, même provisoire, au plus tard huit jours après la compétition au responsable administratif.
- Il clôt sa comptabilité et fait le bilan définitif qu'il fait parvenir, sur leur demande, aux collectivités territoriales qui ont subventionné la manifestation (à la FFCO si un bilan provisoire a été adressé avec le compte-rendu du responsable administratif).

Fiche n° 18 - Hébergement

Cette possibilité est obligatoire lors du championnat de France et les rencontres nationales.
Le responsable, qui peut occuper d'autres fonctions au sein de l'organisation a deux possibilités :

1 - Il sert d'intermédiaire entre les concurrents et les différentes possibilités d'hébergement. Cette solution est lourde et en cas de problèmes, c'est lui qui sera tenu pour responsable.

2 - Il recense toutes les possibilités locales et les transmet au plus tôt aux clubs avec les annonces de course. Dans ce but il peut également s'appuyer sur un office de tourisme. Les hébergements devront être prévus sur l'annonce de course.
Pour le recensement utiliser les pages jaunes, contacter les offices de tourisme et syndicats d'initiative et vérifier surtout que les établissements sont ouverts et libres à la date de la compétition. Dans la mesure du possible, les tarifs seront indiqués. Un partenariat peut-être mis en place permettant d'avoir des tarifs plus avantageux.

Chaque club traite directement avec les hébergements.

Rédaction réservé
Le chapitre concernant l'hébergement des organisateurs sera diffusé ultérieurement.

Fiche n° 19 - Cérémonies

Les cérémonies de remise de récompenses doivent être menées dignement. Le responsable de cet atelier peut occuper d'autres fonctions au sein de la cellule administrative.

- La cérémonie est présidée par le directeur de course.
- Le président de cérémonie doit donner la parole aux officiels invités (en commençant par le moins représentatif et en terminant par le plus représentatif (Etat)
- 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.
- Le responsable doit rassembler toutes les récompenses, les étiqueter par catégories et éventuellement le jour de la course en fonction des personnalités qui les remettront aux coureurs.
- Les modalités des remises de récompenses sont diverses.
  Pour éviter qu'elles ne soient trop longues, il est possible d'associer les podiums Dames et Hommes d'une même catégorie.
- Les logos des partenaires et les banderoles de la FFCO seront clairement visibles de tous et devront apparaître sur les photos prises pendant la remise des récompenses.

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.

Un petit cadeau peut être prévu pour les personnalités et les partenaires.

Prévoir un vin d'honneur réunissant les personnalités, les organisateurs et les présidents de clubs visiteurs.

Fiche n° 20 - Garderie

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 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 garderies organisées à l'occasion d'évènements délimités dans le temps, cependant on peut se référer utilement à l'arrêté et à la circulaire n° 51 tous deux du 26 février 1979.

Il ne faut pas perdre de vue que ces garderies ne sont pas un moyen de garde pendant une 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" (1 à 6 ans)

Mise en place d'une garderie occasionnelle

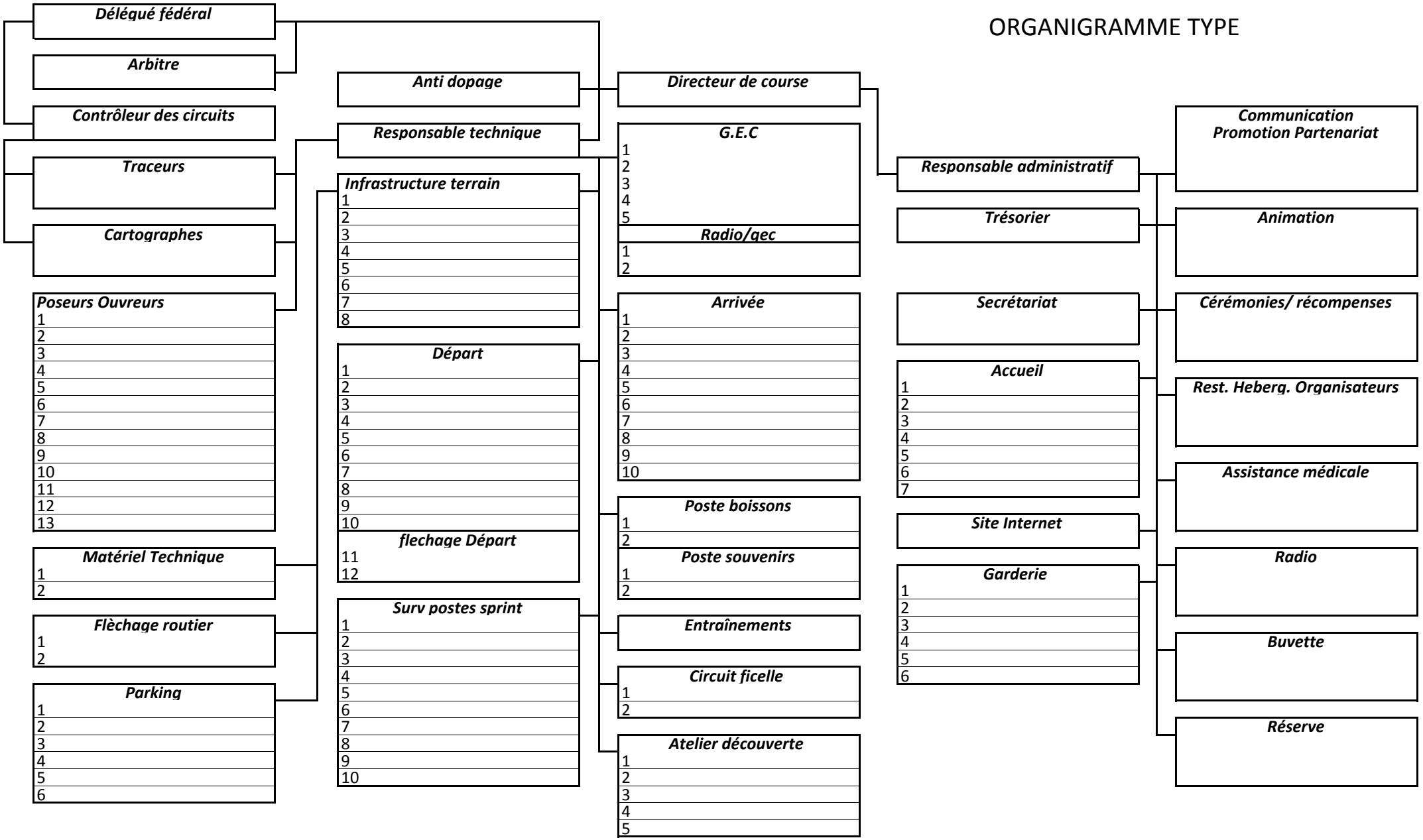
Logistique

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

Encadrement

Le taux d'encadrement recommandé est de un adulte majeur pour 8 enfants, des jeunes mineurs peuvent bien sûr apporter leur contribution mais ils ne peuvent se substituer à un adulte dans le taux d'encadrement.
Il faut une personne adulte désignée responsable de la garderie, cette personne présente en permanence devra posséder une qualification (éducateur de jeunes enfants, certificat d'auxiliaire de puéricultrice ou d'aide maternelle) ou au moins une expérience dans le domaine de la petite enfance.

Mesures d'ordre

Il doit-être tenu par le responsable de la garderie un registre où seront inscrits les nom et prénom de l'enfant, son âge, l'heure d'arrivée, les heures prévue et réelle de reprise de l'enfant, le n° de tel (portable) de la personne qui laisse son enfant à garder, 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 la garderie en cas d'accident survenant à l'enfant, cette mention devant apparaître en évidence sur le registre.
Prévoir également un moyen pour identifier chaque enfant sur lui en permanence (badge par ex).
Sur une compétition internationale des compétences en langues étrangères sont également souhaitables, prioritairement en anglais.

ORGANIGRAMME TYPE