



## Comment organiser un événement sportif ?

### Table des matières

1) Préambule .....	3
2) Organisation générale .....	3
2.1) Combien de temps à l'avance il faut s'y prendre pour organiser un événement ? .....	3
2.2) Quel budget ? .....	4
2.3) Le meilleur moment pour organiser ses épreuves .....	4
2.4) Quelle structure choisir ? .....	5
2.5) A combien organiser ? .....	5
2.6) Comment se répartir les rôles ? .....	6
3) Partenaires / Sponsors .....	6
3.1) Qui démarcher ? .....	6
3.2) Comment les démarcher ? .....	6
3.3) Création de brochure ? .....	7
3.4) Comment les mettre en avant ? .....	7
4) Inscriptions .....	7
4.1) Quand ouvrir les inscriptions ? .....	7
4.2) Qui valide les documents ? .....	7
4.3) Les risques en cas de mauvais contrôle .....	8
4.4) Quel tarifs ? .....	8
4.5) Comment gérer les dossards ? .....	10
4.6) Quels sont les documents acceptés par la FFA et le Code du Sport ? .....	11
5) Bénévoles .....	12
5.1) Combien de bénévoles prévoir ? .....	12
5.2) Quels sont les conditions / critères de sélection pour être bénévole ? .....	12
5.3) Comment les recruter ? .....	12
5.4) Comment les répartir sur le circuit ? .....	12
5.5) Comment communiquer avec eux ? .....	13
5.6) Fidélisation .....	13
6) Administratif .....	13
6.1) Quelles sont les autorisations administratives ? .....	13
6.2) Comment s'assurer ? .....	17
6.3) Ou récupérer tous les papiers ? .....	17



6.4)	A qui les transmettre ? .....	17
6.5)	Calorg.....	17
6.6)	Doit-on obligatoirement faire un dossier à la Mairie / Préfecture ?.....	18
6.7)	Assurances.....	18
7)	Sécurité.....	18
7.1)	Où organiser mon événement ?.....	18
7.2)	Quel parcours choisir ?.....	19
7.3)	Les règles de sécurité .....	19
7.4)	Qui solliciter pour couvrir mon événement ? A quel prix ? .....	19
8)	Communication .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
8.1)	Comment communiquer sur sa course ? .....	20
9)	Animation .....	20
9.1)	Comment organiser l'animation ?.....	20
9.2)	Comment se procurer le matériel ? Quel prix ? .....	21
9.3)	Comment choisir le speaker ? A quel prix ? .....	21
9.4)	Quels outils de communication dois – je utiliser ?.....	21
10)	Les coureurs .....	21
10.1)	Comment les accueillir ? .....	21
10.2)	« Parcours » coureurs à la fin de l'événement.....	21
11)	Parcours.....	22
11.1)	Le parcours .....	22
11.2)	Le balisage .....	22
11.3)	Comment organiser les départs et arrivés ? .....	22
12)	Chronométrage .....	23
12.1)	Comment chronométrer ?.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
13)	Ravitaillement / Restauration .....	23
13.1)	Que prévoir aux ravitaillements ? .....	23
13.2)	Comment organiser les ravitaillements ?.....	23
13.3)	Faut-il prévoir de la restauration ?.....	24



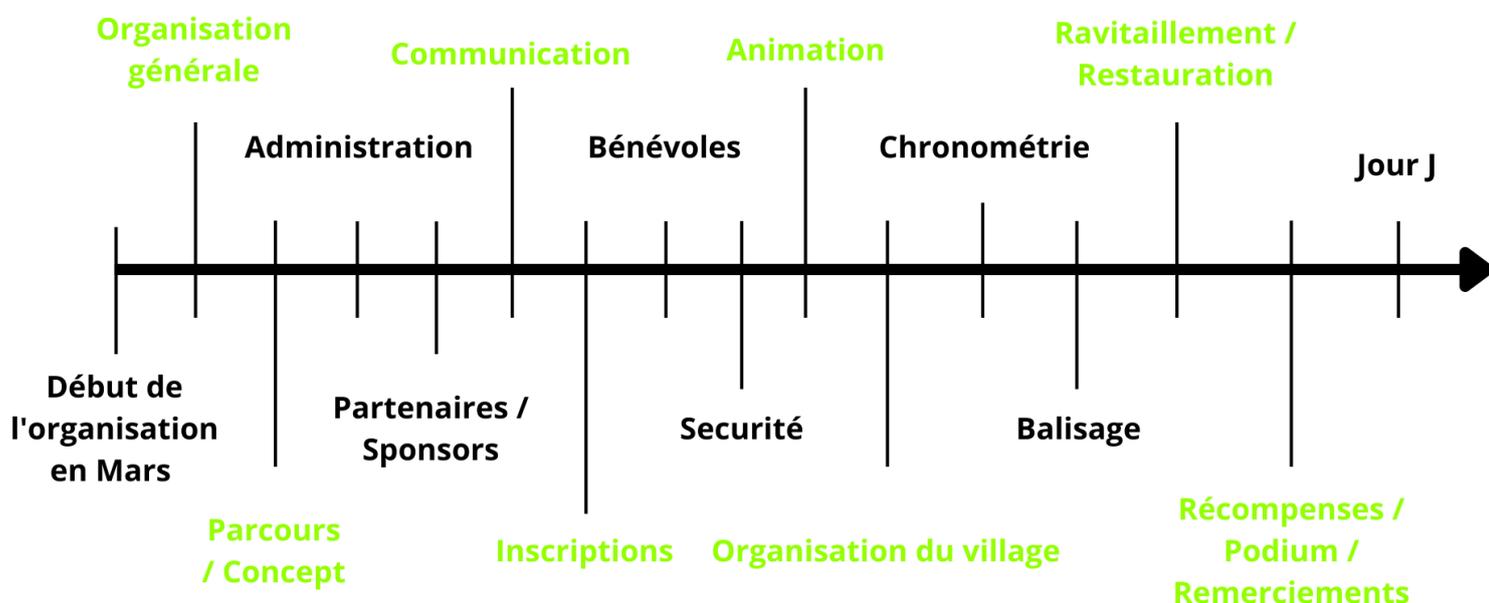
## 1) Préambule

Bonjour à toutes et à tous,

Cet aide à l'organisation d'événement sportif a été conçu dans l'objectif de vous accompagner à la réalisation de ce dernier de la meilleure des manières...

Grâce à notre expertise dans ce domaine, nous avons retranscrit nos expériences et avons détaillé au maximum les thèmes importants pour une organisation réussie.

Exemple : Mon événement a lieu en Novembre



N'hésitez pas à suivre ce guide et à nous faire part de vos impressions 😊

Bonne lecture compréhensive !

## 2) Organisation générale

### 2.1) Combien de temps à l'avance il faut s'y prendre pour organiser un événement ?

En règle générale, un événement ne s'organise pas du jour au lendemain !

Nous conseillons de vous y prendre à minima 6 mois à l'avance. En effet, il y a beaucoup de démarches à effectuer (administratif, logistique, organisation,...)



## 2.2) Quel budget ?

Pour tout événement homologué (inscrit au calendrier et chronométré), un minima de 2 000 euros est nécessaire pour :

- Payer les partenaires (chronométrie, sécurité, inscriptions)
- Lots
- Ravitaillements

## 2.3) Le meilleur moment pour organiser ses épreuves

Le choix de la date est déterminant pour la création d'un événement.

En effet, il faut à tout prix établir une veille concurrentielle et analyser les dates des gros événements (championnats de cross, marathons,...). Mais aussi, ceux qui vont impacter le territoire (proche de chez vous).

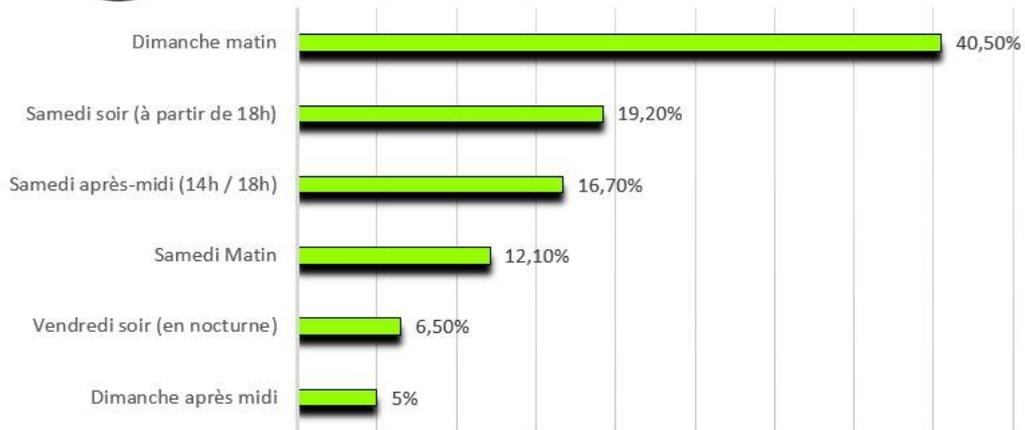
Par expérience, nous vous conseillons d'établir un périmètre de 30km autour de chez vous et de caler sa date à un moment opportun (sans concurrence).

A savoir : Il existe deux saisons à forte affluence -> Printemps et Automne (voir ci-dessous notre sondage réalisé sur nos réseaux avec plus d'une centaine de répondants).

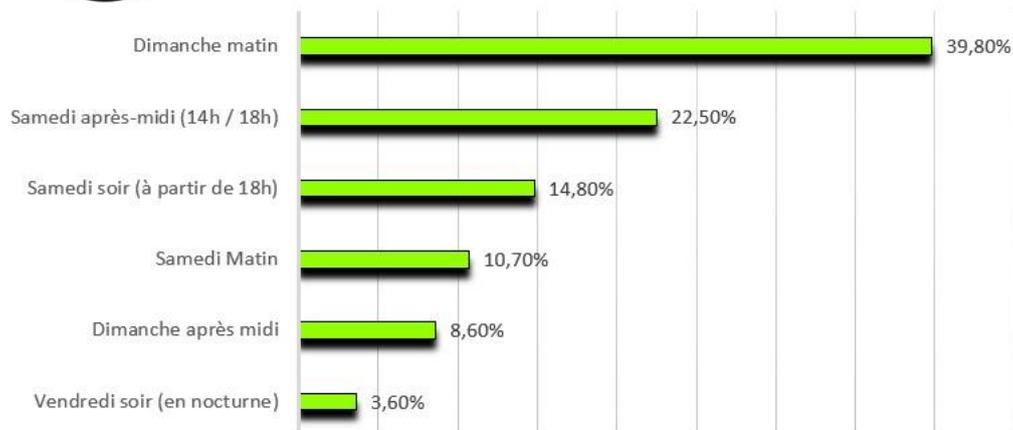
Il serait alors judiciable de proposer une date en Hiver ou en Été pour changer de « l'ordinaire ».



## EVENEMENTS ESTIVAUX (DE AVRIL À OCTOBRE)



## EVENEMENTS HIVERNAUX (DE NOVEMBRE A MARS)



### 2.4) Quelle structure choisir ?

Tout le monde peut organiser un événement à condition d'être associé à une association ou une entreprise.

Même sans connaître le monde sportif, vous pouvez vous lancer dans cette riche expérience !

### 2.5) A combien organiser ?

Une organisation requiert d'être un nombre assez conséquent suivant le nombre de participants attendus et des distances prévues.

Il est préférable d'avoir un noyau central d'organisateur, en qui vous avez confiance, qui centralise toutes les grandes informations.



Mail il faut aussi s'entourer de bénévoles qui rappellent le, sans eux, il n'y aurait pas d'événements possible.

## 2.6) Comment se répartir les rôles ?

L'organisation d'un événement sportif est très complexe. Pour cela, il est primordial de savoir déléguer et de dispatcher les rôles à des responsables.

Voici différentes catégories de responsables :

Inscription / Partenariats / Parcours / Bénévoles / Administratif / Animation / Communication / Financier / Sécurité ...

Ceci permet à chacun de se focaliser sur une action précise.

Des réunions de bureau doivent néanmoins se réaliser régulièrement pour contrôler l'avancée de chacun

Proverbe : « Tout seul on va vite, ensemble on va loin »

## 2.7) Ou organiser ?

L'organisation d'une manifestation sportive se fait généralement dans des endroits larges, pouvant accueillir du public. La zone choisie doit être suffisamment grande pour pouvoir accueillir un grand nombre de personnes (coureurs, publics, bénévoles). De même sur votre ligne de départ, prévoyez long et large.

Exemple de site appropriés : Complexe sportif, centre ville, piste athlétisme, piste aéroport, hippodrome, vélodrome, ...

# 3) Partenaires / Sponsors

## 3.1) Qui démarcher ?

Pour un événement local, il est préférable de démarcher les commerces et les entreprises aux alentours. Elles seront plus susceptibles de donner dans ces cas-là car le territoire est mis en jeu.

Mais il ne faut pas se refuser d'aller démarcher de grosses entreprises. Il faut tout de même privilégier les rendez-vous physiques plutôt que par téléphone ou par courrier. Même si il est difficile d'avoir un rendez-vous avec le responsable de la société, essayez tout de même.

## 3.2) Comment les démarcher ?

Afin de démarcher vos potentiels sponsors / partenaires, il convient de bien connaître son sujet (de quoi vous allez parler) et avoir une / des propositions en tête. Il est tout à fait possible de préparer un argumentaire.

Lorsque vous démarcherez les commerces / entreprises, vous n'allez pas forcément tomber sur le / la responsable. Dans ce cas, n'hésitez pas à laisser vos coordonnées via une carte de visite (ou autres). Vous pouvez également demander à prendre rendez-vous ultérieurement.

Il est préférable de voir cela avec la personne concernée pour avoir une réponse nette et précise.

Essayez de bien vendre votre événement pour donner envie au récepteur d'adhérer au projet.



Vous pouvez tout à fait demander une somme financière mais également sous forme de lots, ne vous limitez pas !

### 3.3) Création de brochure ?

La réalisation d'une brochure n'est pas obligatoire mais elle permet de donner un cadre. De plus, vous pouvez aussi la laisser aux entreprises une fois l'entretien effectué pour garder une trace de support.

Nous la conseillons lorsque vous démarcherez de grosses entreprises. En effet, pour les petits commerces, cela peut être un frein. Par exemple, si un minimum de 100 euros est demandé dans votre brochure et qu'un petit commerçant souhaite participer car c'est un projet qu'il trouve intéressant mais que 100 euros c'est trop pour lui, vous risquez de perdre le partenariat avec ce dernier alors qu'il aurait peut-être pu vous donner 50 euros tout de même.

### 3.4) Comment les mettre en avant ?

Il existe différentes manières de mettre en avant un sponsors :

- Panneau publicitaire
- Annonce détaillées au micro
- Publicité sur vos Réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter,...)
- Publicité sur votre site internet (si besoin, nous pouvons vous mettre en relation pour en créer un)
- Mise en avant sur nos affiches / flyers / flammes / banderoles
- Présence du logo de chaque sponsors sur notre / nos lot(s) coureur(s)
- Photomaton. Nous avons un partenaire qui met à votre disposition une borne à photos pour que vos coureurs se prennent en photo. Sur cette dernière, les sponsors ont la possibilité d'insérer leur logo sur chaque photo imprimée.
- ...

Liste non exhaustive

## 4) Inscriptions

### 4.1) Quand ouvrir les inscriptions ?

Comme on le dit souvent, ouvrir trop tôt ne vous fait pas gagner de coureur mais ouvrir trop tard peut vous en faire perdre.

Nous vous suggérons de les ouvrir minimum 2 mois avant l'événement.

**NB :** Méfiez-vous de l'ouverture des inscriptions des concurrents qui sont prévus à la même date que vous.

### 4.2) Qui valide les documents ?

NextRun est une plateforme qui vous permet de gagner du temps et de l'argent tout en vous déchargeant de toute responsabilité en cas de faute.



En effet, notre service de contrôle des documents, certes innovant, est entièrement géré par notre équipe.

Un coureur s'inscrit, il paye et dépose son certificat médical / licence / autorisation parentale.

De notre côté, nous avons développé un logiciel de reconnaissance OCR spécialement conçu pour lire les documents et les valider ou non suivant les critères paramétrés.

Tout de même, si un doute persiste, nous avons la main, en tant qu'administrateur, pour les contrôler manuellement.

Finalité : L'organisateur n'a rien à faire.

#### 4.3) Les risques en cas de mauvais contrôle

Si un coureur fournit un certificat médical périmé et que vous l'acceptez, vous êtes en faute. Si à cette même personne, il lui arrive un accident mortel (ou moins grave) durant l'événement, vous serez reconnu comme fautif car vous n'auriez pas dû lui accepter.

A l'inverse, si le document fourni a été falsifié mais que vous n'avez rien remarqué, ce sera alors la faute du coureur.

Si les juges, au moment du procès reconnaissent que ce certificat médical falsifié était grandement visible par vous, la faute sera partagée.

PAS DE PANIQUE, si vous choisissez NextRun (formule intégrale) comme plateforme d'inscription, vous n'avez aucuns soucis à vous faire car nous nous en occupons à votre place !

Nous nous sommes bien renseignés et entourés (avocats qui ont travaillé sur le sujet) pour être couvert en cas de faute de notre part. Mais en aucun cas vous serez coupable.

NB : Nous pouvons déroger à certaines règles de votre part si vous nous fournissez un justificatif (preuve).

Exemple : Je souhaite accepter les certificats médicaux de Triathlon pour mon épreuve de Running.

#### 4.4) Quel tarifs ?

### Tarifs organisateurs

L'utilisation des services est sans engagement et sans abonnement.

3 Formules sont proposées :



CALENDRIER	LOGICIEL BENEVOLES	FORMULE INTEGRALE
<b>Gratuit</b>	<b>200 €</b>	<b>Gratuit</b>
Présence dans le calendrier	Fiche détaillée de vos épreuves	Fiche détaillée de vos épreuves
Fiche détaillée de vos épreuves	Promotion de votre évènement	Promotion de votre évènement
Inscriptions <b>non incluses</b>	Logiciel de gestion des bénévoles	Logiciel de gestion des bénévoles
Gestion des bénévoles <b>non incluse</b>	Inscriptions <b>non incluses</b>	Gestion intégrale des inscriptions
<a href="#">Choisir cette offre</a>	<a href="#">Choisir cette offre</a>	<a href="#">Choisir cette offre</a>

Montant du paiement (*)	Commission NextRun TTC
Gratuit	Gratuit
De 1 à 5,99€	0,70 €
De 6 à 7,99€	0,80 €
De 8 à 14,99€	1 €
De 15 à 19,99€	1,20 €
De 20 à 29,99€	1,5 €
De 30 à 39,99€	1,7 €
De 40 à 69,99€	2 €
De 70 à 99,99€	2,7 €
De 100 à 129€	3 €
De 130 à 149,99€	3,5 €
De 150 à 169,99€	4 €
De 170 à 199,99€	4,50 €
Au-delà de 200€	Nous consulter

(\*) commission et éventuels services ou dons inclus

Aucune commission n'est perçue en cas d'inscription sans paiement ni en cas d'inscription manuelle réalisée par l'organisateur.

Les remboursements des frais d'inscription payés par CB sont gratuits. En revanche, la commission perçue par NextRun lors du paiement initial ne sera pas restituée.



Option : Inscription de groupes (+ de 6 participants) : nous contacter pour obtenir un fichier excel

- Saisie manuelle par les organisateurs : Gratuit
- Saisie manuelle et contrôle des certificats médiacux/licences/autorisation parentales par NextRun : 1€ TTC/inscription.

### Tarifs coureurs en vigueur (même grille tarifaire que les organisateurs ci-dessus)

Les services de Nextrun sont gratuits.

Des commissions sont en revanche facturées en cas de paiement par carte bancaire si l'organisateur choisit cette option.

Aucune commission n'est perçue en cas d'inscription sans paiement CB. La revente ou l'échange de dossard sera remboursé sur la base des frais d'inscription (hors commission NextRun sur le paiement initial) et après une commission de revente calculée selon le barème des commissions ci - dessus.

#### 4.5) Comment gérer les dossards ?

Achat dossards : Les dossards doivent être préalablement commandés en amont de l'événement. Si vous avez plusieurs épreuves, nous vous conseillons d'utiliser des couleurs de dossards différents pour permettre à vos bénévoles de ne pas se tromper lors d'une bifurcation par exemple.

**NB** : Nous vous conseillons de réserver 5% de dossards supplémentaires si besoin.

Collage de puces (si besoin) : Selon la société de chronométrie que vous choisirez, vous pouvez être amené à coller vous-même les puces au dos du dossard. Veillez à bien respecter l'ordre (dossard 1 avec puce 1, dossard 2 avec puce 2,...)

Remise des dossards : Les retraits des dossards aux coureurs peut s'effectuer la veille ou le jour J de l'événement. Dans tous les cas, il faut prévoir des bénévoles et bien ordonner cela afin d'éviter toute file d'attente. Nous vous suggérons de créer des vagues de dossards (0-100 dans la file A, 100-200 dans la file B,...)

Lors de la remise de chacun des dossards, le bénévole doit demander la carte d'identité au coureur pour attester de la bonne personne. De plus, une signature est souvent recommandée.



**Retrait des dossards :** Suivant qu'ils soient jetables ou non (pour les réutiliser l'année N+1), vous devrez (ou non) récupérer les dossards en fin d'événement. Le plus simple est de créer un « parcours » coureur qui permet à ce dernier de suivre un déroulé en fin de course (cf. 9.2)

#### 4.6) Quels sont les documents acceptés par la FFA et le Code du Sport ?

Toute participation à une compétition (réelle ou virtuelle) est soumise à la présentation obligatoire par les participants à l'organisateur :

- D'une licence Athlé Compétition, Athlé Entreprise, Athlé Running délivrée par la FFA, ou d'un « Pass' J'aime Courir » délivré par la FFA et complété par le médecin, en cours de validité à la date de la manifestation. (Attention : les autres licences délivrées par la FFA (Santé, Encadrement et Découverte ne sont pas acceptées);
- Ou d'une licence sportive, en cours de validité à la date de la manifestation, sur laquelle doit apparaître, par tous moyens, la non contre-indication à la pratique du sport en compétition, de l'Athlétisme en compétition ou de la course à pied en compétition et délivrée par une des fédérations suivantes :

Fédération des clubs de la défense (FCD),  
Fédération française du sport adapté (FFSA),  
Fédération française handisport (FFH),  
Fédération sportive de la police nationale (FSPN),  
Fédération sportive des ASPTT,  
Fédération sportive et culturelle de France (FSCF),  
Fédération sportive et gymnique du travail (FSGT),  
Union française des œuvres laïques d'éducation physique (UFOLEP);

##### **Pour les majeurs :**

- Ou d'un certificat médical d'absence de contre-indication à la pratique du sport en compétition ou de l'athlétisme en compétition ou de la course à pied en compétition, datant de moins d'un an à la date de la compétition, ou de sa copie.

##### **Pour les mineurs :**

- Ils doivent présenter une attestation signée par le titulaire de l'autorité parentale indiquant qu'ils ont rempli conjointement le questionnaire relatif à l'état de santé du sportif mineur [https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section\\_lc/LEGITEXT000006071318/LEGISCTA000020898273/?anchor=LEGIARTI000043488605#LEGIARTI000043488605](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006071318/LEGISCTA000020898273/?anchor=LEGIARTI000043488605#LEGIARTI000043488605)

Ce questionnaire ne doit pas être fourni à l'organisateur.

Si le titulaire de l'autorité parentale ne peut attester que toutes les réponses au questionnaire de santé sont négatives, le mineur devra présenter un certificat médical de non contre-indication à la pratique de la course à pied en compétition de moins de six mois.

Aucun autre document ne peut être accepté pour attester de la possession du certificat médical.

Les licences étrangères ne sont pas acceptées. Ils doivent donc fournir un certificat médical. Ce dernier doit être rédigé en langue française, daté, signé et permettre l'authentification du médecin,



que ce dernier soit ou non établi sur le territoire national. S'il n'est pas rédigé en langue française, une traduction en français doit être fournie.

## 5) Bénévoles

### 5.1) Combien de bénévoles prévoir ?

Le nombre de bénévoles à prévoir dépend de la distance et du nombre de coureurs.

Si vos / votre parcours emprunte beaucoup de routes, il est certains qu'il vous faudra davantage de bénévoles que s'il s'agit de forêts. En effet, sur les routes vous devez avoir des signaleurs (majeurs) pour empêcher les voitures de passer.

Nous vous suggérons également de placer chaque poste avec au moins deux bénévoles pour éviter l'ennui de ces derniers. Les affecter par affinité si possible et suivant leurs compétences.

### 5.2) Quels sont les conditions / critères de sélection pour être bénévole ?

Vous pouvez accepter tout type de bénévoles (du plus jeune au plus âgé). Cependant, si vous placez quelqu'un sur une route (signaleur), il doit obligatoirement être majeur et posséder un permis de conduire en cours de validité.

Un mineur peut très bien effectuer le tirage au sort ou aider au ravitaillement (attention, pas de transfert d'argent pour cet enfant)

Les compétences / l'expérience peuvent faire partie d'une grille de sélection pour un poste à responsabilité par exemple.

### 5.3) Comment les recruter ?

Le recrutement des bénévoles s'opère de différentes manières :

- Commencez par votre entourage proche (familial et ami) ! Ce sera vos premiers bénévoles à adhérer au projet
- Ensuite, élargissez le cercle avec votre communauté sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn,...). Postez des publications régulièrement et n'hésitez pas à détailler les postes dont vous avez besoin.
- Le mailing est aussi un bon moyen de comm' en écrivant à vos anciens coureurs ou bénévoles. **NextRun peut le rédiger à votre place !**
- **NextRun propose aussi un formulaire d'inscription des bénévoles** avec des critères qu'ils peuvent eux même remplir (poste géographique, poste, créneau horaire) suivant leurs préférences. Ensuite, vous avez la main pour les valider ou non et les placer ou non vous semble.

### 5.4) Comment les répartir sur le circuit ?

Une fois recruté, c'est le moment de les affecter à un point du parcours. Pour cela, il vous suffit de télécharger votre parcours (au format GPX) et de créer des points puis de sélectionner les bénévoles qui sont susceptibles de matcher avec le poste.

Privilégiez les affinités et placez-les par binôme minimum



## 5.5) Comment communiquer avec eux ?

Après les avoir rentrés dans la base NextRun et affectés à un point du parcours, une fiche bénévole va être générée (cf. photo ci – dessous). Vous pourrez alors l’envoyer par mail directement au bénévole concerné (ou en l’imprimant et lui remettre en main propre).

<b>La Piéla'Run</b> <b>11 - Haut de la vieille ville</b> Béatrice I [REDACTED]	<b>Informations générales</b>
	
<p>Veillez-vous munir de votre gilet jaune.</p> <p><b>AVANT LA COURSE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Installer les 3 barrières comme sur le plan fourni en annexe</li></ul> <p><b>PENDANT LA COURSE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurez-vous qu'AUCUN véhicule emprunte la route qui est BARREE</li></ul> <p>Bon courage !</p> <p><b>Présence :</b> de 10h30 à 17h00</p>	<p><b>Responsable sécurité :</b> 06-86-[REDACTED] <b>Sécurité Civile :</b> 07-72-[REDACTED] <b>Organisateur :</b> 07-84-[REDACTED]</p> <p>Venez chercher le matériel dont vous aurez besoin la veille de la course (vendredi) ou le matin / midi même à la salle de sports.</p> <p>Envoyez-moi un SMS (avec le numéro/lieu) une fois arrivé à votre poste le jour de la course.</p> <p>L'avant et l'arrière du peloton seront repérables par deux vététistes.</p> <p>Une fois que les derniers vététistes seront passés devant vous, retirez le balisage, mettez les barrières sur le coté et venez à l'arrivée pour savourer votre galette-saucisse.</p>
 - Généré avec NextRun.fr -	 - Généré avec NextRun.fr -

## 5.6) Fidélisation

La fidélisation se passe en 3 étapes :

- Avant l'événement, entretenez de bonnes relations avec ces personnes. Guidez-les dans leurs démarches, écoutez-les et répondez à leurs questions
- Pendant l'événement, encouragez-les pour leur(s) mission(s) et récompensez-les. Par exemple, fournissez-leur le repas, un lot, le défraiement kilométrique,...
- Après l'événement, remerciez-les oralement et textuellement !

**NB : Sans eux, l'événement n'aurait pu avoir lieu !**

## 6) Administratif

### 6.1) Quelles sont les autorisations administratives ?

Afin de constituer le dossier administratif, vous aurez besoin de remplir, signer et retourner plusieurs documents.



*Pour information, la déclaration à la Mairie se réalise uniquement lorsque votre (vos) circuit(s) se déroulent en intégralité sur la commune. A partir du moment où vous quittez votre ville ou que vous traversez / empruntez une route départementale (minimum), vous devrez avertir la préfecture.*

*De plus, un événement de moins de 100 participants n'est pas soumis à remplir un document administratif.*

**ATTENTION : Les délais de réponse de la Préfecture sont très longs et vous pouvez avoir une réponse uniquement la veille de l'événement.**

Ci – dessous, voici un rétro planning avec les échéances de chacun :

<b>12 à 3 mois avant la manifestation</b>	<u>Administratif (à envoyer à la mairie / préfecture) :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mail à la Mairie / Préfecture</li> <li>- Cerfa N°15824*03 (manifestation sportive non motorisée)</li> <li>- Règlement de l'événement</li> <li>- L'avis de la Fédération (formulaire)</li> <li>- Différents plans détaillés (signaleurs, secours, passages délicats)</li> <li>- La convention des forces de l'ordre (si besoin)</li> <li>- Tableau régime de circulation (routes traversées / routes empruntées)</li> <li>- Fournir le parcours</li> </ul>
<b>3 mois avant la manifestation</b>	<u>Administratif (à envoyer à la mairie / préfecture) :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Information des villes traversées (si déclaration à la préfecture)</li> <li>- Zones naturels (Natura 2000,...)</li> <li>- Attestation de police d'assurance</li> </ul>
<b>2 mois avant la manifestation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste de location de matériel (à la mairie de votre commune)</li> <li>- Liste de course (ravitaillements)</li> <li>- Prévenir le SMICTOM (poubelles)</li> <li>- Demande d'ouverture d'un débit de boisson</li> </ul>
<b>3 semaines avant la manifestation</b>	<u>Administratif (à envoyer à la mairie / préfecture) :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de présence de secouriste (attestation de médecin / ambulances si besoin)</li> <li>- Liste des signaleurs</li> </ul> <u>Administratif (ce que vous allez recevoir de la part de la Mairie / Préfecture) :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêtés municipaux (de circulation et / ou de stationnement)</li> <li>- L'accord (ou non) du déroulement de la manifestation</li> </ul>

Voici le lien de chacun des documents :

- Cerfa N°15824\*03 : <https://acrobat.adobe.com/link/review?uri=urn:aaid:scds:US:2c106a87-4a4c-315f-978b-69fdbae7650>
- Règlement type de l'événement : <https://acrobat.adobe.com/link/review?uri=urn:aaid:scds:US:21140b71-f953-3753-8d18-5b8a57459b91>
- Formulaire FFA à remplir pour ensuite avoir l'avis de retour : <https://acrobat.adobe.com/link/review?uri=urn:aaid:scds:US:2c051c45-ef44-3821-8835-277f647e69c1>

Description de ces documents :



- **Mail à la Mairie / Préfecture** : Dans ce mail, il faudra détailler vos événements le plus précisément possible et y insérer le maximum de pièces jointes.
- **Cerfa N°15824\*03** : Ce document est à insérer dans le dossier Mairie / Préfecture
- **Règlement de votre événement** : Ce dernier permet de créer des conditions et des règles à respecter pour que l'événement se déroule du mieux possible. Il permet également de vous couvrir en cas de litige (en plus de l'assurance). Prenez du temps pour bien le rédiger (faites le relire à des tierces personnes).
- **Formulaire / avis FFA** : Ce document est à envoyer à l'adresse indiquée. Il est impératif de le faire pour que votre événement soit enregistré dans la base FFA (attribution d'un numéro). Si votre document est bien rempli, le CDA (Comité Départemental Athlétisme) vous donne son accord en vous renvoyant un papier qu'il faut joindre dans le dossier Mairie / Préfecture.
- **Plans détaillés** : Ce sont ceux de vos parcours et de vos installations. Ils permettent de visualiser la façon dont vous allez installer le matériel sur le site (départ / arrivée) et tout le long du parcours. Il déterminera aussi le nombre de signaleurs / bénévoles dont vous aurez besoin ainsi que le nombre de panneaux (AK 14, K10,...) et de barrières. Dans un second temps, il servira aux secouristes de savoir où se positionner en cas d'alerte pour intervenir le plus rapidement possible et connaître les passages délicats.
- **La convention des forces de l'ordre** : Il est nécessaire d'avertir les forces de l'ordre de la manifestation en cas de problème (débordements, bagarres, blessés,...). Ils doivent donner leur accord.
- **Tableau régime de circulation** : Ce tableau complète les plans des parcours. Il permet de savoir si les routes sont juste traversées ou si elles sont empruntées (partiellement ou totalement).

Exemple :

Voies empruntées	Voies uniquement traversées	Créneau horaire	Détails
Rue saint Fiacre		A partir de 13h Fin à 18h	Usage exclusif temporaire de la chaussée. Passage <a href="#">aller</a> et retour.
Rue Parallèle à la Rue <u>Saint-Eloi</u> (Maisons en bois/ancien Super U)		A partir de 13h Fin à 18h	Usage exclusif temporaire de la chaussée. Passage <a href="#">aller</a> et retour.
Les rues Jouet		A partir de 13h Fin à 18h	Usage exclusif temporaire de la chaussée. Passage <a href="#">aller</a>
	Rue de Confort	A partir de 13h Fin à 18h	Passage <a href="#">aller</a> et retour
	Rue du fief (D59)	A partir de 13h Fin à 18h	Passage <a href="#">aller</a> et retour

- **Information des villes traversées (avec accord de chacune d'elles)** : Ces documents sont à transmettre à la préfecture avec le dossier Mairie / Préfecture.
- **Zones Natura 2000** : Il est indispensable de savoir si votre (vos) parcours emprunte des chemins publics ou privés. Les chemins publics sont ouverts à tous tandis que les chemins



privés (particulier, parcs, forêts,...) doivent être déclarés si vous les traversez. Fournissez donc une attestation dans le dossier Mairie / Préfecture.

- **Attestation de police d'assurance** : Il est obligatoire de s'assurer pour une organisation. Lors du dépôt du dossier, l'organisateur doit fournir l'engagement de souscrire un contrat d'assurance ou l'attestation de police d'assurance et pas l'attestation annuelle de l'association sauf si l'événement est inscrit dans le contrat d'assurance.

Une attestation de police d'assurance souscrite par l'organisateur de la manifestation qui couvre sa responsabilité civile, celle des participants à la manifestation et de toute personne nommément désignée par l'organisateur qui prête son concours à l'organisation de celle-ci. Cette attestation de police d'assurance doit être présentée à l'autorité administrative au plus tard six jours francs avant le début de la manifestation. Le non-respect de ce délai entraîne le refus d'autorisation par l'autorité administrative compétente (article A. 331-2 du code du sport).

Vous pouvez choisir d'assurer les bénévoles et / ou les voitures et / ou les infrastructures,...

Vous devez par ailleurs assurer les dommages au tiers qui est le minimum obligatoire

Exemple : si un bénévole renverse un coureur et que ce dernier est blessé, son assurance prendra en charge 1/3 des dommages causés.

**ATTENTION** : 2 bénévoles entre eux ne sont pas tiers.

**NB** : Le sportif peut choisir de souscrire une assurance personnelle (par exemple, garantie des accidents de la vie). Toutefois, l'assurance n'est pas obligatoire. Si le sportif n'est pas couvert, il devra prendre en charge les frais liés à sa blessure (secours, soins, perte de revenus consécutive à un arrêt de travail).

- **Liste de location de matériel** : Vous devez effectuer une demande auprès de votre mairie pour louer du matériel (barrières, panneaux, grilles d'exposition, plots, poteaux,...). Généralement, ils vous demandent également une caution.
- **Liste de courses** : Cette liste est à faire dans une grande surface (ex : Super U) ou chez un grossiste (ex : Metro) pour vous approvisionner en nourriture et boissons qui serviront à vos ravitaillements mais aussi à vos différents stands.
- **Bacs poubelles** : Qui dit événement dit déchet. Il est primordial de ramasser vos déchets sur le site de l'événement mais aussi tout le long du parcours. Prévoyez un grand nombre de sacs poubelles. Mais aussi, il est nécessaire de réserver des bacs poubelles auprès du SMICTOM (ou autres) pour que vos poubelles soient ramassés. Cela à un coût mais cette démarche est obligatoire.
- **Parcours** : Veuillez-vous référer au point 10) pour savoir ce qu'il faut fournir comme documents.
- **Attestation de présence de secouristes** : Vous devez préalablement faire une demande auprès d'un organisme de sécurité (croix rouge, protection civile, médecin, ambulance,...)



afin qu'ils vous retournent un document comme quoi ils seront apte à travailler avec vous. Ce dernier sera à fournir dans le dossier Mairie / Préfecture.

**NB :** En dessous de 500 coureurs, seul un organisme de protection suffit (croix rouge, protection civile,...)

Au-delà, un médecin et une ambulance est obligatoire. Ce qui induit un coût supplémentaire

- **Liste des signaleurs :** La liste des bénévoles (tout du moins des signaleurs) doit être fourni à la Mairie / Préfecture rapidement. **En choisissant NextRun, ce fichier sera créé tout seul en fonction des informations paramétrées.** Sur ce dernier sont demandés notamment les noms, prénoms, date de naissance et numéro de permis de conduire.
- **Arrêtés municipaux :** Ces arrêtés seront pris par votre mairie en fonction des routes traversées / empruntées. Vous les recevrez peu avant l'événement. Votre devoir sera de les donner aux signaleurs pour qu'ils les affichent sur les barrières lorsque les routes sont bloquées ou partiellement traversées.
- **L'accord de la manifestation :** Un papier vous est transmis pour accorder votre manifestation (ou par simple voix orale du / de la Maire

## 6.2) Comment s'assurer ?

## 6.3) Ou récupérer tous les papiers ?

Tous ces papiers sont à récupérer sur les liens à télécharger au point 4.1), à produire par vous-même ou alors encore au point 4.2)

## 6.4) A qui les transmettre ?

La majorité des papiers est à transmettre à votre Mairie (**si événement sur une seule commune**) ou à la Préfecture de votre / chaque département (**si événement sur plusieurs communes**) **maximum 2 mois avant la date de la manifestation (3 mois si plusieurs départements traversés)**

Il vous sera ensuite délivré un récépissé de déclaration lorsque le dossier transmis est complet au plus tard trois semaines avant la date de la manifestation.

## 6.5) Calorg

Afin d'homologuer votre manifestation, vous devez la déclarer sur le site de la FFA dans « Fédération », « Intranet FFA », « Calorg ».

Une fenêtre va apparaître. Renseignez alors les informations suivantes :

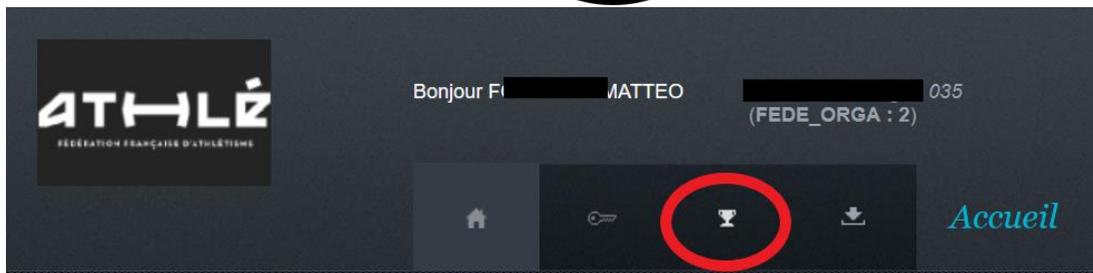
Nom d'utilisateur : calorg

Mot de passe : calorg2013

Ensuite, il faut se créer un compte (ou se connecter).

**ATTENTION :** **Cette application ne fonctionne ni avec le navigateur SAFARI sous Macintosh, ni avec Chrome, utilisez un autre navigateur Firefox, Internet Explorer ou Edge.**

Puis, allez dans la rubrique « compétition »



Remplir les informations liées à votre événement et à vos épreuves et ne pas oublier de « Valider la compétition »



## 6.6) Doit-on obligatoirement faire un dossier à la Mairie / Préfecture ?

Lorsque les manifestations sportives se déroulent en tout ou partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique ou qu'elles génèrent un regroupement de plus de 100 personnes ou qu'elles soient chronométrée, une déclaration doit être effectuée auprès d'un organisme public (public ou préfecture).

## 6.7) Assurances

Les organisateurs doivent souscrire pour l'organisation de leurs manifestations des garanties d'assurance couvrant leur responsabilité civile, celle des participants et celle de toute personne nommément désignée qui prête son concours à l'organisation de la manifestation. Les licenciés FFA bénéficient au travers d'un contrat collectif souscrit par la FFA, d'une assurance individuelle accident, sauf s'ils ont renoncé aux garanties lors de la prise de licence.

## 7) Sécurité

### 7.1) Ou organiser mon événement ?

Pour une organisation sans avoir besoin de trop de bénévoles, il est préférable d'emprunter des chemins. En effet, les traversées de routes demandent énormément de sécurité et par conséquent des personnes physiques (signaleurs).

Il peut être judicieux de faire passer votre parcours devant l'entreprise de vos sponsors par exemple (voir accord avec eux).

En règle général, le départ et l'arrivée (site de l'événement) se déroule au niveau d'un complexe sportif.



## 7.2) Quel parcours choisir ?

Votre parcours doit dépendre du type de courses que vous choisissez (route, trail, sentiers) mais aussi de la possibilité que la nature vous offre ainsi que de l'accord de votre mairie / préfecture.

Pour une première organisation, ne vous éparpillez pas trop. **Misez sur la qualité plutôt que la quantité (nombre de km) !**

## 7.3) Les règles de sécurité

Balisage du parcours : Il est indispensable de baliser votre parcours pour que les coureurs ne se perdent pas mais aussi pour prévenir les tierces personnes (non coureurs) de la tenue de l'événement.

Outils de balisage : Bombes de peinture, rubalises, barrières, piquets, bénévoles

Intervention d'un service de sécurité : Il est primordial d'avertir la police / gendarmerie de(s) commune(s) traversée(s).

Intervention des secours médicaux : L'organisateur devra mettre en place un service médical adapté :

- au nombre de concurrents,
- à la durée de la course et au type de parcours,
- aux conditions météorologiques prévisibles,
- Tant qu'il y a du public et des athlètes.

Toute manifestation doit être déclarée au service local d'urgence compétent.

### **Manifestations de moins de 250 coureurs :**

- une équipe de secouristes
- une liaison téléphonique ou radio avec le service d'urgence.

### **Manifestations de 250 à 500 coureurs :**

- une ou plusieurs équipes de secouristes
- la présence d'une ambulance qui n'a pas vocation à transporter, mais à fournir le matériel médical nécessaire
- une liaison téléphonique ou radio avec un médecin ou le service d'urgence.

### **Manifestations de plus de 500 coureurs :**

- la présence d'au moins un médecin ;
- un nombre de secouristes
- un nombre d'ambulances adaptés au nombre de concurrents qui n'ont pas vocation à transporter, mais à fournir le matériel médical nécessaire.

### **Manifestations de longue durée (marathon et au-delà)**

- La présence d'au moins un médecin ;
- Des équipes de secouristes
- Equipées de liaisons radio ou téléphonique, disposées de façon adaptée au terrain, à la distance et au nombre de concurrents.

### **Epreuves en milieu naturel (montagne, CV, trails), voir dispositions particulières en IV**

- Des moyens d'évacuation adaptés au terrain.

## 7.4) Qui solliciter pour couvrir mon événement ? A quel prix ?

Voici quelques noms d'équipe de secouristes à contacter si besoin : Croix Rouge et la Protection civile



Le prix dépendra de la distance de votre (vos) parcours mais aussi du nombre de personnes (coureurs, publics et bénévoles).

## 8) Communication et Animation

### 9.1) Comment communiquer sur sa course ?

La communication est un pilier central de l'organisation de votre événement.

Afin de promouvoir vos épreuves, vous devez absolument communiquer.

Elargissez-vous à plusieurs canaux de communication : opter pour une stratégie omnicanale

### 9.2) Comment organiser l'animation ?

#### Animation en amont de l'événement :

L'objectif est d'être attractif pour attirer un maximum de coureurs. Pour cela, n'hésitez pas à mettre en place des jeux concours (gain de dossard, réduction,...) sur vos réseaux sociaux.

Publiez régulièrement (au moins 2-3 post par semaine à partir de l'ouverture des inscriptions) sur les préparatifs (matériel, météo, vie de l'association,...) via les réseaux sociaux et votre site internet.

Animation le jour J : Il s'agit d'activités que vous pouvez proposer durant l'événement (préalablement préparé en amont) :

- Echauffement collectif. Il peut être intéressant d'en faire un pour échauffer vos coureurs avant l'épreuve afin d'éviter toute blessure mais également pour créer de la convivialité.
- Musique. Important pour ne pas créer de moments de blancs pour le speaker
- Feux d'artifice / fumigènes. Si possibilité (voir avec la mairie) pour divertir le public
- Tirage au sort pour les coureurs ? Pour le public ? Dans la limite des lots que vous aurez réussi à récolter.
- Camion podium

#### Animation entre deux événements :

Un événement a généralement lieu un / deux jours dans l'année. Mais comment réussir à ne pas perdre sa communauté d'une année sur l'autre ? Que proposer entre deux éditions de mon événement ?

Soyez inventifs ! Construisez votre équipe, entourez-vous bien et dispatcher les rôles.

Le principal objectif est de garder du lien avec vos coureurs et partenaires. Quoi de mieux que de proposer des sorties running 1 fois / mois avec ces coureurs et de réaliser des réunions / repas chez les partenaires ?

L'écologie est également un grand thème de notre monde actuel. Réunissez du monde pour ramasser les déchets de votre commune tout en courant (plogging).



### 9.3) Comment se procurer le matériel ? Quel prix ?

Pour l'échauffement collectif, prévoyez une estrade au minimum avec un micro et des enceintes pour la musique. Peut-être que les services techniques de votre commune sont dotés de ce matériel gratuitement)

L'accès aux Réseaux sociaux est totalement gratuit en version basique. Néanmoins il est tout à fait possible d'accéder aux versions premium en payant (boost et autres...)

Le camion podium peut être loué en faisant appel à des sociétés privées. Certains partenaires peuvent également vous le mettre à disposition gratuitement. A vous de le négocier !

### 9.4) Comment choisir le speaker ? A quel prix ?

Il existe une multitude de professionnels speaker à partir de 150 euros.

### 9.5) Quels outils de communication dois – je utiliser ?

- Réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Tik Tok,...)
- Site internet (nous pouvons vous mettre en relation si besoin)
- Affiches / Flyers / Roll up
- Cartes de visites
- Stickers / autocollants
- Habillage voiture
- Goodies (verres consignés, coque de téléphones, stylo, vêtements,...)

## 9) Les coureurs

### 10.1) Comment les accueillir ?

L'accueil des coureurs doit être bien clair dans la tête de l'organisateur. Prévoyez-lui un chemin pour éviter tout bouchon. Elargissez au maximum vos retraits dossards et dissocier les des inscriptions.

« Embaucher » une équipe agréable, souriante et dynamique pour l'accueil des coureurs.

Le parcours coureur lors de l'accueil comprend :

- Le pass sanitaire
- Les éventuelles inscriptions sur places
- Les grilles d'expositions avec les numéros dossards
- Les feuilles d'émargement (remise de dossard)
- Le retrait du lot (avant ou après la course).

### 10.2) « Parcours » coureurs à la fin de l'événement

Après avoir passé la ligne d'arrivée, nous vous conseillons de faire suivre le coureur dans un chemin pour éviter qu'il se perde et qu'il se mêle avec le public. Utilisez des barrières pour cela.

Voici le chemin type que nous vous conseillons :

- Passage de la ligne d'arrivée
- Passage médical



- Félicitations de la part du public
- Retrait dossard
- Récupération du lot coureur (avant ou après la course)
- Ravitaillement arrivée (bien délimiter pour éviter que le public ne se serve également)
- Retour avec l'espace public

## 10) Parcours

### 11.1) Le parcours

Votre parcours est l'élément central de la réussite de votre événement. Proposez à vos coureurs une variété de paysage avec un relief alternatif et vous aurez réussi !

Le départ et l'arrivée doivent être visible de loin.

Vous avez la possibilité de mesurer votre parcours au départ et à l'arrivée mais aussi en intermédiaire (à voir avec votre chronométreur).

Possibilité de mesurer votre parcours pas la FFA pour le rendre officiel. Cela à un coût mais cela permet d'avoir un label et de rentrer dans les compétitions « officielles » (exemple : qualification championnat de France).

### 11.2) Le balisage

Baliser est important pour ne pas que les coureurs se perdent lors de la course.

N'hésitez pas à en faire plus que la normale. Allez-y sur les mètres de rubalises et la bombe fluo. Le coureur doit voir de la couleur en venant de loin. Il ne doit en aucun cas réfléchir pour choisir sa direction. Mettez des panneaux, attirez l'œil du participant !

### 11.3) Comment organiser les départs et arrivés ?

Le départ et l'arrivée sont des endroits symboliques d'un événement. Le plus souvent, il est marqué par une arche et un camion podium pour un visuel immédiat.

#### Les départs :

Ils se réalisent souvent groupés avec un seul départ. Néanmoins, pour les gros événements, il est possible de réaliser des SAS avec un temps estimé pour chacun d'eux.

Il faut également trouver un moyen de donner le départ (coup de pistolet, vodaphone, sifflet, musique d'ambiance,...)

Veillez également à ce que la zone de départ soit assez large pendant les 2 premiers kilomètres afin de permettre aux coureurs de pouvoir doubler si besoin.

#### Les arrivées :

Suivant les distances, les arrivées vont se faire plus ou moins groupées.

L'avantage du chronométrage en faisant intervenir une société permet de ne pas être débordé en cas d'un arrivage massif de coureurs (les puces vont « bipper » sans le moindre effort).



Nous vous conseillons de prévoir assez d'espaces pour laisser les coureurs reprendre leurs souffles. Ensuite, le mieux est de leur tracer un chemin. En effet, un coureur qui finit une course n'est jamais très en forme. Il faut donc le guider dans ses démarches. Vous pouvez donc lui créer un parcours qui va l'emmener de la zone d'arrivée jusqu'à la zone du public en passant par le ravitaillement d'arrivée, le ramassage des lots et le retrait des dossards (s'il y a lieu).

## 11) Chronométrage

### 11.1) Déléguer la chronométrie à un prestataire

Le chronométrage est un point essentiel pour rendre votre événement compétitif. Afin de rendre les temps plus précis, nous vous conseillons de faire appel à des spécialistes de la discipline.

Nous sommes en relations avec plusieurs sociétés de Chronométrage dans le grand Ouest ([ChronoWest](#), Breizh Chrono).

Ils possèdent du matériel de haute technologie permettant un chronométrage précis avec un système de puces accrochés aux dossards ou à la chaussure. Lorsque les coureurs partent, ils passent sur un tapis qui va reconnaître le dossard et qui va par conséquent déclencher le chronomètre. A l'arrivée, même principe mais en arrêtant le chronomètre.

Cout approximatif : En moyenne 2-3 euros / coureur

### 11.2) Chronométrer soi même

Néanmoins, par soucis financier ou autre, vous pouvez tout à fait le faire vous-même. Il suffira par conséquent de vous équiper en matériel mais aussi en bénévoles.

## 12) Ravitaillement / Restauration

### 12.1) Que prévoir aux ravitaillements ?

La nourriture et la boisson prévue aux ravitaillements dépend uniquement de la distance.

- Sur de courtes distance (<21km), il est préférable de privilégier le sucré. Vous pouvez par exemple prévoir des fruits, des gâteaux, et de l'eau sirotée.
- Lors d'épreuves longues (>21km), notre corps peut ne plus supporter le sucre. Le salé va donc permettre de nous alimenter plus facilement. De plus, lorsque nous transpirons, nous perdons énormément de sel. Il faut donc réapprovisionner les stocks. Rien de mieux que du fromage, des dés de jambons et de l'eau salée (très bon pour également éviter les crampes)

### 12.2) Comment organiser les ravitaillements ?

Pour placer des ravitaillements, il faut prendre en compte la distance du parcours et le profil de chaque coureur. Les ravitaillements ne sont pas obligatoires sur des distances inférieures à 15km mais nous vous conseillons d'en mettre tout de même pour attirer un maximum de personne et ne



pas se réserver qu'à « l'élite ». Les premiers de la course ne s'arrêteront pas forcément mais il faut surtout penser aux derniers qui ont du mal à finir. Un ravitaillement peut leur sauver la vie !

Prévoir un ravitaillement tous les 5km semble un bon compromis.

Il existe aussi des épreuves en auto – suffisances. Aucun ravitaillement de prévu. Les coureurs s'alimentent tout seul (Camel back).

### 12.3) Faut-il prévoir de la restauration ?

La restauration est un point clé dans l'organisation d'une manifestation sportive. Il ne faut pas oublier le côté extra sportif. Ce dernier permet de créer un moment de convivialité entre tous car ne l'oublions pas, il y a certes les coureurs, mais également tous les bénévoles et le public qui attendent. Donc s'ils souhaitent passer un bon moment, il leur faut ce stand à tout prix.

Prévoyez une buvette (avec ou sans alcool) et un stand de nourriture (galette saucisse, crêpes, frites,...).

De plus, ce stand vous fera faire du bénéfice sur votre chiffre (à conditions que les participants se sentent bien et que la météo soit en votre faveur).