

*L'ORGANISATION ET LA GESTION*  
*DE MANIFESTATIONS*



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE  
**TAEKWONDO**  
ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

# PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET

Un événement sportif pourrait être défini comme une manifestation ayant un impact local, national ou international où se produisent des sportifs de tous niveaux, donnant lieu à une compétition et/ou un spectacle, sponsorisée ou non, répétitive ou non.

Au fil de ce document, le terme « manifestation » sera préféré.

## *Développement du document*

Nous avons souhaité formuler ce document comme un dossier référence pour l'organisation d'une manifestation de taekwondo, à quelque niveau que ce soit, à but compétition, formation ou spectacle.

Nous avons ainsi élaboré ce dossier selon une trame chronologique du déroulement des différentes actions à entreprendre. Nous nous sommes attachés à vous guider, vous organisateur, sur les pistes d'une manifestation réussie...

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE  
**TAEKWONDO**  
ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

Nous avons conçu ce document de manière précise et aussi complète que possible, cependant quelques éléments peuvent parfois faire défaut et inversement certains éléments peuvent être facultatifs pour certaines organisations.

La liberté est laissée à chacun d'être curieux ou sélectif dans le respect des règlements fédéraux!

Table des matières

*Avant...*

QUELQUES QUESTIONS A SE POSER.....	4
DEMARCHES ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES .....	6
LOGISTIQUE .....	11
RESSOURCES HUMAINES D'ORGANISATION .....	22
RESSOURCES HUMAINES SPORTIVES .....	26
COMMUNICATION .....	27
FICHE DE PRESENTATION DE LA MANIFESTATION.....	33

*Pendant...*

GESTION DE LA COMPETITION .....	34
RECOMPENSES ET TITRES .....	36
BILLETTERIE.....	38
ACCUEIL DES PERSONNALITES .....	39

*Après...*

LOGISTIQUE .....	41
COMMUNICATION.....	42
BILAN FINANCIER.....	43
DEMARCHES ADMINISTRATIVES.....	43
TABLEAU RECAPITULATIF DES ACTIONS.....	44
CONCLUSION.....	45

ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

# PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET

## QUELQUES QUESTIONS A SE POSER...

### QUOI ?

- Quel type de manifestation organiser ?
- Quel public cibler ?
- Quels participants attirer ?
- A quelle fréquence éditer cette manifestation ?

### POURQUOI ?

Quels sont les objectifs et motivations pour organiser cette manifestation ?

- Promotion du club
- Développement de la pratique de masse
- Spectacle
- Objectif institutionnel (reconnaissance des institutions locales et régionales)
- Objectif financier (dégager des bénéfices pécuniaires et/ou matériels pour le club)
- Encouragement d'une dynamique collective pour un CRT ou un grand club

### OU ?

- Superficie au sol nécessaire ?
- Capacité d'accueil de spectateurs ?
- Situation géographique et facilité d'accès au site ?

### QUAND ?

- Inscription dans le calendrier fédéral national et régional ?
- Quelle période de la saison ?

### COMBIEN ?

- Quel budget prévoir ?
- Où trouver des financements (fonds propres, partenaires, subventions) ?
- Comment équilibrer la balance budgétaire ?

### COMMENT ?

- Constituer un dossier de motivation du projet à présenter à différents acteurs (club, CRT, commune, région...)
- Définir le type, le titre, la date et le lieu de la manifestation
- Une fois l'accord de la fédération et/ou du CRT obtenu :*
- Constituer un groupe d'organisation avec un chef de projet
- Elaborer un rétroplanning des tâches et missions
- Etablir un budget prévisionnel
- Organiser le déploiement logistique de la manifestation
- Prévoir les ressources humaines (organisation, arbitrage, services particulier)
- Promouvoir la manifestation

...

AVANT...



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE  
**TAEKWONDO**  
ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

**PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET**

**FICHE RECAPITULATIVE :  
DEMARCHES ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES**

	DATES			
	Contact oral/écrit	Devis	Signature du contrat / document officiel	Vérification / Confirmation
<i>DEMARCHES ADMINISTRATIVES OBLIGATOIRES</i>				
Assurances				
FFTDA et CRT				
Homologation de sécurité du site et des équipements				
Police (et Préfecture de Police Paris)				
Secours (Pompiers et/ou Samu)				
<i>DEMARCHES ADMINISTRATIVES FACULTATIVES</i>				
Invitations des « Personnalités »				
Autorisations municipales (buvette avec boissons alcoolisées)				
Déclaration de billetterie émise				
Déclaration SACEM (droits musicaux)				
Enregistrement des forces de sécurité				
<i>DEMARCHES FOURNISSEURS</i>				
Site				
Sécurité				
Installation logistique				
Nettoyage				
Son et vidéo				
Restauration				
Communication (conception et impression d'affiches et/ou flyers)				
Billetterie (impression)				
Activités extra-sportives				
Autre				

# PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET

## RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DES ORGANISATEURS

La responsabilité se définit comme l'obligation pour toute personne physique ou morale de répondre d'un dommage causé à autrui et d'en assumer les conséquences civiles et pénales. L'organisateur juridique d'une manifestation sportive, quelle qu'en soit son importance, est tenu à une obligation générale de prudence et de diligence, mettant en œuvre les moyens nécessaires afin de garantir la sécurité des participants, du corps arbitral, des personnels d'organisation et des spectateurs.

En outre, les organisateurs de manifestations sportives à but lucratif sont tenus d'assurer un service d'ordre, si nécessaire, à l'intérieur de l'enceinte sportive (*loi du 21 janvier 1995*). Les forces de l'ordre gardent compétence pour assurer le maintien de l'ordre sur la voie publique, et donc à l'extérieur de l'enceinte.

Ainsi, les organisateurs doivent déclarer au Maire toutes manifestations sportives à but lucratif rassemblant plus de 1500 personnes, en précisant les mesures envisagées pour répondre à l'obligation précédemment citée (*loi Pasqua, décret du 31 mai 1997*).

## ASSURANCES

Tous les organisateurs de manifestations sportives ouvertes aux licenciés des fédérations sportives agréées ont l'obligation, sous peine de sanctions pénales, de souscrire des garanties d'assurance couvrant leur responsabilité civile, celle de leurs préposés ainsi que celle des participants. Le défaut d'assurance est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7 500 € d'amende.

L'assurance en responsabilité civile sert à décharger l'auteur du dommage, de l'obligation d'indemniser personnellement la victime physique ou morale.

Le contrat d'assurance lie le souscripteur (versement de la prime d'assurance) et l'assureur (versement d'indemnités si le risque assuré se réalise). Les bénéficiaires peuvent être des tiers (victimes du risque réalisé).

Le défaut d'assurance est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7 500 € d'amende.

L'assurance constitue le moyen de se prémunir contre les conséquences pécuniaires découlant de la réalisation d'un risque. Le risque peut résulter d'une absence (d'un maître pour un stage, d'une équipe pour une démonstration...), d'une insuffisance (de participants, de spectateurs...).

## PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET

Les risques sont assurables dans la mesure où ils restent aléatoires (ni existant, ni certain) et où l'objet de l'assurance n'est pas contraire au droit et à ses principes généraux.

Le risque le plus couramment assuré est l'accident, défini comme un événement imprévisible qui occasionne un dommage aux biens ou aux personnes.

### **Article 37**

L'organisation par toute personne autre que l'Etat et les groupements sportifs de manifestations sportives ouvertes aux licenciés des fédérations sportives visées à l'article 16 ci-dessus est subordonnée à la souscription par l'organisateur (Loi n° 2000-627 du 6 juillet 2000, article 30) des garanties d'assurance.

*(Loi n° 2000-627 du 6 juillet 2000, article 30). Ces garanties d'assurance couvrent la responsabilité civile du groupement sportif, de l'organisateur, de leurs préposés et celle des pratiquants du sport. (Loi n° 2000-627 du 6 juillet 2000, article 30)*

*Les licenciés et pratiquants sont considérés comme des tiers entre eux.*

*(Loi n° 2000-627 du 6 juillet 2000, art. 30) Le fait, pour le responsable d'une association sportive, de ne pas souscrire les garanties d'assurance dans les conditions prévues au premier alinéa est puni de six mois d'emprisonnement et d'une amende de (ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000, article 3) 7 500 €.*

*Ces garanties d'assurance couvrent la responsabilité civile de l'organisateur, de toute personne qui prête son concours à l'organisation avec l'accord de l'organisateur et des participants. Les assurés sont tiers entre eux.*

### COURRIERS OFFICIELS : information aux services de police et de secours

Un courrier précisant le titre, la date et le lieu de la manifestation doit être adressé d'une part aux pompiers et/ou SAMU et d'autre part au commissariat de police de la ville (ou de l'arrondissement) d'accueil (ainsi qu'à la Préfecture de police de Paris si besoin).

# PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET

## DECLARATION DE BILLETTERIE EMISE

Elle doit être faite au service des douanes de la ville et/ou au service des sports (affaires financières), le plus tôt possible et au plus tard 1 mois avant la date de la compétition.

Le billet d'entrée doit se composer d'une souche (gardée par l'organisateur) et de deux parties détachables données aux spectateurs (une partie sera remise aux agents de sécurité à l'entrée et une partie sera conservée par le spectateur).

## AUTORISATION DE BUVETTE

« La vente et la distribution de boissons des groupes 2 à 5 est interdite d'une manière générale dans les établissements d'activités physiques et sportives » (*loi Evin du 10 janvier 1991, relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme*).

Ainsi, la vente de boissons alcoolisées est soumise à autorisation délivrée par le Maire de la ville concernée, qui a pouvoir d'accorder des dérogations d'une durée maximale de 48h, et uniquement pour les groupements sportifs ayant reçu un agrément de la Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports.

Pour être recevables, les demandes de dérogations doivent être adressées au moins 3 mois à l'avance, et préciser la date, le lieu, la nature de la manifestation ainsi que les catégories de boissons visées.

En revanche, bien qu'autorisée, la vente de boissons non alcoolisées doit être prévue dans les statuts de la personne morale organisatrice si elle est organisée de manière régulière et doit dans tous les cas respecter les conditions de la non concurrence avec les commerçants de proximité.

Aucun droit de licence n'est à acquitter concernant les ventes de boissons de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégories (boissons non alcoolisées, vins, cidres et bières).

En outre, l'ouverture d'un débit temporaire de boisson lors d'une manifestation doit être déclarée à la recette locale des douanes, au moins 2 semaines à l'avance.

## PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET

### DIFFUSION DE MUSIQUE

Si de la musique préenregistrée est diffusée lors de la manifestation, il est nécessaire de contacter la SACEM au moins 2 semaines à l'avance. Des droits de diffusion seront à régler à l'issue de la manifestation.

### SECURITE ET HOMOLOGATION DES EQUIPEMENTS SPORTIFS

Lorsque la manifestation prévoit l'accueil de plus de 500 spectateurs assis dans une enceinte sportive couverte ou plus de 3000 en plein air, il appartient à l'organisateur de vérifier que l'établissement est homologué en qualité d'enceinte sportive (*loi du 13 juillet 1992*) ayant capacité d'accueil suffisante, et ce que la manifestation sportive ait un but lucratif ou non.

L'organisation d'une manifestation dans une enceinte non homologuée est punie (*loi du 16 décembre 1992*) de 2 ans d'emprisonnement et d'une amende de 75 000 €.

### FFTDA et CRT

Inscription de la manifestation au calendrier annexe de la FFTDA regroupant les manifestations nationales et internationales organisées par les comités régionaux pour la saison sportive.

*Cf. Règlement fédéral des compétitions en annexe.*

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE  
**TAEKWONDO**  
ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

**PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET**

*FICHE RECAPITULATIVE :  
LOGISTIQUE*

	OK
Matériel logistique général (tables, chaises, poubelles, alimentation électrique, éclairage, plan salle, contrats passés)	
Matériel spécifique compétition (praticables, seaux, sacs poubelles, médailles et récompenses, CD Hymnes)	
Matériel spécifique arbitrage (scoring machines et répéteurs, câbles, imprimantes et papier, feuilles de marque et stylos, numérotation des aires et combats)	
Matériel vestiaires (tables, chaises, poubelles, paravents)	
Matériel spécifique pesées et litiges (balances révisées, piles, feuilles de pesée, stylos, tampons, fiches d'inscriptions, planches d'étiquettes, liste des passeports en attente de validation, règlement)	
Billetterie (fonds de caisse, stylos, tickets d'entrée pour tous les tarifs, tampons ou bracelets d'accès)	
Matériel informatique et son (ordinateurs, imprimantes, câbles, switch réseau, microphones, piles)	
Petit matériel bureautique (agrafeuse, stylos, marqueur, feuilles, ficelle, punaises, ciseaux, scotchs...)	
Matériel restauration Salle commune de repas (tables, chaises, poubelles, cuisson, réfrigération) Salon VIP (tables, chaises, paravents, poubelles) Salle de détente organisation (tables, chaises, poubelles, réfrigération)	
Signalétique intérieure	
Signalétique extérieure	
Ressources humaines (tickets repas, accréditations : sécurité, organisation, arbitrage, officiel)	
Décoration site (banderoles, tapis, nappes, plantes...)	
Sécurité (Talkies Walkies, cahier de consignes, tenue vestimentaire, mise à disposition d'un local)	
Bénévoles (cahier de consignes, tenue vestimentaire, mise à disposition d'un local)	
Arbitres / Juges (code, tenue vestimentaire, mise à disposition d'un local)	

**PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET**

*FICHE RECAPITULATIVE : TOTAL BESOINS MATERIELS*

	Nombre	Prestataires mise à disposition	OK
Tables (dimensions_____)*			
Chaises *			
Tapis TDK praticables (dimensions_____)			
Dalles de moquette (dimensions_____)			
Tansaguides (potelets et chaînes)			
Barrières de police			
Seaux + sacs			
Poubelles + sacs			
Ordinateurs + imprimantes et recharges papier + cartouches d'encre + toner + driver			
Si réseau informatique, switch et câbles (vérifier la longueur)			
Microphones			
Ecrans			
Vidéo projecteurs			
Scoring machines + fusibles + imprimantes et recharges papier			
Répétiteurs			
Rallonges électriques (longueurs_____)			

\* Prévoir la répartition des tables et chaises dès la demande de mise à disposition afin d'éviter d'inutiles manœuvres (notamment si les salles de compétition, restauration, etc... sont situées à des étages différents)

# PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET

## PLAN D'AGENCEMENT DES ZONES

Il convient de nommer un responsable par zone.

### ZONE DE COMPETITION :

Matériel technique : praticable, scoring-machines, répéteurs, câbles, ordinateurs...

Autres : sonorisation, écran TV, rallonges électriques, seaux (2 par aire), poubelles (1 par aire), tables (1 ou 2 par aire), chaises (10 par aire)...

### ZONE TABLE CENTRALE :

Matériel technique : ordinateurs, imprimantes et cartouches...

Autres : tables, chaises, poubelle, rallonges électriques, petit matériel de bureautique, sonorisation (table, microphones et piles...)

Il est préférable de surélever cette zone sur un podium de 30 à 50 cm. Cette démarche présente un double avantage : d'une part, les désignés aux appels micro et à la saisie des résultats sont plus à l'aise pour suivre les évolutions des combats ; et d'autre part, cela permet de disposer subtilement une barrière entre les athlètes et les membres de l'organisation, un des gages du bon déroulement des compétitions.

### ZONE D'ATTENTE ATHLETES :

Matériel technique : si possible prévoir un écran pour que les arbitres puissent suivre le déroulement de la compétition et contrôler les athlètes dans l'ordre de leurs combats.

Autres : table, chaises ou bancs, seaux, poubelle

La zone d'attente pour les combattants doit être signalée et matérialisée par des barrières ou des tansaguides. Il faut prévoir un emplacement pour le contrôle des athlètes par les arbitres désignés, à l'entrée de la zone. Un agent de sécurité doit être posté à la sortie de cette zone.

### ZONE D'ECHAUFFEMENT ATHLETES :

Matériel technique : praticable

Autres : sonorisation, écran TV, seaux, poubelle

### ZONE MEDICALE :

- Zone médicale d'urgence
- Zone secouristes (proche des aires de combat)
- Places pour les médecins officiels (à la table centrale)
- Vestiaire contrôle anti-dopage
- Sortie pour l'évacuation d'éventuels blessés

Matériel technique (à préciser avec les médecins et secouristes) : équipement médical de premier secours, défibrillateur, fauteuils roulants, civières...

Autres : tables, chaises, seaux, poubelle...

# PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET

ZONE VIP avec buffet permanent :

Matériel : tables, nappes, chaises...

VESTIAIRE ATHLETES :

- zone réservée aux athlètes à baliser en tribune
- Vestiaire hommes avec douches
- Vestiaire femmes avec douches

ZONE ARBITRES :

- Vestiaire hommes
- Vestiaire femmes
- Salle de détente commune, avec ravitaillement

ZONE PESEE :

- Vestiaire masculin
- Vestiaire féminin
- Pèse-personne + piles de secours (minimum 2 pèse-personnes pour 100 athlètes)
- Tables et chaises
- Feuilles de pesée, stylos, tampon, règlement compétition

## ACCREDITATIONS

Identification des différents personnels impliqués, facilitant ainsi les contrôles d'accessibilité aux différentes zones du site.

Les badges devront être postés de manière visible et présentés aux différents points de contrôle.

Les badges devront comporter les éléments suivants : nom de la compétition, lieu, date, organisateur(s), groupes d'accréditation (arbitrage, organisation, sécurité, presse, comité directeur). Un code couleur distinctif permet aussi d'identifier les zones d'accès pour chaque groupe d'accréditation.

# PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET

## SIGNALETIQUE

Identification des différentes zones et fléchage des accès

REGLEMENT ET DOSSIER D'INSCRIPTION

SALON V.I.P.

RESTAURANT

ACCREDITATIONS

PESEES FEMININES ET MASCULINES

PESEE [CATEGORIE] MASCULINE

PESEE [CATEGORIE] FEMININE

TABLE CENTRALE

TABLE DE CONTRÔLE

SAISIE RESULTATS

SUPERVISEUR NATIONAL ARBITRAGE

MEDECINS FFTDA

ZONE MEDICALE D'URGENCE

ZONE SECOURISTES

CONTROLE ANTI-DOPAGE

AIRES DE COMBAT + N° AIRES

SORTIE ATHLETES

ZONE D'ATTENTE

VESTIAIRE ARBITRES HOMMES

VESTIAIRE ARBITRES FEMMES

VESTIAIRE ATHLETES HOMMES

VESTIAIRE ATHLETES FEMMES

SALLE DE DETENTE ARBITRAGE ET ORGANISATION

D.T.N.

ACCREDITATIONS PRESSE

ACCREDITATIONS COMITE DIRECTEUR

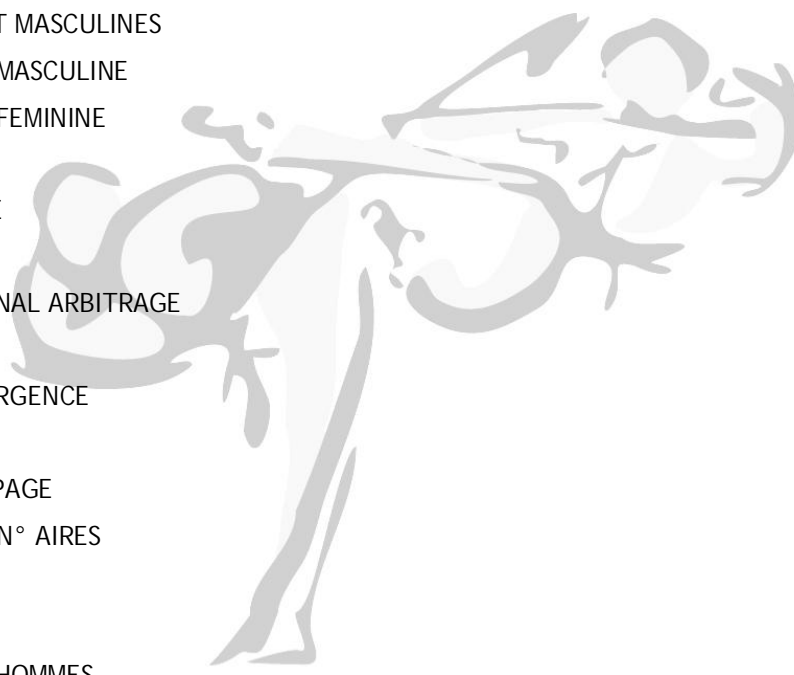
RESPONSABLE COMPETITION

BILLETERIE

ENTREE LICENCIE FFTDA : 4 €

ENTREE PUBLIC : 8 €

Æ



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE  
**TAEKWONDO**  
ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

# PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET

## CONTRAINTES TECHNIQUES DU SITE

Vérifier les contraintes techniques obligatoires et facultatives à la charge de l'organisateur (convention de location ou document annexe)

- sécurité (société agréée par la Préfecture de Police) + commission avant événement
- incendie et désenfumage
- sonorisation
- électricité (vérifier la puissance disponible)
- chauffage
- antenne de secours (Croix Rouge, Croix Blanche, Protection Civile...)
- autorisation buvette (à demander à la Préfecture de Police)
- restauration (réfrigération et cuisson)
- publicité (autorisation d'affichage), limites de publicité
- lignes téléphoniques / Internet
- voies d'accès (réservées aux secours) et d'évacuation (issues de secours)
- capacité de la salle

Les bouteilles de plus d'1 L (plastique et verre) sont parfois interdites, il faudra donc penser à le préciser de manière écrite dans les dossiers d'inscription, sur la signalétique du site, etc. et à le confirmer aux agents de sécurité.

Le classement M1 (ignifuge) est souvent exigé pour tous les matériaux (tapis, banderoles, etc.) apportés dans la salle (plan Vigipirate).

Il faudra prévoir les branchements électriques de manière suffisante pour les scoring machines, répéteurs et imprimantes, pour les ordinateurs et la sonorisation de la table centrale, pour les éléments de décoration (relais écrans TV, luminaires, etc.). L'intervention du personnel du site est parfois nécessaire et devra être prévue afin de ne pas engendrer de retard lors de l'installation de la salle.

Des vérifications régulières doivent également être effectuées sur le matériel nécessaire à l'événement : pèse-personnes, scoring machines et répéteurs, ordinateurs, imprimantes et logiciel Marion, état des tapis. Il est indispensable d'anticiper ces vérifications afin de disposer d'un temps suffisant aux interventions si nécessaires.

## PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET

### COORDINATION DES ACTIONS DE PREPARATION DE L'EVENEMENT

La livraison, l'installation et le retrait des tapis doivent être prévus en accord avec le transporteur, la société d'installation (ou les bénévoles) et le site (selon le contrat signé : dates de mise à disposition de la salle avant et après l'événement).

Il faudra prévoir si nécessaire le nettoyage des tapis entre leur installation et l'accueil de la compétition, ainsi que le nettoyage de la salle entre les journées de manifestation et à la fin, selon le contrat signé avec le site.

Il faudra anticiper les tarifs d'entrée des spectateurs de l'événement afin de faire imprimer les billets. Il faudra également penser au fonds de caisse à fournir à la billetterie.

Les arrivées des personnels d'organisation, d'arbitrage, de secours et de sécurité devront être décidées par les organisateurs prenant en considération les besoins et les frais engendrés (hébergement, restauration, indemnités...).

La difficulté majeure de cette coordination réside dans la subtilité de prévoir au plus juste pour limiter au maximum les frais, mais en gardant un certain filet de sécurité indispensable à une préparation et un déroulement serein de l'événement. Il convient parfois au Comité de Pilotage de l'événement de débattre de certaines prévisions et le plus souvent d'affecter une personne d'expérience au management de ces actions.

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE  
**TAEKWONDO**  
ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

*FICHE RECAPITULATIVE : RENSEIGNEMENTS SITE*

Coordonnées précises du site :

Téléphone (standard) :

Fax :

Mail :

Nom du référant :

Téléphone (portable) :

Horaires habituels d'ouverture du site :

Horaires d'ouverture pour la manifestation (préciser pour chaque jour) :

Personnes présentes lors de la manifestation (préciser les horaires et fonctions de chaque personne pour chaque journée) :

Dimensions de la salle :

Nombre de places assises :

Surface pour les praticables :

Répartition des zones (joindre un plan détaillé) :

Matériel à disposition :

Consignes particulières (utilisation, sécurité...) :

# PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET

## EXEMPLE D'UN CAHIER DES CHARGES SYNTHETIQUE (sur les aspects logistiques) A DESTINATION D'UN RESPONSABLE DE SITE

[nom, lieu et date de la manifestation]

### Logistique du Palais des Sports :

Ø Longueur du Palais :	Parquet : 44 m
Ø Largeur :	Parquet : 34 m
Ø Tribune :	Ouest : compétiteurs (3 <sup>è</sup> ét. tribunes fermées)
Ø Potelets et chaînes ( <i>Tansaguides</i> ) :	Longueur maximum (zone d'attente)
Ø Distance barrière / aires de combat :	2 m minimum
Ø Surface d'une aire de combat :	10 m <sup>2</sup>
Ø Distance entre chaque aire :	2 m
Ø Nombre d'aires de combat :	7 (6 sur parquet + 1 arrondis EST)
Ø Disposition des aires de combats :	En long (3 + 3 + 1)
Ø Podium table centrale :	2 podiums (8mx2m) espacés de 4 mètres
Ø Nombre de tables (aires) :	14 (2 par aire côtés opposés)
Ø Nombre de tables (Organis) :	12 (DTNA, DTN, EN, SNA, TC, PRESS,...)
Ø Nombre de chaises :	100 chaises
Ø Sonorisation :	1 + micro fixe + HF + lecteur CD (table centrale)
Ø Electriques :	14 alimentations (2/aire + 2 table centrale)
Ø Podium médailles :	1 (Situé au Nord Est devant petite tribune circulaire)
Ø Drapeaux :	2 (ville de Lyon + France)
Ø Seaux et sacs poubelle :	14 (2/aires)
Salle Restaurant : ( <i>Lieu</i> _____)	
Nombre de tables :	20
Nombre de chaises :	100
Table de cuisson et frigo :	1
Salle de Réunion :	1 (1/4 de la salle restaurant) Paravent de séparation
Salon V.I.P : ( <i>Traiteur</i> _____ ) ( <i>Lieu</i> _____)	
Nombre de tables :	5
Nombre de chaises :	20
Halle d'accueil : (2 entrées : Compétiteurs/VIP & Public)	
Barrières extérieures :	4
Stands Halle : ( <i>Partenaires</i> _____)	
Tables :	7 m de longueur
Chaises :	6
Vestiaires :	4 (arbitres + féminin + masculin + organisation)
Infirmierie : ( <i>Secours</i> _____)	1 (6 tables + 15 chaises)
P.C sécurité :	PC 2 <sup>ème</sup> étage
Zone d'attente athlètes :	Situé à l'est devant la 7 <sup>ème</sup> aire (24 chaises délimitées par des potelets et chaînettes)

### DIVERS :

Jeudi 26/05/05 : Livraison Tapis transporteur en matinée (14 palettes)

Installation : 17h-21h

Vendredi 27/05/05 : (8 Barrières Vauban stockées vers salle de Presse)

Pesée : 18h à 19h30 : Salle de Presse ; Stage Arbitrage 19h15 à 21h30, central

Samedi 28/05/05 : (8 Barrières Vauban stockées vers salle de Presse)

Compétition : Ouverture des portes : 7h45 - 18h. Equipe Sécurité : 7h30

Pesée : 16h à 17h : Salle de Presse

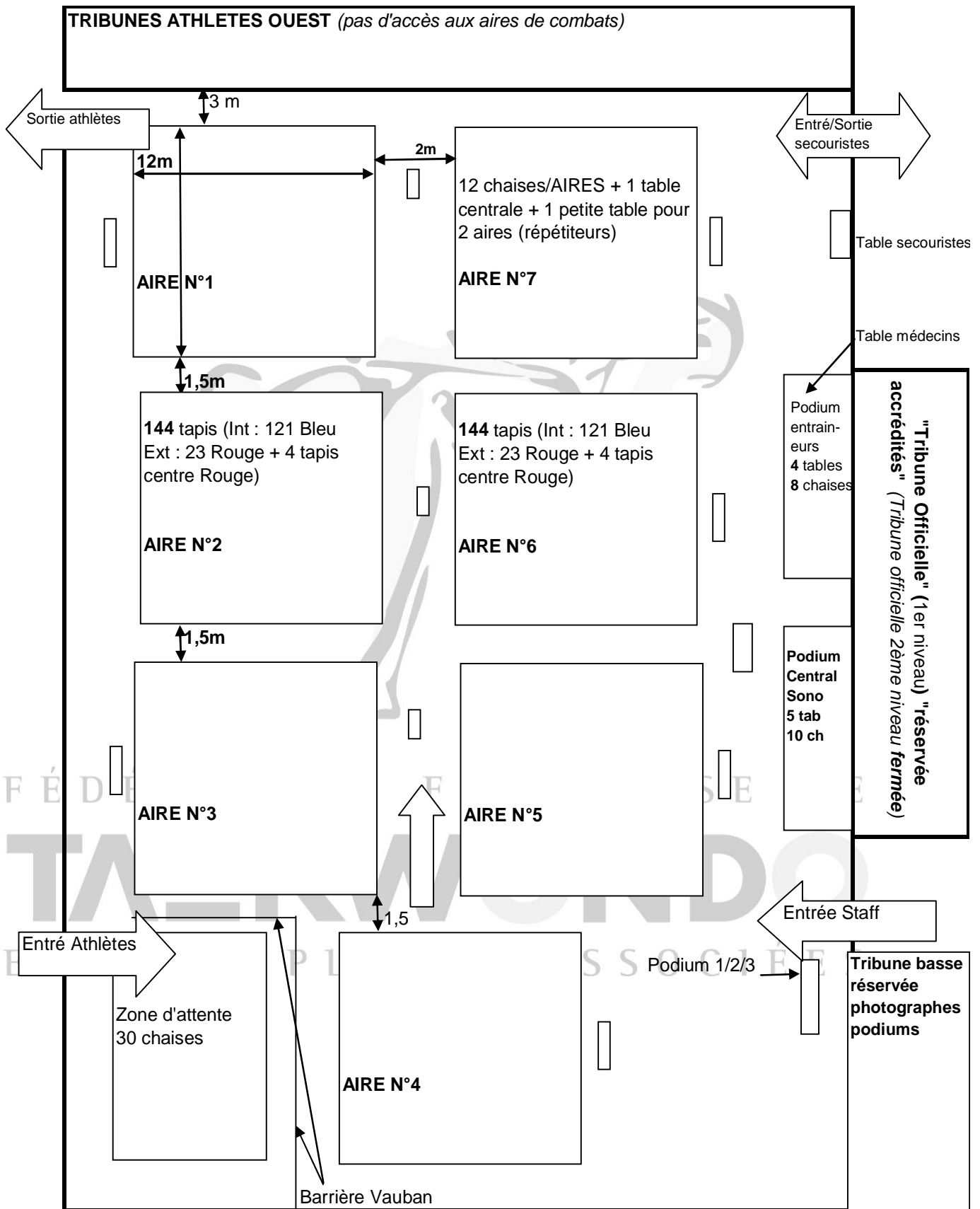
Dimanche 29/05/04 :

Compétition : Ouverture des portes : 7h45 - 17h30. Equipe Sécurité : 7h30

Démontage : 18h

Lundi 30/05/04 : Récupération tapis transporteur en matinée (14 palettes)

PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET



FICHE RECAPITULATIVE : RESSOURCES HUMAINES

	DATES			
	J -90	J -30	J -15	J -5
<i>RESSOURCES HUMAINES D'ORGANISATION</i>				
Appel à candidatures via les clubs				
Réunion d'information (présentation des missions, des outils...)				
Convocations pour la manifestation				
Confirmations de présence				
Regroupement de coordination (formation, briefing de consignes, cohésion d'équipe)				
Débriefing avant manifestation				
<i>RESSOURCES HUMAINES SPORTIVES</i>				
Envoi du dossier d'inscription (fiches d'inscription, règlement détaillé de la compétition et dates)				
Réception et classement des dossiers d'inscription				
Traitement des inscriptions « Marion Compétition »				
Régularisation des litiges				
Vérification de l'exactitude des inscriptions				
Edition des étiquettes d'accréditations compétition				
Diffusion des étiquettes d'accréditations compétition				
<i>COORDINATION LOGISTIQUE DES RESSOURCES HUMAINES</i>				
Acheminements				
Transferts				
Hébergement				
Restauration				

## *RESSOURCES HUMAINES D'ORGANISATION*

Si l'événement se déroule en journée continue, il faudra prévoir la restauration des personnes intervenant dans l'organisation (y compris les arbitres, les agents de sécurité, les secouristes, les bénévoles d'organisation...). En outre, si l'événement se déroule sur plusieurs journées, il faudra prévoir l'hébergement et les repas (du petit déjeuner au dîner) de certaines personnes à définir par l'organisateur.

Pour certaines missions, sera à décider le recours à des personnels bénévoles, indemnisés ou non, réguliers ou ponctuels, ou à des professionnels (sécurité, secours, table centrale, table scoring...).

Le rôle de chaque bénévole sera re-précisé à chaque intéressé, avec la planification de ses tâches et missions.

Le briefing pourra s'appuyer sur le cahier de consignes ici détaillé.

Un principe est important pour le management des ressources humaines : il faut codifier les tâches et définir les cadres de missions mais en conservant une relative marge de manœuvre pour entretenir le sens des responsabilités des personnels. Ainsi, il est préférable d'affecter plusieurs personnes pour chaque pôle d'organisation et de leur laisser la liberté de se répartir les tâches entre eux, développant en outre les synergies de l'esprit d'équipe. Une des difficultés du manager général restera donc d'activer son influence sans entraver la relative liberté à laisser aux personnels.

Pour la coordination générale des actions, il convient d'élaborer et de diffuser des organigrammes écrits : un organigramme général regroupant les différentes catégories de personnels sollicités, puis un organigramme correspondant à chaque catégorie (notamment pour les bénévoles, moins organisés et rigoureux que les professionnels) et précisant les tâches à l'intérieur des pôles d'organisation, ainsi que le nom d'un référent et de toutes les personnes affectées à chaque pôle. Il est possible de définir ces affectations lors de la réunion de briefing en début de saison (pour les équipes régulières) ou lors du briefing de formation avant la manifestation. Il est également à préciser à tous que ces organigrammes sont susceptibles d'évolution en fonction des disponibilités et des compétences de chacun au cours de la saison ou du week-end.

Par ailleurs, il est bien souvent préférable de placer tous les personnels (éviter le surnombre) dans des pôles d'organisation et d'éviter les électrons libres, rapidement démotivés par le manque d'encadrement, vécu comme un manque de reconnaissance, de leurs actions.

## Charte des BENEVOLES d'accueil et d'organisation

Tous les volontaires, indemnisés ou non, intervenant lors des manifestations pour les différentes missions qui leur sont attribuées devront entrer dans le cadre de cette charte et la respecter.

Horaires :

- § L'ensemble des bénévoles devra prendre position ½ heure au moins avant l'ouverture des portes du site de compétition et ce pour chaque journée ;
- § Les bénévoles d'organisation devront être sur le site 1 heure au moins avant le début de la manifestation (pesée ou compétition) ;
- § Les responsables logistique et informatique devront être présents pendant la mise en place du site avec le Responsable de l'organisation.

Principales tâches et missions à répartir aux bénévoles :

- § Accueil et orientation des publics
- § Contrôle des accès et des issues de secours
- § Participation à la bonne tenue du site (respect des équipements, propreté des gradins et de la surface de compétition)
- § Surveillance générale du site (intérieur et extérieur)
- § Participer à l'évacuation du public à la fin de la manifestation
- § Pesées et tirages au sort
- § Table centrale (appels micro, saisie des résultats)
- § Billetterie

Rôle du responsable des bénévoles : (*Interlocuteur privilégié : responsable de la compétition*)

- § Accueil des bénévoles
- § Briefing et management de l'équipe des bénévoles
- § Briefing et entretiens réguliers avec le responsable de compétition
- § Vérification du respect des tâches attribuées
- § Logistique et gestion des repas

Tenue :

- § Identifiables et homogènes (Tee Shirt, sweat, brassards...)
- § Badges

Pré-requis :

- § Les bénévoles devront être formés, encadrés et managés tout au long de la manifestation
- § Ils devront également avoir reçu certaines consignes de base telles que le repérage des cheminements de sortie et des issues de secours, ainsi que le repérage des extincteurs et la manipulation théorique de ces derniers.

## Charte et principes d'intervention de l'équipe de SECURITE

La société de sécurité intervenant sur la compétition aura, en amont, fait parvenir à l'organisateur de la manifestation, un devis précis du montant de sa prestation, ainsi que la liste nominative des agents constituant l'équipe de sécurité (*des agents ERP1 et ERP2 pourraient être demandés*).

Horaires :

- § L'équipe de sécurité devra prendre position ½ heure au moins avant l'ouverture des portes du site de compétition et ce pour chaque journée ;
- § L'équipe de sécurité devra faire évacuer la totalité du public à l'issue de chaque journée de compétition avant de quitter le site ;
- § Les agents de sécurité prévus pour officier lors des pesées organisées la veille de la compétition devront être sur le site 1 heure au moins avant le début officielle de la pesée ;
- § Le responsable de l'équipe de sécurité devra être présent 2 heures au moins avant le début de la pesée officielle pour visiter le site de compétition avec le Responsable de Compétition.

Rôle des agents de sécurité : (*surveillance, information, contrôle, intervention*)

- § Surveillance des portes d'accès publics et participants
- § Surveillance des portes de sécurité
- § Surveillance de la surface de compétition
- § Surveillance des zones publiques (*coursives, buvettes, points restauration*) et des tribunes
- § Surveillance des zones VIP (*tribune, salon...*)
- § Contrôle d'accès du public et des participants
- § Rappel des consignes de sécurité et des règles de vie en collectivité au public et aux participants si besoin
- § Informations générales à destination du public et des participants
- § Intervention si nécessaire sous l'autorité du responsable de sécurité
- § Surveillance zone billetterie
- § Accueil et orientation des VIP, officiels, presse vers le responsable de billetterie ou le responsable désigné de l'organisation
- § Surveillance des abords immédiats du site
- § Surveillance des parkings (*si définis avec les organisateurs*)
- § Application des consignes de sécurité du site

Rôle du responsable de sécurité : (*Interlocuteur privilégié : responsable de la compétition*)

- § Briefing et management de l'équipe de sécurité
- § Briefing et entretiens réguliers avec le responsable de compétition
- § Vérification de l'application du Plan Vigipirate et conformité aux normes de sécurité
- § Organisation des différents postes de sécurité en fonction des échéances et du programme de la compétition
- § Entretien préalable et relations régulières avec le responsable du site
- § Vérification et application des consignes de sécurité du site
- § Elaboration d'un rapport sur la sécurité à l'issue de la compétition
- § Accueil des forces de police (*si visite sur site*)
- § Gestion du poste de secours incendie (*cf. modalités du cahier des charges du site*)
- § Rapport de fin de compétition

# PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET

Communication interne :

§ Emetteurs Récepteurs F.F.T.D.A (10)

Tenue :

§ Homogènes (*Blazers, vestes ou sportswears*), identifiées et badgées

Procédures d'interventions :

*Sur les aires de combats :*

*En dehors des aires de combats (tribunes, coursives, zone accueil...) :*

Points sensibles du Palais des sports de Lyon Gerland : (*à compléter*)

- Portes de secours des coursives ouest 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage et zone buvette (rdc)
- Portes de secours derrière les vomitoires (au Rez-de-chaussée)

Accès :

*Aires de combats :*

Personnes accréditées :

ARBITRES, OFFICIELS (bureau directeur, entraîneurs nationaux, médecins),  
COMMISSION COMPETITION, PRESSE,  
ORGANISATION (personnel du site, traiteur, bénévoles scoring)

Personnes non accréditées :

*COMITE DIRECTEUR, PRESIDENT CRT, INVITE*

Pré-requis :

§ Habilitation à la manipulation des extincteurs

§ Repérage des cheminements de sortie et des issues de secours

*Références légales :*

\* *loi du 12 juillet 1983* : « Tout préposé de l'organisateur d'une manifestation sportive, récréative ou culturelle, rassemblant plus de 1 500 spectateurs dans une enceinte, faisant partie de son service d'ordre, doit être agréé pour procéder aux palpations de sécurité ainsi qu'à l'inspection visuelle et à la fouille des bagages à main dans les conditions prévues par la loi.

L'agrément est délivré par le préfet du département du siège de l'organisateur qui emploie le membre du service d'ordre. L'agrément est accordé pour une durée de 3 ans. »

Les palpations seront toujours effectuées par un agent agréé et du même sexe que la personne qui en fait l'objet.

Par ailleurs cette loi précise que les membres du service d'ordre doivent être dotés :

- d'un signe distinctif permettant d'identifier leur qualité.
- de moyens de transmission leur permettant une communication immédiate avec les officiers de Police Judiciaire territoriaux compétents.

## *RESSOURCES HUMAINES SPORTIVES*

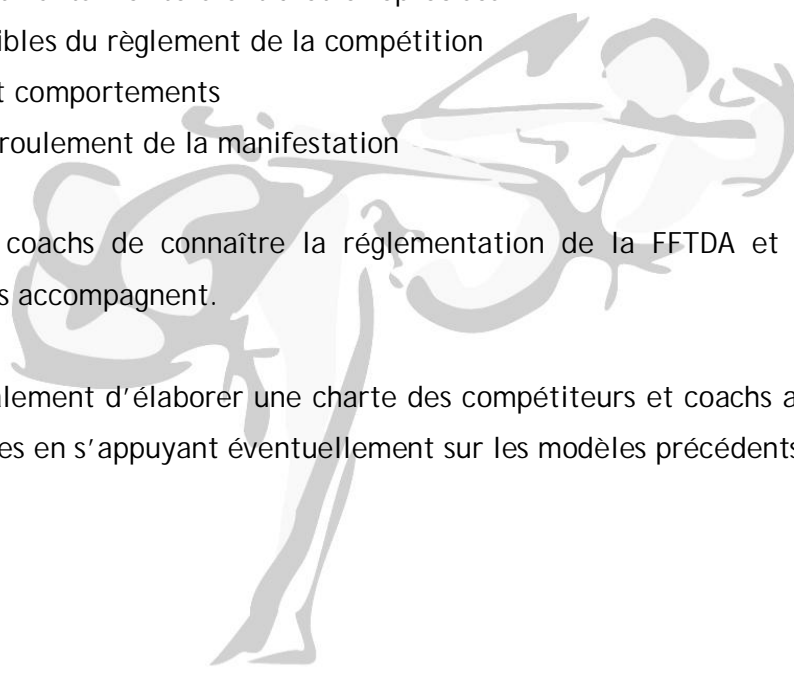
Avec le dossier d'inscription, il est conseillé d'inviter les destinataires à se pencher sur certains points qu'il serait préférable de rappeler dans des documents synthétiques et accessibles, telles que des chartes à instaurer comme références à respecter pour la participation à la manifestation.

Ainsi, les thèmes suivants mériteraient d'être précisés :

- points sensibles du règlement de la compétition
- attitudes et comportements
- objet et déroulement de la manifestation

Il appartient aux coaches de connaître la réglementation de la FFTDA et d'en informer les compétiteurs qu'ils accompagnent.

Il conviendrait également d'élaborer une charte des compétiteurs et coaches ainsi qu'une charte des arbitres et juges en s'appuyant éventuellement sur les modèles précédents.



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE  
**TAEKWONDO**  
ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

## COMMUNICATION

La communication au sens large ne concerne pas seulement les médias, bien qu'ils aient actuellement en France un très fort pouvoir !

En effet, pour servir un rayonnement minimum de la manifestation, il est également nécessaire de s'intéresser à une communication hors média, par des actions plus directes auprès des publics ciblés. Bien évidemment, la mise en place de toutes ces actions requiert un budget adéquat, et les structures organisatrices sont très souvent contraintes de privilégier certaines initiatives aux dépens d'autres.

### COMMUNICATION MEDIA

A tous points de vue, il semble préférable que des journalistes soient présents lors de la manifestation. Pour cela, ils auront dû être informés du lieu, des dates et des objets de ladite manifestation.

Les moyens généralement utilisés sont des documents écrits tels que communiqués et dossiers de presse. La difficulté de ces documents réside dans leur utilisation massive.

Ainsi, les conditions d'impact de vos documents peuvent être :

- un attrait de forme particulier pour retenir l'attention des destinataires (format, photos, couleurs, charte graphique, mise en page...)
- une présentation générale de la discipline (règles et éthique du sport, historique, palmarès, références...), de la manifestation et de la structure organisatrice
- une fonction d'aide directe à la rédaction de leur article. Cet effet peut être obtenu de manière simple par la mise en évidence de chiffres clés, d'expressions caractéristiques, d'informations méconnues... cohabitant avec des informations techniques détaillées
- un contact simple avec les coordonnées d'une personne référente chargée des relations presse (et pas seulement l'adresse mail de la structure organisatrice)

Il ne faut pas non plus hésiter à relancer les journalistes par des appels téléphoniques, des mails ou même une rencontre presse (faire visiter les lieux de la compétition en avant-première ou faire rencontrer des athlètes représentatifs de la discipline ou des délégations étrangères, etc.). Le développement des actions est bien sûr très variable en fonction de l'ampleur de la manifestation.

### COMMUNICATION HORS-MEDIA

Pour une discipline encore trop peu médiatique, les nombreux efforts auprès des médias sont souvent mal récompensés et ne suffisent donc pas au succès, au rayonnement et au développement d'une discipline ou d'une manifestation particulière.

En effet, des actions pour attirer du public sont parfois tout autant bénéfiques pour le même prix d'efforts.

Ainsi, il est souvent conseillé de mener des actions de terrain directement auprès des clubs locaux, par des démonstrations, des invitations en tant que spectateurs ou participants... Il peut aussi être intéressant d'associer des éducateurs ou des compétiteurs locaux à l'organisation de la manifestation afin de les impliquer et de pouvoir s'appuyer sur des relais locaux pour la promotion par bouche-à-oreille.

Par ailleurs, l'impression d'affichettes peut s'avérer peu onéreux (et un partenariat avec l'imprimeur est parfois possible) et permettre d'être vu de se faire connaître au niveau local auprès d'un public vaste (par l'intermédiaire des commerçants et lieux de passages...) ou plus ciblé (clubs de taekwondo, d'arts martiaux). Il faut adapter le choix des modes et cibles de diffusion en fonction de l'ampleur et des objets de la manifestation.

## FÉDÉRATION FRANÇAISE DE TAEKWONDO ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

### *FINANCEMENTS DE LA MANIFESTATION*

Deux orientations peuvent être exploitées :

- partenariats : financiers ou en matériel. Il est préférable de réfléchir à une stratégie de démarchage plutôt que de lancer de l'énergie tous azimuts. Il faudra prendre soin de rédiger des accords ou contrats signés par les parties afin d'éviter d'éventuelles désillusions.
- subventions : financières ou en matériel, à demander auprès des institutions sportives et/ou des collectivités. Il faut souligner que les dossiers sont à retirer et à compléter assez longtemps à l'avance afin de pouvoir prendre en compte les réponses lors de la budgétisation de la manifestation.

**PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET**

**BUDGETISATION DE LA MANIFESTATION**

Cette étape fait souvent peur mais est pourtant plus que nécessaire, indispensable à l'organisation et au déroulement de toute manifestation et en constitue la clé de voûte.

<i>[nom, lieu et date de la manifestation]</i>				
<b>CHARGES PREVISIONNELLES</b>				
Section	Objet	Coût	Prestataires	Observations
<b>LOGISTIQUE (site)</b>				
	Assurances			
	Location Site			
	Installation			
	Electricité			
	Sonorisation			
	Aménagements (podium, barrières, tables, chaises...)			
	Nettoyage			
	Décoration			
	Sécurité			
<b>TOTAL</b>		<b>0 €</b>		
<b>RESTAURATION (déjeuners)</b>				
	Direction Technique			
	Organisation			
	Arbitres			
	Officiels			
	Bénévoles			
	Secouristes / Médecins			
	Sécurité			
	Invités			
	Salon VIP			
	Salle détente			
	Autres			
<b>TOTAL</b>		<b>0 €</b>		
<b>HEBERGEMENT (bed and breakfast/diners)</b>				
	Arbitres			
	Direction Technique			
	Organisation			
	Officiels			
	Médecins			
	Autres			
<b>TOTAL</b>		<b>0 €</b>		
<b>TRANSPORT</b>				
	Navettes bus			
	Déplacement Arbitres			
	Déplacement Direction Technique			
	Déplacement Officiels			
	Déplacement Médecins			
	Déplacement Organisation			
	Autres			
<b>TOTAL</b>		<b>0 €</b>		

**PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET**

INDEMNITES			
	Arbitres		
	Responsable Arbitrage		
	Organisation Commission compétition		
	Agents de Sécurité		
	Médecins		
	Secouristes		
	Informaticiens		
	Autres		
TOTAL		0 €	
SPORTIF			
	Transport matériel		
	Location/Achat Tapis		
	Location/Achat Scoring-Imprimantes-Répétiteurs		
	Autres		
TOTAL		0 €	
COMMUNICATION			
	Affiches conception		
	Affiches impression		
	Banderoles		
	Décoration		
	Billetterie		
	Programme		
	Ligne France Télécom - Internet		
	Photographe/Presse		
	Autres		
TOTAL		0 €	
INFORMATIQUE			
	Location PC		
	Location imprimante		
	Location Photocopieuse		
	Autres		
TOTAL		0 €	
INFORMATION			
	Signalétique		
	Accréditations		
	Location Ecran Plasma		
	Autres		
TOTAL		0 €	
RECOMPENSES			
	Médailles		
	Autres		
TOTAL		0 €	
<b>TOTAL CHARGES</b>		<b>0 €</b>	

**PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET**

PRODUITS PREVISIONNELS				
SUBVENTIONS				
	Autres			
TOTAL			0 €	
INSCRIPTIONS				
	Athlètes			
	Coachs			
TOTAL			0 €	
BILLETTERIE				
	Public			
	Licenciés			
TOTAL			0 €	
PARTENARIAT				
TOTAL			0 €	
RECLAMATION				
	Arbitrage/athlètes			
TOTAL			0 €	
TOTAL PRODUITS			0 €	
BALANCE			0 €	
Pour Info budget [année précédente]				

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE  
**TAEKWONDO**  
 ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

PENDANT...



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE  
**TAEKWONDO**  
ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

## *FICHE DE PRESENTATION DE LA MANIFESTATION*

Date :

Lieu :

Titre de la manifestation :

\* Introduction de bienvenue au nom de l'organisateur

\* Présentation des personnalités présentes

\* Statistiques :

- compétiteurs (hommes / femmes / catégories), coaches,
- clubs et spécificités (délégations étrangères, DOM/TOM...)

\* Présentation du staff de la manifestation :

- Présentation du personnel d'organisation
- Présentation et situation du corps arbitral (directeurs d'aires de combat, responsables de l'aire de contrôle)
- Présentation et situation des médecins et secouristes
- Présentation de l'équipe de sécurité

\* Informations logistiques :

- situation des zones d'attente, de l'aire de contrôle, des aires de combats
- circuit d'accès et de sortie
- affichage des scores
- affichage des combats, heures de passage et résultats
- procédure de transmission des résultats à la table centrale

\* Programmation horaire prévisionnelle :

- début : - fin : - pause :
- remise des récompenses :

\* Réglementation technique :

- surface de combat
- nombre et durée des rounds
- systèmes et règles de compétitions (zones de frappe / points)
- système d'arbitrage (validation des points / cas d'égalité / décisions des arbitres)
- tenues et protections des compétiteurs
- tenues et comportements des coaches

\* Consignes de sportivité : à destination des démonstrateurs, compétiteurs, coaches, dirigeants, spectateurs... à l'aide des termes à impact tels que Fair-play, Sportivité, Respect des règles de compétition, Respect des décisions du corps arbitral, Ethique du Taekwondo.

\* Rappel des règles de fonctionnement et de gestion des appels des compétiteurs par un officiel en début de compétition après le salut à l'ensemble des combattants.

\* Informations diverses

## GESTION DE LA COMPETITION

### PESEES

*Cf. Règlement fédéral des compétitions en annexe*

Il faudra prévoir des agents de sécurité ou des bénévoles fiables pour filtrer l'entrée des compétiteurs pour les pesées sur présentation de leur passeport sportif validé (licence de l'année en cours, certificat médical, autorisation parentale pour les mineurs, accréditation collée sur la couverture du passeport, carte d'identité nationale française ou passeport français).

Les horaires officiels de pesées seront décidés par le responsable de l'organisation de la compétition et devront être diffusés à l'avance (précisés dans le dossier d'inscription et affichés sur le site).

Les officiels des pesées devront veiller au respect du règlement officiel fédéral ainsi qu'à la signature de la fiche de pesée par chaque athlète pour validation et l'apposition du tampon sur l'accréditation de la compétition.

La pesée étant souvent source de réclamations, il serait préférable d'en rappeler succinctement les règles dans le dossier d'inscription. Il est indispensable d'afficher le règlement de la compétition et donc de la pesée avant que celle-ci ne commence.

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE  
**TAEKWONDO**  
ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

# PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET

## PROCEDURE D'APPEL DES COMPETITEURS

Au lancement de la compétition, le premier appel annoncera les trois premiers combats sur chaque aire, avec les catégories respectives.

*Annonce type : Aire n° 1, se prépare pour la catégorie Seniors Masculins, - de \_kg, le combat n° 101, NOM Prénom, plastron bleu et NOM Prénom, plastron rouge.*

L'annonce « se prépare » est faite deux fois, puis au moment du passage, l'annonce devient :

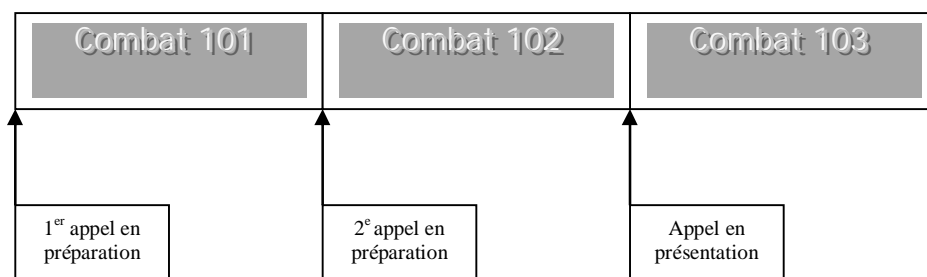
*Aire n° 1, se présente pour la catégorie Seniors Masculins, - de \_kg, le combat n° 101, NOM Prénom, plastron bleu et NOM Prénom, plastron rouge.*

*Timing des annonces durant la compétition :*

- au début du combat n°101, 1<sup>er</sup> appel en préparation du combat n°104 (équipement des combattants)
- au début du combat n°102, 2<sup>ème</sup> appel en préparation du combat n°104 (passage à la table de contrôle des combattants)
- à la fin du combat n°102, appel en présentation du combat n°104. A partir de ce moment là, si un des combattants ne se présente pas, les arbitres peuvent demander que soit annoncée LA « minute ». Après décision des arbitres en cas de non présentation d'un combattant, il faudra faire l'annonce de la décision arbitrale et immédiatement procéder à l'appel du combat suivant.

Les annonces seront de préférence faites au microphone par une ou plusieurs personnes, s'appliquant à parler calmement et distinctement.

La clarté des annonces est un gage du bon déroulement de la compétition, tant au niveau des timings, que de la préparation des compétiteurs, ou des responsabilités arbitrales...



## RECOMPENSES ET TITRES

### RAPPEL DU CADRE LEGISLATIF

Une seule fédération par discipline reçoit délégation du Ministère des Sports pour organiser les compétitions délivrant les titres départementaux, régionaux, nationaux et internationaux. Ainsi, pour être en mesure de délivrer des titres sportifs, il faut en avoir reçu délégation par la fédération de la discipline concernée.

La délivrance illégale de ces titres est punie d'une amende de 7 500 € (*loi du 6 juillet 2000*).

### PROTOCOLE DE REMISE DES RECOMPENSES

Un espace de l'aire de compétition, choisi proche des gradins, devra être consacré à la zone de remise des médailles :

- une zone de réserve où tous les médaillés se regroupent avant la photographie de groupe et les podiums par catégories.
- une zone podium où un piédestal sera installé devant un drapeau ou un panneau publicitaire par exemple, pour les photographies officielles de groupe et de podium.

Un agent de sécurité devra veiller à la bonne tenue des spectateurs dans les gradins à proximité de la zone podium, où ils seront cantonnés. En aucun cas, la présence de spectateurs ne pourra être tolérée sur l'aire de compétition, sauf dérogation du responsable.

Un agent de sécurité ou un bénévole devra ordonner les athlètes en attente de leur récompense dans la zone de réserve et réguler les passages au podium afin que la cérémonie ne s'éternise pas et se déroule dans le calme.

Les athlètes féminines seront récompensées en premier. Les médaillés se présenteront à la cérémonie en dobok et tête nue, les chaussures seront tolérées.

Pour les photographies des podiums, il faudra prévoir un fonds adéquat (drapeau, fond uni ou aire de compétition) pour les prises officielles et penser à présenter les médaillés aux spectateurs placés dans les gradins à proximité.

Il faudra prévoir une ou deux personnes pour la présentation des récompenses et une personne pour l'annonce micro des podiums.

## PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET-PROJET

Quelques jours avant la compétition et quelques minutes avant la cérémonie, il convient de vérifier le nombre et l'état des récompenses (notamment les attaches et cordons des médailles). Il serait également préférable de prévoir quelques médailles supplémentaires de secours.

Les personnes habilitées à remettre les médailles sont :

- les représentants de la République (Ministres, Préfets, élus régionaux et locaux...)
- les représentants de la FFTDA (Président, membres du Bureau et du Comité Directeur, entraîneurs nationaux, arbitres internationaux...)
- les anciens sportifs ayant participé à l'histoire de la discipline
- les sportifs en activité mais ne participant pas à la compétition
- les artistes de spectacle

Pensez à les prévenir !



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE  
**TAEKWONDO**  
ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

## ***BILLETTERIE***

Selon l'affluence attendue, il faudra prévoir une à trois personnes aux heures de plus grande affluence. Cependant, il reste préférable de confier la responsabilité de la caisse à une seule personne, fiable et fidèle.

Matériel à prévoir :

- caisse métallique (taille petite) avec clé / personne manipulant de l'argent à la billetterie
- fonds de caisse (plus de pièces que de billets)
- billets numérotés payants (différents tarifs sur différents carnets)
- billets numérotés exonérés
- accréditations VIP
- accréditations presse et photographes (remise uniquement contre la carte professionnelle et inversement en fin de journée)
- Tampon pour endosser les chèques

Il faudra prévoir un local sécurisé pour la tenue de la billetterie. En outre, un agent de sécurité devra être présent pour l'ouverture et la fermeture de la billetterie. Il sera peut être aussi nécessaire de relever la caisse une fois dans la journée en présence d'un agent pour mettre en sécurité les liquidités et préserver la sérénité de la personne. Cette dernière devra également être munie d'un Talkie Walkie afin, d'être en mesure de joindre le responsable de l'organisation, ainsi que les agents de sécurité de manière permanente.

Les horaires de la billetterie devront être décidés à l'avance par le responsable de l'organisation de la compétition et seront affichés avec l'ensemble des tarifs, ainsi que les conditions d'entrées gratuites ou à tarif réduit (licenciés FFTDA, étudiants, chômeurs, invalides civils).

A la fin de chaque journée de la manifestation, isolé dans le local sécurisé, le responsable de la billetterie devra faire le bilan financier : recettes globales, répartition chèques- espèces, détail du fonds de caisse, entrées payantes plein tarif, entrées payantes à tarif réduit, entrées exonérées, nombre de VIP et de journalistes présents, remarques particulières...

Le contenu de la caisse et le bilan financier devront être remis au responsable de l'organisation de la compétition le jour-même.

## *ACCUEIL DES PERSONNALITES*

Seront classés dans la catégorie « Personnalités » :

- Président et Bureau Directeur de la FFTDA
- Comité Directeur de la FFTDA
- Commission compétition de la FFTDA
- Présidents de CRT
- Président du club organisateur
  
- Maire de la ville d'accueil
- Adjoint aux Sports de la ville d'accueil
- Responsable du site d'accueil
- Responsable politique

Dès leur arrivée, ces « Personnalités » devront être badgées (badges nominatifs ou non, mais indiquant obligatoirement la catégorie).

Pour certaines « Personnalités », il sera même indispensable de contacter immédiatement le responsable de l'organisation de la compétition. En effet, les intéressés ne faisant parfois qu'un bref passage sur le site de la compétition, ils devront être pris en charge et accompagnés dès leur arrivée afin de maximiser l'impact de leur présence. Le responsable de l'organisation de la compétition devra donc rester aisément joignable pendant toute la durée de la manifestation (par Talkies-Walkies ou par téléphone portable).

L'accès à la surface de compétition et au salon VIP devront être réglementés, rigoureusement contrôlés et différenciés selon les « Personnalités ». Ces consignes devront être connues des intéressés et rappelées aux équipes de bénévoles et de sécurité.

APRES...



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE  
**TAEKWONDO**  
ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

## *LOGISTIQUE*

Tous les aspects logistiques post-compétitions dépendent des contrats qui ont été signés et des moyens engagés.

Il est possible de faire participer les arbitres et/ou juges au démontage et au rangement du matériel, notamment des Scoring machines, câbles et imprimantes, voire même des tapis (sauf si une société prestataire a été engagée pour ces tâches). Il est alors conseillé d'intégrer cette requête dans la Charte des Arbitres et Juges ou au moins de les en avertir afin de prévoir sur qui compter.

Il est conseillé qu'une ou deux personnes soient responsables de l'inventaire du matériel au fur et à mesure de son démontage et de son rangement en caisses. Dans tous les cas, le matériel utilisé devra être ré-inventorié lors de sa livraison au lieu de stockage. Il faut également profiter de la fin de la manifestation pour répertorier les éventuelles nécessités de remise en état ou réparation de matériel, en prévision des prochaines manifestations (il faut ici souligner les délais parfois longs de commande ou réparation de matériel d'arbitrage ou de combat).

La remise en état de propreté du site incombe souvent à une société prestataire (parfois même imposée par le site). Sinon, il faudra affecter des bénévoles à cette mission en précisant notamment les zones d'intervention (vestiaires, gradins ouverts, surfaces de combats...).

Si besoin, une personne sera chargée de récupérer la signalétique sur l'intégralité du site (intérieur et extérieur).

En outre, le site devra être laissé dans le même état qu'avant l'installation de la manifestation, c'est à dire notamment tables, chaises barrières et autres rangés.

L'importance de la remise en état du site est à souligner, puisque sa qualité influence nécessairement sur les relations avec le responsable du site et conditionne ainsi les prochaines manifestations.

La coordination des actions et le management des différents personnels sont souvent gages d'efficacité, satisfaisant ainsi toutes les parties.

## *COMMUNICATION*

Les courriers de remerciements, nécessitant peu de temps et peu de moyens, sont très importants au regard de tous, notamment des bénévoles comme des officiels. Ils sont des clés de réussite d'un événement et de sa reconduction surtout !

De plus, un dossier plus complet à destination du responsable du site, du directeur sportif de la FFTDA, du Président du CRT est vivement conseillé, et leur servira d'archive. Il comprendra le cahier des charges logistique initial, le compte-rendu du déroulement de la manifestation, les statistiques de participation et de fréquentation, les feuilles de résultats (podiums), d'éventuels articles de presse...

Selon la taille de la manifestation, il est parfois possible de faire parvenir à tous les clubs participants les résultats et podiums de la manifestation, accompagnés d'un remerciement ou d'une prochaine invitation...

Actuellement, Internet par le biais d'un site web ou une liste d'e-mailing peut contrer les problématiques de moyens temporels et financiers, tout en permettant de maintenir des liens plus constants.

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE  
**TAEKWONDO**  
ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

## BILAN FINANCIER

Il est indispensable de prévoir de consacrer du temps post-événement pour la remise à plat des bilans financiers afin de régulariser les règlements des fournisseurs, et de valider la balance comptable de la manifestation.

Une analyse financière de synthèse pourrait également s'avérer utile afin de noter les orientations et les erreurs à éviter d'un point de vue financier dans l'objectif de reconduction de la manifestation.

## DEMARCHES ADMINISTRATIVES

D'un point de vue fiscal, certaines démarches sont à considérer dans le respect des lois françaises, et notamment en ce qui concerne les recettes des manifestations pour les associations à but non lucratif.

*cf. Actualités fiscales en annexe*

Des mesures sont également envisageables quant à l'indemnisation des volontaires.

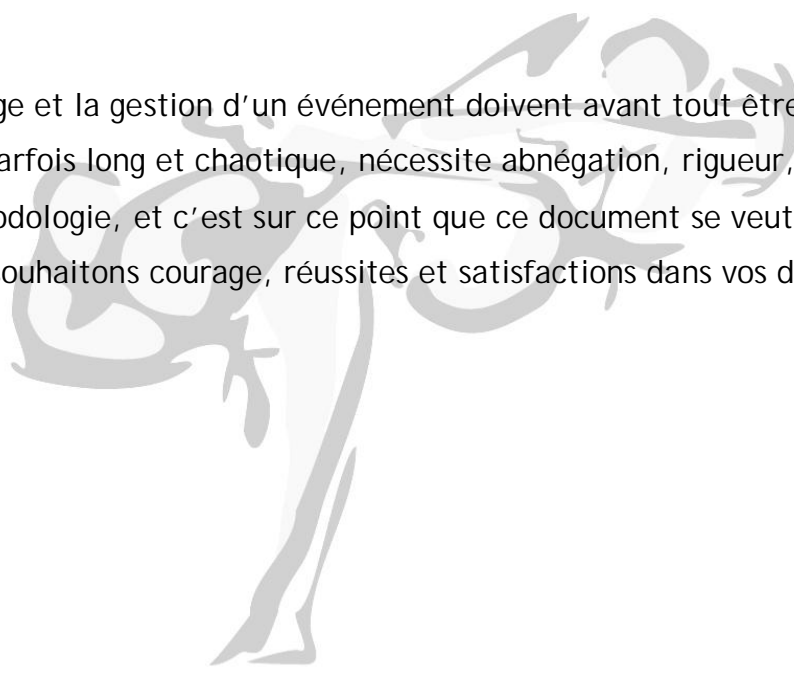
FÉDÉRATION FRANÇAISE DE  
**TAEKWONDO**  
ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

TABLEAU RECAPITULATIF DES ACTIONS

	AVANT	PENDANT	APRES
Démarches administratives obligatoires	X		
Démarches administratives facultatives	X		
Subventions	X		
Démarches fournisseurs	X		
Sponsoring	X		
Besoins matériels	X		
Coordination logistique du site	X		
Budgétisation	X		
Ressources humaines d'organisation	X	X	
Ressources humaines sportives	X	X	
Coordination logistique des ressources humaines	X	X	
Communication	X	X	X
Protocoles de gestion de la compétition	X	X	
Démontage, inventaire et stockage logistique			X
Coordination des activités de la manifestation	X	X	
Remerciements		X	X
Bilan financier			X

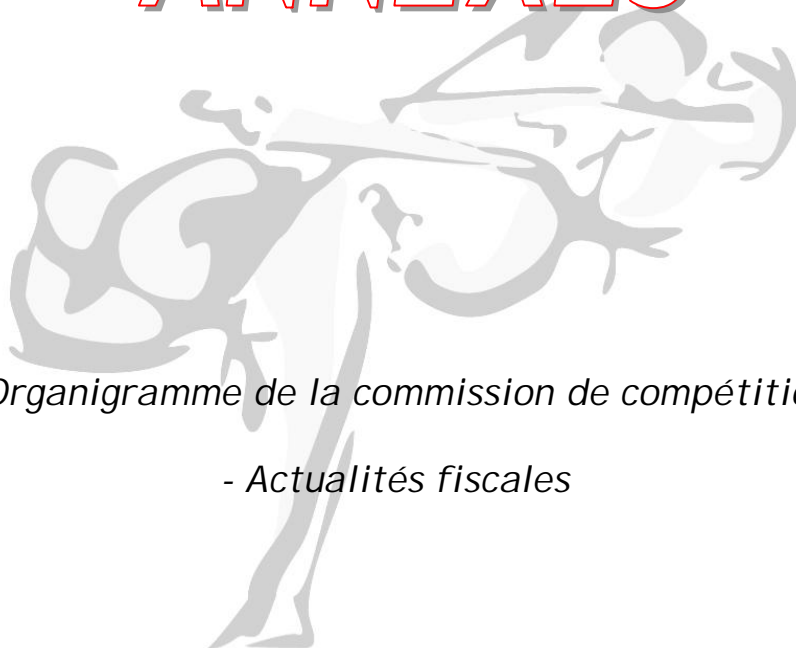
## CONCLUSION

Le montage et la gestion d'un événement doivent avant tout être motivés. Le parcours, parfois long et chaotique, nécessite abnégation, rigueur, réalisme mais aussi méthodologie, et c'est sur ce point que ce document se veut référence. Nous vous souhaitons courage, réussites et satisfactions dans vos démarches...



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE  
**TAEKWONDO**  
ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

# ANNEXES



- *Organigramme de la commission de compétition*

- *Actualités fiscales*

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE  
**TAEKWONDO**  
ET DISCIPLINES ASSOCIÉES