

# Sommaire

## Partie 1

### Administratif et juridique

#### A – Courriers types

- Autorisations administratives (Mairies, préfectures...)
- autorisation d'ouverture de buvette
- autorisation d'absence
- demande d'utilisation de véhicules de services
- lettres de remerciements

#### B – Fiches techniques

- liste des documents utiles à l'obtention d'une autorisation pour organiser une manifestation nationale, régionale ou locale
- assistance médicale
- définition d'un extérieur
- règles d'utilisation d'un véhicule de service
- réglementation concernant le certificat médical de non contre indication à la pratique sportive
- règlements des différentes activités sportives
- procédure d'assurance en cas de sinistre
- comment organiser la sécurité de sa manifestation
- responsabilité de l'organisateur

#### C – Dossiers

- dossier d'inscription type
- composition du dossier d'assurance fédérale (notice d'information sur site fédéral)

## Partie 2

### Logistique

#### A – Courriers types

- invitations
- remerciements
- conventions

- ouverture de buvette
- déclaration SACEM
- autorisation préfectorale
- secourisme
- courrier à la fédération sportive de tutelle (arbitre etc)

### **B – Fiches techniques**

- tableau type des inscriptions
- récompenses fiches informations FNASCEE - GMF
- liste par sports des précédents challenges avec contact
- liste des référents de la CPS et moyenne des participants antérieurs

### **C – Procédures**

- soutien hiérarchique
- choix de la date, du lieu
- recherche des infrastructures (site, équipement)
- réservation ou Convention
- comité d'organisation
- qui fait quoi ?
- check-list

## **Partie 3**

### **Communication**

#### **A – Publicité**

- affiche type
- site internet page type
- newsletter
- mél
- règle de diffusion des méls
- charte graphique document dffusion papier
- plaquettes type

#### **B – Diffusion CG, Mairie etc**

- courrier type de demande
- courrier type de remerciement
- courrier type de procédure et planning

#### **C – Mobilisation de la Presse**

- dossier de presse type

#### **D – Retour d'infos et d'expériences**

- diaporama et charte graphique

- liens autorisés

### **E – Comment bien communiquer ?**

- formation communication « giseh »
- stages communication
- procédure des 4 moyens de communication

### **F – Objectif de la manifestation**

- paragraphe dans un guide méthodologique

### **G – Dossier de présentation**

- dossier type

### **H – Dossier d'inscription**

- dossier type

### **I – Diffusion de l'info**

- paragraphe dans un guide méthodologique
- qui, comment, quand faire ?
- règles du droit à l'image

### **J – Organisation et communication**

- check-list

### **K – Parrainage manifestation et /ou participants**

- courrier type

### **L – Personnalités « invitations, remerciements, sponsoring »**

- courrier type

### **M – Résultats**

- logiciels spécifiques, check-list type

### **N – Valise accessoires d'organisation**

- banderoles, arche gonflable, drapeaux

## **Partie 4**

### **Budget et partenariat**

#### **A – Courriers types**

- demandes de mise à disposition de matériel, de personnel
- demandes auprès des mairies
- demandes auprès des partenaires
- déclaration forfaitaire Sacem
- convention type de partenariat
- budgets types affinés par discipline

#### **B – Fiches techniques**

- Sacem
- transports
- règles comptables (cadeaux)
- buvette - licence

- modalités et délais d'annulation : prise d'assurance, protection juridique
- bilan final détaillé
- différence entre partenariat, sponsor et mécénat ; qu'est-ce que les associations peuvent solliciter ?
- fiche protocole de démarche partenariale

### **C – Dossiers**

- dossiers de présentation à destination des conseils généraux
- plaquettes argumentées par discipline pour recherche de partenaires
- liste des représentants locaux des partenaires nationaux

### **D – Procédures**

- budget en tableur Excel par activité
- revoir budget type actuel
- boutique en ligne (maillot, matériel, maquette nationale)
- guichet unique