

Méthodologie générale d'organisation d'une manifestation compétitive agréée FF Tri

J – 9 mois :

1. Créer un cahier des charges de conception de la manifestation. Il comprend toutes les informations de base de la future manifestation (date - parcours - plan de sécurité théorique ...).
2. Réserver la date de la manifestation. C'est une étape fondamentale qui doit tenir compte :
 - *en terme de lieu* : de l'organisation d'autres manifestations sportives ou non sportives.
 - *en terme de temps* : de fête locale, de jours fériés, d'élection, de période de gros trafic ou de vacances, de liaison maritimes, d'utilisation des routes, de disponibilité des bénévoles...etc.
3. Concevoir un dossier de présentation qui, avec le budget prévisionnel (point 4), est destiné à la recherche des partenaires privés (point 5) et institutionnels (Conseil Général, Conseil Régional et Municipalité) (point 6).
4. Etablir un budget prévisionnel de la manifestation de préférence selon un plan comptable associatif.

J – 8 mois :

5. Recherche de partenaires privés.
6. Recherche de partenaires institutionnels (demande de subvention).

J – 6 mois :

7. Rédiger un dossier préfectoral. C'est la pièce administrative qui servira aux autorités préfectorales pour apprécier la sécurité de la manifestation.
8. Demander la licence manifestation(ou agrément). C'est un formulaire fédéral qui traduit l'affiliation de l'épreuve aux conditions d'assurance négociées annuellement par la F.F.TRI.. Cette licence est obligatoire et représente l'assurance responsabilité civile et individuelle accident de votre manifestation.
9. Créer le comité d'organisation de la manifestation. Il s'agit d'attribuer les responsabilités secteur par secteur à un groupe de personnes assidues, disponibles et compétentes. Postes conseillés : coordination générale, sécurité et médical, ligne d'arrivée et aire de transition, parcours, chronométrage, inscriptions, ravitaillements, animation et communication.
10. Créer le cahier des charges d'élaboration de la manifestation. Il s'établit pour chacun des secteurs du Comité d'Organisation créés. Dans chacun des documents sont regroupés les moyens matériels et humains nécessaires et les modalités de fonctionnement.
11. Elaborer les outils de communication (Affiche, Flyers, Bulletin d'inscription, Site internet).

J - 3 mois

12. Envoyer le dossier préfectoral aux autorités compétentes (Préfecture, Ligue).

13. Réunion avec les services municipaux et les services de sécurité. Elle doit faire le point sur la préparation de la manifestation.

J - 2 mois

14. Prendre contact avec l'arbitre principal de la manifestation (commission régionale d'arbitrage) afin d'aborder avec lui la mise en place du briefing de l'épreuve. Vous devrez lui fournir un nombre prévisionnel de participant afin qu'il puisse ajuster au mieux le nombre nécessaire d'arbitres à déplacer sur votre manifestation.

15. Prendre contact avec un conseiller sportif (comité départemental ou ligue) afin de visualiser sur site l'ensemble des dispositifs de sécurité de la manifestation.

16. Rechercher les moyens matériels et humains nécessaires pour la manifestation. C'est l'allocation des moyens et leurs préparations pour les rendre fonctionnels.

17. Distribuer les outils de communication (Affiche, Flyers, Bulletin d'inscription).

J - 1 mois

18. Identification des médias (Journaux, radios, télés). Elle permet d'effectuer une première annonce du programme de la manifestation.

19. Affecter les moyens matériels et humains dans chaque secteur. Cela permettra d'établir avec précision les manques matériels et humains à un moment où il est encore possible de les trouver.

20. Créer un cahier des charges de réalisation. Il s'agit d'élaborer une feuille de route précisant la chronologie de mise en action de la manifestation secteur par secteur.

21. Réunion avec les services municipaux et les services de sécurité. Elle doit faire le point sur site de la préparation de la manifestation.

J - 7 jours

22. Marquage et Fléchage des parcours vélo et course à pied. C'est une étape fondamentale qui requiert du bon sens. Marquer ou flécher c'est avant tout se mettre à la place du concurrent et imaginer ce qu'il va voir en arrivant à vive allure sur l'intersection.

23. Réalisation du dossier d'inscription. Il s'agit de réunir dans un contenant (enveloppe, sac plastique ...) l'ensemble des fournitures nécessaires aux concurrents.

J - 5 jours

24. Stockage du matériel. Cette étape consiste à entreposer en un endroit unique l'ensemble du matériel nécessaire à la manifestation dans un souci d'en contrôler l'existence quantitative et qualitative et de le délivrer ensuite à chaque responsable de secteur dans sa totalité tout en respectant les listes préétablies.

J - 4 jours

25. Réunion avec les services préfectoraux. Si elle n'est pas obligatoire, elle permet de faire un dernier point sur les mesures de sécurité de la manifestation et d'obtenir l'autorisation de déroulement de la manifestation....si ce n'est pas déjà fait !

J - 3 jours

26. Montage des grosses installations (gradins, podium). C'est à la société responsable ou la mairie qui met ces installations à votre disposition de s'en occuper. Généralement construites 3 à 4 jours avant la date de la manifestation, elle nécessite un contrôle de

sécurité de la part d'une commission mandatée par la préfecture. Pour éviter certaine déconvenue il vaut mieux être présent lors de cette édification.

27. Montage aire de transition. Habituellement l'installation des barrières de l'aire de transition est assurée par les services techniques de la mairie. Il faut être présent lors de ce montage si vous ne voulez pas avoir de déconvenue. Toutefois, il se peut que les services techniques ne fassent que vous amenez les barrières. Il faudra donc les installer.

28. Conférence de presse. Elle permet de réunir les médias et de leur fournir les informations essentielles sur la manifestation.

J - 2 jours

29. Contrôle de réalisation. C'est le dernier moment où le comité d'organisation dans son ensemble pourra analyser et remédier à tous les problèmes. Tout doit être passé au crible, aussi bien les installations que les moyens matériel ou humain et tout problème doit être réglé instantanément.

30. Déstockage du matériel par équipe. C'est la livraison du matériel par secteur.

H - 24 heures

31. Montage parcours natation

32. Montage ligne d'arrivée

33. Montage retrait des dossards

34. Fléchage « accès site ».

Jour J : C'est le Grand Jour...

35. Déroulement de la manifestation.

36. Démontage installation. Celui-ci est réalisé au fur et à mesure de l'utilisation des installations et/ou du matériel, alors même que la course n'est pas encore terminée. Cette partie de l'organisation, souvent oubliée, doit être organisée par le même responsable de secteur. De la même manière, sa réalisation sera à la charge de l'équipe gérant le secteur.

37. Restockage du matériel. Cette opération consiste à regrouper dans un seul et même lieu l'ensemble du matériel en fin de manifestation.

J + 1 jour

38. Envoi des résultats, de communiqués de presse et mise à jour du site internet de la manifestation. Il permet aux destinataires d'utilisés ceux-ci dans un but bien précis.

39. Rangement du matériel. Cela consiste à traiter le matériel restocké afin de le rendre utilisable pour l'édition suivante et élimine l'ensemble du matériel qui a été loué ou prêté et qui a normalement été rendu.

J + 7 jours

40. Envoi des pass journée

41. Débriefing. Il est organisée avec l'ensemble des responsables de secteur afin de régler et de pouvoir analyser les problèmes d'après course (démontage - restockage - résultats) mais également de fêter la fin de la manifestation.

J + 1 mois

42. Régularisation des factures.

43. Bilan financier global. Il prendra en compte la totalité des mouvements financiers de la manifestation.

