

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