

FÉDÉRATION FRANÇAISE HANDISPORT



**Handi  
Sport**

**NATATION**

**GUIDE DES ORGANISATEURS**

<b>ACCUEIL / ADMINISTRATIF / FINANCES .....</b>	<b>2</b>
ACCUEIL .....	2
ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE.....	2
<b>TRANSPORT / HEBERGEMENT / RESTAURATION .....</b>	<b>3</b>
TRANSPORT .....	3
HEBERGEMENT .....	3
RESTAURATION.....	3
<b>MEDICAL .....</b>	<b>4</b>
SOINS.....	4
CONTROLE ANTIDOPAGE .....	4
<b>JURY .....</b>	<b>4</b>
<b>COMMUNICATION.....</b>	<b>4</b>
PARTENAIRES DE LA COMMISSION NATATION .....	4
PARTENARIATS FEDERAUX .....	5
CHARTRE GRAPHIQUE FEDERATION FRANÇAISE HANDISPORT.....	5
VISUEL OFFICIEL & AFFICHE .....	5
RELATIONS PRESSE .....	5
PHOTOS.....	5
EDITORIAL DU PRESIDENT.....	5
RECOMMANDATION CONCERNANT LES MEDIAS.....	5
SUPPORTS DE COMMUNICATION .....	5
CONSEIL .....	5
<b>CEREMONIES .....</b>	<b>6</b>
MEDAILLES, COUPES ET TROPHÉES .....	6
DOTATIONS.....	6
<b>CONTACTS .....</b>	<b>6</b>
COMMISSION SPORTIVE DE LA NATATION HANDISPORT .....	6
<b>CONCLUSION .....</b>	<b>6</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>7</b>

# Accueil / Administratif / Finances

---

## Accueil

Les organisateurs devront avoir un lieu d'accueil permettant aux délégations de s'y présenter dès leur arrivée pour récupérer leur dossier, leurs programmes ainsi que tous les renseignements pratiques nécessaires à leur séjour. Les horaires de ce poste seront définis lors des réunions de préparation (au plus tôt le vendredi en début d'après-midi).

Dans le dossier d'accueil, voici des renseignements pratiques que vous pouvez faire figurer (cette liste n'est pas exhaustive) :

- Noms des personnes ayant une fonction particulière dans l'organisation du Championnat avec leurs coordonnées téléphoniques et les moyens de les identifier (badges, couleurs de tee-shirts, ...)
- Plaquettes, programmes, documents des différents partenaires fédéraux, spécifique natation, organisation.
- Les adresses et plans d'accès des lieux de compétition, sportifs, hébergement, restauration, ...
- Les informations buvette,
- Horaires des navettes,
- Information restauration (horaires, lieux, tickets),
- Information vestiaires, WC, douches,
- Programmation des horaires des différentes animations (banquet final, soirée de gala, vin d'honneur, etc ...)

La Commission de natation enverra par avance (ou mettra à disposition sur le site natation) aux responsables de clubs :

- Un dossier d'engagement comprenant le tableau d'inscription aux épreuves ainsi que les documents de classification.
- Par la suite, un fichier EntryEditor que les responsables devront renvoyer complété
- Une demande de vérification des engagements
- Le programme complet des épreuves avec les séries
- La liste et le planning des nageurs devant se présenter à la classification (envoyé par les classificatrices)

## Organisation administrative et financière

Elle est la structure de base de l'organisation et doit effectuer différentes démarches :

### Administratif :

- Autorisation des différentes instances et collectivités.
- Dossier de présentation du championnat de France.
- Document contractuel à renvoyer à la C.N. dès son accord quant à l'organisation du championnat.
- Dossier d'inscription à faire parvenir, au minimum trois mois avant la date du championnat avec exemplaire en anglais quand compétition Open. (Dossier en exemple sur demande)
- Dossier d'accueil
- Déclaration à la SACEM

### Financier :

L'organisateur qui propose la prise en charge de l'hébergement en plus de la restauration et des transports (obligatoires) peut prévoir plusieurs formules d'hébergement en accord avec la C.N.

L'organisateur peut décider que le forfait reste indivisible et ne pas être diminué si le club choisit de repartir avant la fin du championnat. Il peut également, s'il le désire, établir un forfait uniquement pour les repas si une délégation décide d'assurer elle-même son hébergement.

En cas de prestation supplémentaire (arrivée la veille ou départ le surlendemain par exemple), l'organisateur peut établir un tarif spécifique.

Prise en charge complète (repas, hébergement) de l'organisateur :

13 membres officiels CN maximum (y compris les classificateurs) du :

- jeudi soir au dimanche matin pour les 2 classificateurs et le délégué technique.
- vendredi soir au dimanche matin inclus pour les autres membres de la CN.

La prise en charge de tout autre membre de l'Equipe FFH ou toute autre nuit supplémentaire sera assurée par la C.F.N.

# Transport / Hébergement / Restauration

---

## Transport

Pendant toute la durée du championnat, l'organisateur peut organiser un service de transport pour assurer le déplacement des participants et des officiels :

- Navettes : lieux d'arrivées déterminés → Hôtels proposés
- Navettes : hôtels proposés → lieux de compétition
- Navettes : lieux de compétition, hébergement → Restauration
- Transport interne

S'il n'assure pas l'hébergement, il signalera dans le dossier d'inscription quels seront les hôtels qui seront desservis par ses navettes.

Ce service peut être facturé.

Il est à prévoir des stationnements près des installations sportives (voir autorisation municipale ou préfectorale)

Afin de prévoir au mieux les déplacements, l'organisateur fera remplir un formulaire aux participants pour leurs besoins en transports, de leur arrivée à leur départ.

## Hébergement

Le choix est laissé à l'organisateur de prévoir ou non l'hébergement.

L'organisateur fournira au minimum une liste des hôtels les plus proches avec leurs coordonnées, après avoir vérifié l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, la possibilité de prendre les repas en décalé en fonction des heures de compétition et la qualité générale de l'hôtel.

### Si l'organisateur assure l'hébergement :

Dans ce cas, les délégations devront lui régler, à l'inscription, un forfait correspondant à la prise en charge du séjour prévu (nuits, petit-déjeuner et repas compris).

Obligation de lits individuels (sauf demande particulière)

Chambres de 1, 2 (3 personnes) avec majoration éventuelle pour chambre individuelle

Les nuits supplémentaires sont à la charge des délégations.

### Si l'organisateur n'assure pas l'hébergement :

Il sera tenu de faire parvenir à chaque club, une liste des hôtels et lieux d'hébergement de sa commune ainsi qu'une fiche technique fournie par la CN qui précise (au minimum pour les hôtels avec lesquels la FFH a un accord national : Appart'City, Ibis, Campanile Kyriad certains descriptifs de ces établissements (largeur de portes, accessibilité des sanitaires, possibilité de circulation, surface des chambres, ...).

Il pourra négocier des tarifs préférentiels avec les hôteliers pour accueillir les participants au Championnat.

## Restauration

Il est souhaitable que l'organisateur assure un service de restauration pour les déjeuners sous forme de buffet même s'il ne prend pas en charge la partie hébergement.

Il peut être organisé au sein de restaurants publics avec des tarifs préférentiels.

Les frais de restauration des officiels (CN, Membres du jury, élus) seront pris en charge par le comité d'organisation.

Il est nécessaire de prévoir de l'eau à disposition gracieusement (1/2 litre par demi-journée et par personne, y compris l'encadrement) pendant la durée des épreuves.

L'expérience prouve que le conditionnement en 1/2 litre renouvelable (ou l'installation de « fontaines à eau » avec verres recyclables) est plus fonctionnel et évite beaucoup de gâchis.

# Médical

---

## Soins

Préalablement à la manifestation, l'organisateur préviendra par courrier le SAMU local du championnat, en lui indiquant le lieu, les horaires, le nombre approximatif de personnes présentes, le(s) type(s) de handicap...

Pour toute la durée du championnat, l'organisateur devra, sur une fiche « sécurité » :

- Désigner un « référent médical » identifiable (médecin)
- Prévoir un local médical, avec table, chaises, téléphone et numéros d'appel d'urgence
- Prévoir une trousse de secours avec pansements, bandes... et médicaments si un médecin est présent.
- Prévoir un défibrillateur
- Prévoir si possible une équipe de secouristes (type croix rouge ou protection civile) pour les athlètes et les spectateurs.

Si un médecin est présent pendant la compétition, qu'il soit bénévole ou non, un contrat doit être établi.

S'il y a un médecin contractuel, sauf mention expresse dans ledit contrat, il doit intervenir auprès du public comme des acteurs (sportifs, encadrants, arbitres...), et c'est à lui de faire appel ou non aux secouristes. Il peut en amont convenir d'une organisation et d'une répartition des tâches, par écrit, avec les secouristes.

## Contrôle antidopage

Lors de ces championnats, des contrôles antidopage peuvent être effectués par les services de l'Etat.

L'organisateur devra :

- Prévoir deux salles côte à côte, si possible (une salle d'examen pouvant être fermée à clé et une salle d'attente)
- Prévoir les WC réservés à proximité des salles
- Prévoir le matériel nécessaire dans ces salles : tables, chaises, boissons capsulées.
- Prévoir un responsable fédéral qui ait toutes les informations relatives à d'éventuels contrôles, pour que l'accueil du médecin contrôleur et la désignation des athlètes devant subir les contrôles soient assurés dans les meilleures conditions.
- Désigner des « Escorts » qui accompagneront les sportifs sous les indications du médecin contrôleur.

## Jury

Pour le bon fonctionnement du championnat de France handisport de natation, le comité d'organisation doit se rapprocher des instances FFN (ou autre fédération agréée) pour organiser un plateau technique d'officiels natation officiels A, B et C) en lien avec le référent officiel de la commission natation.

## Communication

---

La FFH n'est pas partenaire d'un Championnat de France handisport. Elle est la fédération sous l'égide de laquelle le Championnat est organisé. Les organisateurs sont le club ou le comité concernés.

### Partenaires de la Commission Natation

L'organisateur doit veiller en liaison avec la Commission de Natation, à la présence sur les supports de communication du ou des partenaire(s) spécifique(s) de la discipline. La CN indiquera à l'organisateur quels sont ses partenaires dans le cadre du championnat. A cet effet, l'organisateur est tenu de respecter ce partenariat en assurant le monopole de ces derniers dans leur domaine (Pas de présence d'entreprises concurrentes en exposition, stands ou habillage)

Leur présence visuelle doit être respectée par un habillage (kakemono, calicots, banderoles, ...) fournis par la FFH et lesdits partenaires.

Eventuellement, un panneau fédéral natation avec la présence des logos des partenaires officiels de la CN sera placé derrière le podium et/ou dans la partie réservée aux interviews.

Une page réservée aux dits partenaires doit leur être réservée dans la plaquette programme.

Leur Logo doit être apposés sur tous supports de communication (affiches, programme, ...)

## Partenariats fédéraux

Il pourra également solliciter le soutien des représentants régionaux ou locaux des partenaires officiels nationaux de la fédération (EDF, Société Générale, Malakoff Médéric, Fondation SFR et Sodexho)

Le logo du Ministère des Sports et de la Santé doit être présent sur les supports (il remplace tout logo de DRJSCS ou de DDCS).

La présence des logos des partenaires officiels de la Fédération sont conseillés mais non obligatoires sauf en ce qui concerne EDF.

## Charte Graphique Fédération Française Handisport

La charte graphique fédérale doit être respectée, que ce soit pour le logo FFH que pour les modèles d'affiches. Toute utilisation de la nouvelle identité handisport, tous supports confondus, doit être en conformité avec celle-ci.

## Visuel officiel & affiche

La charte fédérale prévoit la réalisation d'une affiche officielle pour chaque championnat de France, dans un cadre précis (cf. charte graphique FFH, disponible auprès du service communication FFH).

Avant toute production celle-ci devra être validée par le service communication FFH, par l'envoi d'un « bon à tirer » (fichier PDF) adressé à bat@handisport.org

## Relations presse

L'organisateur devra transmettre au service communication FFH, un dossier de presse ou à défaut un communiqué de presse d'annonce de l'événement (modèle et guide pratique disponible auprès du service communication FFH). Un communiqué de presse sportif devra également être adressé à la FFH à l'issue de l'événement, sous 48h, pour permettre de valoriser l'événement et de communiquer sur les résultats. Adresse : medias@handisport.org

## Photos

L'organisateur, en liaison avec la commission sportive, est invité à proposer un photographe, professionnel ou non, pour assurer un reportage du championnat et permettre ainsi sa promotion avec le service communication FFH. Le reportage doit être négocié avec cession totale des droits à la fédération, à la commission sportive et à l'organisateur. Photos à transmettre par e-mail ou sur CD sous 48h.

Adresse : photo@handisport.org

## Editorial du Président

L'organisateur devra compléter intégralement la demande d'éditorial et l'adressera par e-mail au service communication FFH au plus tard un mois avant la date du Championnat.

## Recommandation concernant les médias.

Les photographes de la presse non spécialisée ainsi que les techniciens de la télévision ignorent parfois les règles en usage pendant le déroulement des épreuves (pas de flash au départ par exemple). Aussi il conviendra à l'organisateur de leur faire les recommandations d'usage.

## Supports de Communication.

Comme pour toute manifestation nationale, l'organisateur sera amené à éditer divers supports de communication afin de promouvoir l'événement et faire figurer ses partenaires.

## Conseil

Le service communication FFH reste à la disposition de l'organisateur pour tout conseil, question ou assistance. Il peut être consulté à tout moment, le plus tôt possible en amont de l'événement pour toute problématique liée à la communication.

# Cérémonies

---

Les cérémonies de remises de médailles se dérouleront pendant la compétition à l'issue des finales.

## Médailles, Coupes et Trophées

Les médailles officielles sont fournies par la Commission de Natation (Or, Argent, Bronze).

## Dotations.

La dotation lors d'un Championnat de France est à la discrétion de l'organisateur, cependant il est recommandé de ne pas créer de surenchère par une dotation en lots trop coûteux, nuisibles au bon esprit sportif pouvant régner sur la compétition ; par ailleurs, les dotations en espèces ne sont pas autorisées.

Il est proposé à l'organisateur d'essayer d'obtenir un lot d'accueil pour chaque participant (produits régionaux, tee-shirts souvenir, gadgets, etc...)

# Contacts

---

## Commission sportive de la Natation Handisport

### Responsable organisation des compétitions

[c.bourdeau@handisport.org](mailto:c.bourdeau@handisport.org)

# Conclusion

---

Merci à vous de prendre en charge l'organisation de ce Championnat.

Nous vous demandons de respecter ce cahier des charges et ceci dans l'intérêt de la Natation Handisport et des nageurs.

Le responsable organisation des compétitions est à votre disposition pour vous apporter toutes informations complémentaires qui vous sembleraient nécessaire.

# Annexes

---

<b>ECHEANCIER.....</b>	<b>8</b>
<b>DOSSIER A ETABLIR.....</b>	<b>9</b>
<b>LES COMMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
<b>COMPOSITION DES COMMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
<b>AIDE-MEMOIRE COMMISSION TECHNIQUE .....</b>	<b>12</b>
<b>AIDE-MEMOIRE COMMISSION ADMINISTRATIVE .....</b>	<b>13</b>
<b>AIDE-MEMOIRE COMMISSION FINANCIERE.....</b>	<b>13</b>
<b>AIDE-MEMOIRE COMMISSION ANIMATION .....</b>	<b>13</b>
<b>AIDE-MEMOIRE COMMISSION RELATIONS PUBLIQUES.....</b>	<b>14</b>
<b>AIDE-MEMOIRE COMMISSION HEBERGEMENT – RESTAURATION .....</b>	<b>16</b>
<b>AIDE-MEMOIRE COMMISSION ACCUEIL – TRANSPORT .....</b>	<b>17</b>

# Échéancier

---

1 à 2 ans avant	Prospection de site / Demande écrite à la commission Sportive
12 mois avant	Réunion de calage avec l'ensemble des responsables du comité d'organisation.
9 mois avant	Diffusion des critères de qualifications aux championnats de France
4 mois avant	Proposition des supports de communication au service com de la FFH (affiches, programmes, ...)
J - 90	Choix définitif de l'affiche (Bon à tirer)
J - 75	Choix de l'équipe d'encadrement de la commission
J - 60	Publication liste des hôtels ou hébergement
J - 30	Envoie des invitations aux partenaires de la commission
J - 30	Désignation Juge arbitre et du jury (FFH et FFN)
J - 30	Dernière réunion de calage par rapport au cahier des charges
J - 25	Liste des qualifiés diffusée avec info pratiques sur le championnat
J - 25	Informations pratiques, logistiques envoyées au comité d'organisation (heure d'arrivée/départ, nombre de personnes, etc.)
J - 2	Présence sur le site des championnats d'au moins 1 personne de la commission
J - 1	Présence de la commission ; réunion avec l'ensemble des acteurs de la compétition.
J + 1	Diffusion des résultats aux intéressés et à la DTN
J + 2	Envoi d'un communiqué de presse sportif à la FFH
J + 5	Lettre de bordure aux organisateurs et partenaires

# Dossier à établir

A adresser à : Cyril BOURDEAU Responsable organisation des compétition  
c.bourdeau@handisport.org

## Descriptif de la manifestation Sportive de Natation :

Nature de la compétition :

Dates :

Lieu :

## Descriptif de la Compétition :

### Installations sportives mises à disposition :

Type de bassin:  couvert  extérieur  
Nombre de lignes d'eau :  8  10  
Longueur :  25 mètres  50 mètres  
Largeur :  20 mètres  21 mètres  25 mètres  
Profondeur : Coté Plot :  Coté virage :   
Température de l'eau (25°C à 28°C) :  
Accessibilité à préciser notamment pour les fauteuils roulants :

### Accès aux installations :

Entrée dans le bâtiment :  Plain-pied  Rampe  Ascenseur  
Accès aux vestiaires et sanitaires :  Plain-pied  Rampe  Ascenseur  
Accès au bord du bassin :  Plain-pied  Rampe  Ascenseur

### Accès au bassin :

Nature de rebord :  Goulottes  Plages ras de l'eau  
Appareil de mise à l'eau :  
Aide physique :

### Organisation compétition :

Chrono électronique automatique  OUI  NON  
Chronométrage semi-automatique ou manuel  OUI  NON  
Panneau d'affichage électronique  OUI  NON

### Jury :

#### Instance FFN partenaire :

Comité Régional  Comité Départemental  Club local

#### Responsable FFN sur place :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

# Les Commissions

---

## Technique

- Aménagement du bassin - Accessibilité
- Secrétariat au bord du bassin - Informatisation des résultats
- Programme des courses
- Plateau technique - Equipe médicale
- Equipement des officiels

## Administrative

- Dossiers de présentation - Dossiers de sponsoring
- Fonctionnement interne
- Constitution des dossiers d'hébergement
- Centralisations des inscriptions
- Réalisation des supports d'information

## Relations publiques

- Médiatisation - Conférence de presse - Relations avec les médias
- Publicité
- Recherche de sponsors
- Gestion du partenariat
- Accueil des officiels
- Cérémonie d'ouverture et de clôture - Remise de médailles
- Réception
- Audiovisuel
- Souvenirs aux participants
- Tenues des organisateurs

## Hébergement et Restauration

- Participants
- Officiels
- Personnel
- Réalisation des repas
- Alimentation énergétique

## Accueil et Transports

- Accueil des participants
- Signalisation
- Accessibilité des véhicules
- Transports internes

## Financière

- Gestion de la manifestation
- Assurance

## Animation

- Soirée
- Bord du bassin
- Cérémonies

# Composition des commissions

MISSION	NOM PRENOM	COORDONNEES TELEPHONIQUES	MAIL
<b>PRESIDENT DU C.O.</b>			
<b>VICE-PRESIDENT DU C.O.</b>			
<b>COORDONATEUR(S)</b>			
<b>COMMISSION TECHNIQUE</b>			
REFERENT			
MEMBRE			
<b>COMMISSION FINANCIERE:</b>			
REFERENT			
MEMBRE			
<b>COMMISSION RELATIONS PUBLIQUES</b>			
REFERENT			
MEMBRE			
<b>COMMISSION HEBERGEMENT:</b>			
REFERENT			
MEMBRE			
<b>COMMISSION RESTAURATION:</b>			
REFERENT			
MEMBRE			
<b>COMMISSION ACCUEIL:</b>			
REFERENT			
MEMBRE			
<b>COMMISSION TRANSPORT:</b>			
REFERENT			
MEMBRE			
<b>COMMISSION ADMINISTRATIVE:</b>			
REFERENT			
MEMBRE			
<b>COMMISSION ANIMATION:</b>			
REFERENT			
MEMBRE			

# Aide-mémoire commission Technique

Domaine concerné		Effectué	
<b>Aménagement du bassin</b>	<b>P</b> rotection contre les intempéries si bassin extérieur (vent)		
	<b>A</b> ccessibilité	Entrée (portes 0,90 cms)	
		Vestiaires (espaces, bancs...)	
		Accès bassin (Ascenseur, plate-forme, Monte-charge)	
		Bassin	
		Toilettes	
		Douches	
		Gradins pour spectateurs handicapés	
		Emplacement délégations (Bancs sur berges du bassin)	
	<b>A</b> ménagement du bassin	Plots de départ homologués	
		Lignes d'eau de compétition	
		Lignes de faux-départ	
		Lignes de virages	
		Chambre d'appel	
		Chronométrage électronique	
		Sonorisation	
		Podium accessible aux fauteuils roulants	
		Disposition des calicots	
		Habillage partenaires	
<b>Organisation au bord du bassin</b>		<b>S</b> ecrétariat	Accessibilité aux fauteuils roulants
	Vue sur le bassin		
	Possibilité de branchement électrique ou informatique		
	Matériel de reproduction (photocopieur performant + feuilles)		
	Moyen de communication si possible (émetteur, téléphone, interphone)		
	<b>P</b> lateau technique		
	<b>C</b> ommission Fédérale de Natation: avec pour missions :	Grilles de sélections	
		Prise de contacts avec les clubs	
		Inscriptions aux épreuves	
		Programmes des courses	
		Homologation des records	
		Classifications	
		Contrôle des classes	
		Vérification des licences	
	Informatisation des résultats		
	<b>O</b> fficiels HANDISPORT (possibilité de doubler avec officiels FFN)	Juge-arbitre	
		Juges de virages	
		Juges de nage	
	<b>O</b> fficiels F.F.N.	1 Chef-chronométrateur	
3 Chronométrateurs officiels C par ligne d'eau si chronométrage manuel			
ou 2 Chronométrateurs par ligne d'eau si chronométrage auto.			
1 Starter			
<b>S</b> peaker			
<b>A</b> nimateur sono			
<b>E</b> quipe médicale	Médecin d'urgence		
	Service de protection civile		
	Elèves-Kinésithérapeutes (facultatif mais conseillé)		
<b>E</b> quipement des officiels	Tenue blanche (FFN)		
<b>P</b> rotocole de remises de médailles			
<b>M</b> anutenion au bord du bassin (si nécessaire)			

# Aide-mémoire commission Administrative

Domaine concerné		Effectué
Fonctionnement interne	Courriers divers	
	Contacts téléphoniques	
Dossier de présentation		
Dossier de sponsoring	Reprographie	
	Diffusion	
Réalisation de supports d'information: (Imprimeur)	Papier à entête	
	Invitations	
	Affiches (validation FFH)	
	Programmes	
	Calicots	
Réalisation d'imprimés spéciaux (facultatif)	Fiches de frais de transports	
	Justificatifs de dons (déduction fiscale)	
	Cartes d'accréditation	
Constitution des dossiers d'hébergement		
Centralisations des inscriptions		

# Aide-mémoire commission Financière

Domaine concerné		Effectué
Gestion de l'organisation	OUVERTURE D'UN COMPTE	Recherche d'un établissement bancaire
	FOND DE ROULEMENT	
	DEPENSES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT COMMISSIONS	Evaluation des besoins
		Budget prévisionnel
	ENCAISSEMENT	Dons
		Subventions
		Participations financières
		Etc...
	ETABLISSEMENT DES RECUS	
	GESTION DE LA MANIFESTATION	Règlement des frais
		Indemnisation des officiels (si nécessaire)
Frais de carburant		
ASSURANCE ORGANISATION		

# Aide-mémoire commission Animation

Domaine concerné		Effectué
Bord du Bassin	CEREMONIE OUVERTURE	Musique
	EPREUVES	Commentaires des épreuves
		Annonce des VIP
	PODIUMS	Cérémonies de remise de médailles

# Aide-mémoire commission Relations Publiques

Domaine concerné		Effectué	
<b>Recherche de sponsors</b>	<b>D</b> ocument de présentation		
	<b>P</b> rise de contact		
	<b>P</b> résentation du projet		
	<b>A</b> ccueil des sponsors lors de la manifestation		
	<b>I</b> ntendance lors de la manifestation		
<b>Médiatisation - Publicité</b>	<b>MEDIAS INTERESSES</b>	<b>J</b> ournaux locaux	
		<b>B</b> ulletins d'information municipale	
		<b>R</b> adios locales	
		<b>T</b> élévisions locales	
		<b>T</b> élévisions régionales	
		<b>T</b> élévisions nationales	
	<b>DEMARCHES A EFFECTUER AVANT LA MANIFESTATION</b>	<b>C</b> onception des supports d'information	
		<b>P</b> rise de contact	
		<b>I</b> nformation	
		<b>A</b> rticle rédactionnel, Communiqué de presse	
		<b>A</b> nnonces	
		<b>C</b> ompte-rendu	
		<b>I</b> nsertion de la manifestation dans les programmes municipaux	
		<b>R</b> épartition des affiches	
		<b>D</b> isposition des panneaux publicitaires et calicots	
	<b>DEMARCHES A EFFECTUER LORS DE LA MANIFESTATION</b>	<b>C</b> onférence de presse	
		<b>D</b> isposition des panneaux publicitaires et calicots	
		<b>A</b> ccueil des journalistes	
		<b>S</b> uivi journalistique	
	<b>Accueil des officiels et V.I.P.</b>	<b>PERSONNALITES CONCERNEES</b>	<b>I</b> ntendance
<b>P</b> ersonnalités politiques			
<b>P</b> ersonnalités fédérales (FFH, FFN,...)			
<b>O</b> fficiels techniques			
<b>O</b> fficiels administratifs			
<b>DEMARCHE</b>		<b>J</b> ournalistes	
		<b>A</b> ccueil	
		<b>P</b> résentation	
		<b>I</b> nformation	
		<b>E</b> ncadrement	
<b>Cérémonies</b>	<b>CEREMONIE D'OUVERTURE</b>	<b>I</b> ntendance	
		<b>T</b> iming de la cérémonie	
		<b>A</b> ccueil des participants	

		<b>D</b> iscours des personnalités	
		<b>P</b> rotocol	
		<b>S</b> pectacle (facultatif)	
		<b>D</b> ébut des épreuves	
	<b>CEREMONIE DE CLOTURE</b>	<b>P</b> roclamation des résultats	
		<b>D</b> iscours de clôture	
		<b>P</b> résentation de l'équipe de France (s'il y a lieu)	
		<b>B</b> uffet, cocktail	
	<b>RECEPTION OFFICIELLE</b>	<b>L</b> ieu	
		<b>I</b> nvitations	
<b>O</b> rganisation			
<b>Audiovisuel</b>	<b>FILM (Souvenir et/ou Technique)</b>	<b>P</b> rise de contact avec professionnel	
		<b>P</b> rise de vues	
		<b>M</b> ontage - <b>S</b> onorisation	
		<b>V</b> alidation	
	<b>PRESS-BOOK</b>	<b>D</b> iffusion	
		<b>P</b> rise de vues	
		<b>T</b> irage	
		<b>D</b> iffusion (VIP, partenaires, clubs, instances FFH)	
<b>Protocole de remise de médailles</b>	<b>PODIUM</b>	<b>F</b> abrication - <b>D</b> isposition	
	<b>OFFICIELS</b>		
	<b>MEDAILLES (F.F.H.)</b>		
	<b>LOTS (facultatif)</b>		
<b>Tenues des organisateurs</b>	<b>TEE-SHIRTS</b>	<b>C</b> onfection	
		<b>D</b> istribution	
<b>Souvenirs aux participants et organisateurs</b>	<b>TEE-SHIRTS</b>	<b>R</b> echerche de produits	
		<b>F</b> abrication	
		<b>D</b> istribution	

# Aide-mémoire commission Hébergement – Restauration

Domaine concerné		Effectué	
<b>Hébergement</b>	<b>NUITS DES JEUDI, VENDREDI ET SAMEDI</b>	<b>C</b> ompétiteurs et encadrement	
		<b>O</b> fficiels et V.I.P.	
	<b>HOTELS (minimum 2 Etoiles)</b>	<b>P</b> rospection (fiche technique accessibilité)	
		<b>T</b> arifs	
		<b>R</b> éservation	
	<b>A</b> ccessibilité		
<b>Restauration</b>	<b>REPAS</b>	<b>C</b> ontacts avec traiteurs...	
		<b>J</b> eudi soir	
		<b>V</b> endredi midi (repas chaud)	
		<b>V</b> endredi soir	
		<b>S</b> amedi midi (repas chaud)	
		<b>S</b> amedi soir (repas gala)	
		<b>D</b> imanche midi (Sous forme de panier-repas avec supplément de prix)	
	<b>LIEU</b>	<b>S</b> i possible le plus proche possible de la piscine	
		<b>A</b> ccessible	
	<b>PETIT DEJEUNER (hôtel)</b>	<b>V</b> endredi	
		<b>S</b> amedi	
		<b>D</b> imanche	
	<b>PERSONNEL</b>	<b>C</b> lub services	
		<b>P</b> ersonnel municipal	
		<b>A</b> rmée	
<b>Hydratation</b>	<b>PARTICIPANTS</b>	<b>E</b> au minérale à disposition des clubs et des bénévoles	

# Aide-mémoire commission Accueil – Transport

Domaine concerné		Effectué	
<b>Accueil</b> Jeudi matin pour les nageurs en classification  Jeudi dans l'après-midi pour les clubs  Vendredi, samedi pour les invités et personnalités	POINT D'ACCUEIL	<b>A</b> ccessible	
		<b>C</b> entral	
		<b>F</b> acile à trouver	
		<b>E</b> quipement (Téléphone,...)	
		<b>P</b> ersonnel d'accueil	
	DOSSIERS	<b>C</b> onstitution des dossiers	
		<b>I</b> nformations générales	
		<b>P</b> rogrammes	
		<b>T</b> ickets repas	
		<b>C</b> artes d'accréditation (éventuellement)	
		<b>P</b> lans	
		<b>D</b> ivers	
	<b>Transports</b>	MOYENS DE TRANSPORT	<b>B</b> us accessibles avec chauffeurs
<b>V</b> éhicules légers avec chauffeurs			
ORGANISATION DES TRANSPORTS		<b>P</b> lannings, gestion des transports	
		<b>M</b> oyens de contacts (Talkies)	
		<b>P</b> lans	
TRANSPORTS EXTERNES		<b>A</b> éroports (s'il y a lieu)	
		<b>G</b> ares	
TRANSPORTS INTERNES		<b>H</b> ébergement	
		<b>L</b> ieu de classification	
		<b>L</b> ieux de restauration	
		<b>D</b> ivers	
TRANSPORTS DES OFFICIELS			
CARBURANT			