

FÉDÉRATION FRANÇAISE HANDISPORT



**Handi  
Sport**

**NATATION**

CAHIER DES CHARGES

COMPÉTITIONS NATATION HANDISPORT

## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	<b>2</b>
<b>Présentation générale</b> .....	<b>2</b>
Niveau Régional .....	2
Niveau Interrégional .....	2
Niveau National .....	3
<b>Cahier des charges</b> .....	<b>4</b>
<b>Candidature et Attribution de l'organisation</b> .....	<b>4</b>
Démarche après attribution de l'organisation.....	4
<b>Dispositions règlementaires</b> .....	<b>5</b>
Sécurité .....	5
Assurances .....	5
Conformité de l'équipement .....	5
Assistance médicale.....	5
Contrôles antidopage .....	5
<b>Dispositions financières</b> .....	<b>6</b>
Droits d'engagements .....	6
Hébergement et restauration.....	6
Budget prévisionnel et bilan financier .....	6
<b>Dispositions liés à la Communication, au Marketing</b> .....	<b>6</b>
Rappel et Conseil .....	6
Charte graphique fédérale.....	6
Partenaires fédéraux .....	6
Supports de communication fédéraux .....	7
Dossier d'invitation.....	7
Affiche.....	7
Sonorisation.....	7
Éditorial du Président .....	8
Relations presse.....	8
Photos.....	8
<b>Dispositions liés à l'Organisation</b> .....	<b>8</b>
Inscription .....	8
Réunion technique .....	8
Résultats .....	8
Cérémonies protocolaires .....	8
Matériel technique supplémentaire.....	9
<b>Dispositions relatives au jury</b> .....	<b>9</b>
La composition du jury et du personnel de bassin .....	10
Plateau technique secrétariat chronométrie .....	10
<b>Dispositions spécifiques</b> .....	<b>11</b>
Niveau Régional .....	11
Niveau Interrégional .....	11
Niveau National .....	12
Championnat de France 25m.....	12
Championnat de France 50m.....	12
<b>Contact et Suivi (Responsable Évènements de la Commission Sportive Natation F.F.H.)</b> .....	<b>13</b>
<b>DEMANDE D'ORGANISATION COMPETITION HANDISPORT NATATION</b> .....	<b>14</b>

## Préambule

La Fédération Française Handisport (F.F.H.), délégataire du Ministère des Sports, a pour mission d'organiser et de promouvoir la pratique des disciplines dont elle à la délégation. La NATATION fait partie de celles-ci.

Pour cela, la Fédération Française Handisport confie ces missions aux commissions sportives disciplinaires. A ce titre, la Commission Sportive NATATION est en charge d'organiser et de promouvoir la pratique de la NATATION.

La Commission Sportive Nationale NATATION épaulée par les Comités Régionaux de la Fédération Française Handisport, les Commissions Sportives Régionales et les Clubs supports organise et gère le circuit de compétitions nationales et ses déclinaisons Interrégionales et Régionales.

Ce cahier des charges est un outil qui doit permettre aux organisateurs de compétitions de Natation d'être guidés dans leurs démarches, et précise les exigences fédérales. Il précise également le rôle de chacun, ses droits et devoirs et permet de mieux suivre l'avancée de l'organisation dans sa phase préopératoire.

En se référant à ce document la Commission de Natation pourra accompagner à différents niveaux les organisateurs de compétitions.

## Présentation générale

Le circuit nationale de compétitions et ses déclinaisons Interrégionales et Régionales se décomposent comme suit :

### Niveau Régional

Challenge Natation Course

Au niveau Régional, l'organisation des compétitions est laissée à la discrétion des Commissions Sportives Régionales qui s'appuient sur les Comités Régionaux et leurs clubs supports.

Les clubs organisateurs de compétitions régionales pourront s'inspirer du cahier des charges de niveau de compétition supérieur décrit dans ce document.

### Nombre de jours d'organisation

1 à 2 réunions organisées sur 1 à 2 demi-journées successives

3 plots : 1 : organisé entre mi-septembre et mi-octobre de la saison en cours

2 : organisé entre mi-janvier et mi-février de la saison en cours

3 : organisé entre mi-juin et mi-juillet de la saison en cours

### Niveau Interrégional

Championnats Inter-régionaux 50m.

Au niveau Interrégional, l'organisation des compétitions est confiée à un Comité d'Organisation locale (Comité Régional, Commission Régionale, Club support, ...).

Le Comité d'Organisation sera composé à minima d'un membre du Comité Régional concerné, d'un membre de la Commission Sportive Régionale concernée, d'un membre du club support de la compétition et de la structure sportive ainsi que du Responsable Évènements de la Commissions Sportive Nationale.

Un membre de chaque Comité Régional concerné ainsi qu'un membre des Commissions Sportives Régionales concernées pourront être consultés et invités sur des temps d'échanges avec le comité d'organisation.

### Nombre de jours d'organisation

2 à 4 réunions organisées sur 1 à 2 journées successives.

Organisé dans la dernière quinzaine de mars

### Nombre de participants

entre 50 et 150 nageurs.

## Niveau National

### Championnats de France

L'organisation des Championnats de France est à la fois un des moments forts de la saison et un formidable moyen de découverte et de promotion de la discipline pour la Commission Sportive et les instances locales.

La Commission Sportive Nationale représentée par le Responsable Évènements accompagne la mise en place des Championnats de France.

Il supervise la mise en place d'un Comité d'Organisation par la structure organisatrice (Comité Régional, Commission Régionale, Club support, ...).

Le Comité d'Organisation animée par un Coordonnateur est composé à minima d'un membre du Comité Régional concerné, d'un membre de la Commission Sportive Régionale concernée, d'un membre du club support de la compétition et de la structure support. Le coordonnateur sera en relation directe avec le Responsable Évènements de la Commissions Sportive Nationale qui assurera le rôle de Délégué Technique de la compétition.

Les frais de déplacement liés à la participation du représentant de la Commission Sportive Nationale aux réunions de coordination et d'organisation (3 à 5) seront à la charge de la Fédération Française Handisport.

### Nombre de jours d'organisation

#### **Championnat de France 25m.**

3 réunions organisées sur 3 demi-journées successives.  
organisées sur le 2<sup>nd</sup> week-end de décembre

#### **Championnat de France 50m.**

4 réunions organisées sur 2 journées successives.  
organisées sur le 3<sup>ème</sup> week-end de mai

### Nombre de participants

#### **Championnat de France 25m.**

entre 50 et 100 nageurs

#### **Championnat de France 50m.**

entre 100 et 180 nageurs

Chaque organisation devra s'appuyer sur ce document ainsi que sur l'"*Annuel Règlement*".

L'équipement sportif accueillant la compétition doit pouvoir être aménageable de façon à pouvoir accueillir la manifestation dans les meilleures conditions. Il doit ainsi répondre aux besoins des différents types d'utilisateurs. A ce titre, l'équipement doit identifier des zones distinctes et spécifiques pour chacune des populations identifiées présentes sur le site ; nageurs, entraîneurs, jury, presse & médias, public... dont l'accès et la circulation doivent être contrôlés. Une attention particulière devra être portée en amont de chaque compétition sur la possibilité et la facilité de circulation des personnes en fauteuil roulant.

# Cahier des charges

Organisation de compétitions Natation Handisport niveau Interrégional et National

## Candidature et Attribution de l'organisation

Tout candidat à l'organisation d'une compétition de niveau Interrégional et National de Natation Handisport doit répondre aux prérequis suivants :

- Être une structure associative affiliée à la Fédération Française Handisport (F.F.H.) ou a minima justifié d'une structure affiliée à la F.F.H. dans son Comité d'Organisation
- Être à jour de ses cotisations fédérales au moment du dépôt de la candidature
- S'être assuré que les installations sportives soient libres aux dates de compétition prévues par la Commission Sportive.

**Un an** avant la date prévue de la compétition, le candidat à l'organisation devra dans la mesure du possible avoir complété le formulaire "Candidature Organisation Compétition Natation Handisport" (cf. annexe 1).

Ce formulaire devra être accompagné des documents suivants :

- Demande écrite
- Organigramme prévisionnel du Comité d'Organisation.
- Budget prévisionnel de la compétition tenant compte du présent cahier des charges présent.
- Récépissé de l'affiliation Handisport en cours.
- Certificat d'homologation de la piscine accueillant la compétition.
- Attestation du gestionnaire de l'infrastructure sportive confirmant la réservation ou la pré-réservation.
- Un descriptif avec un plan de masse, d'évacuation et d'organisation des secours des infrastructures sportives accueillant la compétition.
- Une lettre de soutien du comité départemental ou régional concerné, à minima une lettre d'information aux comités signé

Un même Comité d'Organisation peut candidater pour et organiser un même évènement plusieurs saisons consécutives.

Un même Comité d'Organisation ne peut porter, sauf circonstances exceptionnelles, l'organisation de deux évènements majeurs lors de la même saison.

La Commission Sportive après étude de l'ensemble des dossiers de candidatures confirmera officiellement par courriel, le Comité d'Organisation retenu pour l'organisation de ladite compétition. Ceci se fera dans la mesure du possible 10 mois avant la date de l'évènement.

### Démarche après attribution de l'organisation

Une fois l'accord de la Commission Sportive communiqué officiellement, un courrier d'information et de demande de réservation des installations sportives, avec copie au Responsable Évènements de la Commission Sportive, doit être envoyé aux services concernés de la commune ou au gestionnaire privé dans un délai de 15 jours.

Démarches prioritaires auprès des collectivités locales ou territoriales concernées et/ou des organismes de gestion :

- Demande de réservation des installations sportives et du matériel spécifique
- Demande de salles de réunions
- Demande de salles de restauration si besoin

Après accord de la réservation de l'ensemble des installations nécessaires, un courrier officiel d'information de la compétition sera envoyé par l'organisateur aux C.D.H., C.R.H., D.D.C.S., D.R.J.S.C.S., Communauté de communes, Conseil Départemental et Régional, pour informer tous les destinataires du lieu et date de la manifestation sportive et obtenir le cas échéant des autorisations complémentaires..

## Dispositions réglementaires

### Sécurité

Le Comité d'Organisation assure la sécurité lors de la manifestation.

A ce titre, il doit :

- Saisir la commission de sécurité dans le cas de modification de l'organisation habituelle de l'établissement,
- Envisager un service d'ordre « intérieur » et « extérieur » en relation avec la police.

Par ailleurs, le Comité d'Organisation doit, dans le cas où le plan gouvernemental VIGIPIRATE est en vigueur, se conformer aux exigences de vigilance, de prévention et de protection définies par l'État. Il doit pour se faire, se mettre en relation avec la Préfecture, afin d'assurer ou faire assurer les mesures de sécurité nécessaires.

### Assurances

Les organisateurs doivent souscrire un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'organisateur, celle des participants et du public. Les licenciés et les pratiquants devant être considérés comme des tiers entre eux. Ces garanties couvrent également les arbitres et juges, dans l'exercice de leurs activités (obligation d'assurance relative à l'article L321-1 du Code du Sport).

De plus, l'organisateur doit veiller à ce que l'établissement ait fait l'objet d'une homologation en qualité d'enceinte sportive (+ de 500 spectateurs assis dans un établissement sportif couvert ou + de 3000 spectateurs assis dans un établissement en plein air (art.42-1 de la loi du 16 juillet 1984 modifiée).

### Conformité de l'équipement

Le Comité d'Organisation doit s'assurer de la conformité de la piscine aux principaux textes réglementaires relatifs aux piscines publiques (code de la Santé Publique, code du Sport, code de la Construction et de l'Habitation).

### Assistance médicale

L'organisateur sportif local est tenu de prendre les mesures d'assistance et de secours propres à assurer la protection médicale, notamment des compétiteurs, et donc à limiter les conséquences dommageables d'éventuels accidents.

Corollairement, l'organisateur sportif local doit assurer la sécurité du public en mettant en place un dispositif prévisionnel de secours (D.P.S.) dont l'envergure devra être en adéquation avec le ratio d'intervenants secouristes (ris), prévoyant le matériel minimum défini par le Référentiel National Missions de Sécurité civile pour chaque configuration de DPS.

### Contrôles antidopage

Les contrôles antidopage sont effectués par des préleveurs (personnes autorisées par le code de la santé publique, dont les médecins et infirmiers) formés, assermentés et agréés, à la demande de l'A.F.L.D., l'A.M.A. ou d'une autre organisation internationale.

Le Comité d'organisation doit prévoir :

- Un local indépendant avec toilettes, comportant au minimum une table et deux chaises, plus un lieu disposant de sièges.
- Le Comité d'Organisation doit mettre à disposition durant la compétition une personne ayant la qualité de délégué fédéral antidopage.

Celui-ci est tenu de désigner, le cas échéant :

- les escortes mises à la disposition du préleveur chargé des contrôles,
- à la demande du préleveur, de participer à la désignation des sportifs à contrôler et d'assister celui-ci dans le déroulement des opérations de contrôle et de l'assister dans la vérification de l'identité du sportif contrôle.
- Le délégué fédéral antidopage doit avoir à sa disposition les textes en vigueur afin d'être en capacité de les présenter si besoin au préleveur et/ou aux sportifs contrôlés.

Le Comité d'Organisation communique au Responsable Évènements les coordonnées du délégué antidopage désigné (adresse postale + courriel + numéro de téléphone), au moins un mois avant la manifestation.

Il doit en outre prévoir :

- Une ou deux personnes de chaque sexe pour accompagner les sportifs contrôlés (escortes).
- Des bouteilles d'eau fraîche et éventuellement d'autre boisson sans alcool.
- Un fléchage conduisant au local affecté au contrôle, mis en place à l'arrivée du préleveur chargé des contrôles.

## Dispositions financières

### Droits d'engagements

Les droits d'engagements seront perçus par le Comité d'Organisation

### Hébergement et restauration

Une liste d'hébergements précisant le nombre de chambres P.M.R. disponibles ainsi qu'une liste de lieux de restauration sont communiquées à l'ensemble des clubs participants à la compétition.

La mise en place d'un service de restauration destiné à l'ensemble des participants est optionnelle. Toutefois, le Comité d'Organisation des Championnats de France 25m a l'obligation d'offrir un apéritif dinatoire lors de la remise des récompenses.

Le Comité d'Organisation devra prendre en charge l'hébergement et la restauration de 8 membres de la Commission Sportive (Jury de tête compris) ainsi que la restauration des bénévoles sur les déjeuners de la compétition.

### Budget prévisionnel et bilan financier

Pour répondre aux sollicitations du Ministère des Sports, lors de la présentation de la convention d'objectifs de la F.F.H., le Comité d'Organisation devra adresser à la Commission Sportive, le budget prévisionnel de la manifestation ainsi que le compte de résultat après clôture des comptes.

En cas d'exercice financier négatif, seul le Comité d'Organisation portera celui-ci.

## Dispositions liées à la Communication, au Marketing

### Rappel et Conseils

La compétition est organisée sous l'égide de la F.F.H. (représentée par le Responsable Évènements de la Commission Sportive) par un Comité d'Organisation définie.

La F.F.H. (représenté par le Responsable Évènement de la Commission Sportive) reste le dépositaire des décisions prises quant à l'organisation.

Le logo de la Fédération Française Handisport doit être visible sur l'ensemble des supports de communication (affiches, dossiers de présentation, programme de compétition, habillage bassin, ...)

Le service communication de la F.F.H. reste à la disposition du Comité d'Organisation 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.

### Charte graphique fédérale

La charte graphique fédérale doit être respectée sur l'ensemble des supports étant en lien avec l'organisation et la tenue de la compétition.

La Charte Graphique est disponible sur le site fédéral ou en cliquant sur le lien suivant :

[handisport.org](http://handisport.org) > **COM & MEDIA** >> [Charte Graphique \(à télécharger\)](#)

### Partenaires fédéraux

Le Comité d'Organisation doit veiller en liaison avec la Commission Sportive, à la présence sur tous les supports de communication des partenaires fédéraux. La liste des partenaires sera communiquée par le Responsable Évènement de la Commission Sportive.

Le Comité d'Organisation doit dans la mesure du possible démarcher des partenaires non concurrentiel des partenaires fédéraux

Dans la plaquette de présentation et le programme de la compétition, une page est réservée auxdits partenaires fédéraux.

Le Logo de chaque partenaire doit être apposé sur tous les supports de communication (affiches, programme, ...)

Le Comité d'Organisation pourra également solliciter le soutien de représentants régionaux ou locaux des partenaires fédéraux.

Le logo du ministère des Sports et de la Santé doit être présent sur l'ensemble des supports.

### Supports de communication fédéraux

Une partie des supports de communication fédéraux (banderoles, kakémonos, drapeaux, bords de terrain...) pourra être mobilisée par le Comité d'Organisation auprès du Comité Régional concerné. Le Comité d'Organisation doit toutefois en faire la réservation au préalable.

L'autre partie des supports de communication fédéraux seront à commander en lien avec le Référent Évènement auprès de la société Doublet avec les frais de livraison à la charge du Comité d'Organisation.

La fabrication éventuelle de supports de communication spécifique pourra quant à elle être à la charge de la fédération.

S'il est nécessaire de fabriquer et/ou de faire monter une structure, un support spécifique pour l'habillage du bassin ou autre, le Comité d'Organisation pourra solliciter les services techniques de son choix à sa charge.

### Dossier d'invitation

Le Comité d'Organisation devra proposer à la Commission Sportive un dossier de présentation.

Le dossier sera réalisé en français et en anglais pour le Championnat de France 50m.

Le dossier comportera l'ensemble des informations sportives et extra sportives nécessaires aux délégations.

Le dossier devra mettre en évidence les partenaires fédéraux.

### Affiche

3 mois avant la compétition, le Comité d'Organisation devra proposer à la Commission Sportive une affiche pour l'évènement.

L'affiche devra mettre en évidence à minima les partenaires fédéraux.

L'affiche devra faire l'objet d'une validation par la Commission Sportive et le service communication de la F.F.H..

### Sonorisation

Le poste d'"Animateur" sonorisation doit être placée de façon à bénéficier d'une vue dégagée sur la plage de départ et l'ensemble du bassin. Dans la mesure du possible, il sera placé au plus près "Plateau technique secrétariat - chronométrie".

Tout comme le "Plateau technique secrétariat - chronométrie" il doit être "habillé" de tissus ou panneaux publicitaires occultant les jambes de ses occupants.

Pour la prestation technique, le Comité d'Organisation veillera à ce que l'installation offre toutes les garanties pour fournir une prestation de qualité et fiable ainsi qu'un animateur aguerri à l'exercice.

La sonorisation doit être optimale pour les nageurs, entraîneurs et l'ensemble du public.

L'ensemble des fournitures sont à la charge du Comité d'Organisation :

- Table de mixage.
- Égaliseur (réglage en fonction des contraintes acoustiques de l'établissement).
- 2 Micros HF.
- Ordinateurs pour gérer les musiques de l'animation.

### Déclarer la S.A.C.E.M.

La S.A.C.E.M (Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique) est une société de perception de droits. Elle a pour mission d'assurer la protection juridique des œuvres, tant pour leur diffusion que pour leur reproduction.

Lors de l'exécution publique d'œuvres, il y a obligation de déclarer la manifestation (événement sportif, tournoi, concert etc.... même pour un événement dont l'entrée est gratuite) à une société de perception de droits (S.A.C.E.M.), afin de rémunérer les auteurs des œuvres qui seront jouées.

#### **Bon à savoir :**

- Une déclaration à l'avance permet de bénéficier d'une réduction sur le tarif appliqué, à payer par l'organisateur.
- Il existe des forfaits applicables en fonction du type d'organisation (voir avec la délégation S.A.C.E.M. dont dépend votre organisation).

Pour effectuer votre demande en ligne, veuillez suivre ce lien :

<https://clients.sacem.fr/autorisations/manifestation-avec-de-la-musique-en-fond-sonore>

#### Éditorial du Président

Le Comité d'Organisation doit compléter intégralement la demande éditoriale et l'adresser par E-mail au service communication de la F.F.H. au plus tard deux mois avant la date de la compétition.

#### Relations presse

Le Comité d'Organisation devra travailler en collaboration avec le service communication de la F.F.H..

#### Photos

Le Comité d'Organisation en lien avec la Commission Sportive, est invité à proposer un photographe, professionnel ou non, pour assurer un reportage de la compétition et permettre ainsi sa promotion avec le service communication fédéral.

Le reportage doit être négocié avec cession totale des droits à la F.F.H., à la Commission Sportive et au Comité d'Organisation.

## Dispositions liées à l'organisation

#### Inscription

Les inscriptions se feront via l'interface désignée par la Commission Sportive

#### Réunion technique

La réunion technique se tient la veille de la compétition dans une salle attenante à la piscine (environ 50 personnes).

Un représentant du Comité d'Organisation, un représentant de la Commission Sportive, le juge-arbitre et un seul représentant par délégation devront y assister.

Le Comité d'Organisation doit prévoir une possibilité de projection des diverses informations à présenter : (rétroprojecteur fourni par l'organisateur)

- le plan de la piscine,
- le sens de circulation,
- les différentes zones,
- toutes autres renseignements nécessaires au bon déroulement de la compétition.

#### Résultats

Les résultats sont validés par le juge arbitre et seront affichés dans un lieu dédié.

Le Comité d'Organisation doit prévoir pour cela deux lieux d'affichage distincts, un premier accessible aux sportifs et entraîneurs et un second accessible à tous.

Un nombre de bénévoles dédiés à l'affichage devra être anticipé pour permettre un affichage dans les plus brefs délais à l'issue de chaque épreuve.

#### Cérémonies protocolaires

Pour l'ensemble de la compétition la Commission Sportive fournira les récompenses (médailles, coupes, ...) Des récompenses complémentaires ou goodies pourront être fournis par le Comité d'Organisation.

Championnats Interrégionaux 50m.

Les remises de récompenses se feront sur le bord du bassin dans un espace dédié à cet effet.

Championnat de France 25m.

La remise des récompenses se fait à l'issue de la compétition dans un espace dédié dans une salle autour d'un apéritif dinatoire fourni par le Comité d'Organisation à l'ensemble des compétiteurs, entraîneurs, officiels, bénévoles et accompagnants ...

Championnat de France 50m.

Les remises de récompenses se feront durant les finales sur le bord du bassin dans un espace dédié.

L'espace dédié devra permettre de faire de ces remises de récompenses un moment festif et de valorisation. (accès photographe, disposition face au public, facilitée d'accès pour les personnalités, élus, officiels ou encore partenaires présents lors de la remise protocolaire).

## Matériel technique supplémentaire

Habillage bord de bassin

- Moquette pour couvrir le bord du bassin
    - o Obligatoire pour les Championnats de France
    - o Conseillée pour les Championnats Interrégionaux.
    - o La moquette devra mesurer à minima 2m de large et couvrir l'ensemble du tour du bassin de compétition
    - o La moquette sera de couleur bleu (le bleu marine sera privilégié au bleu électrique)
  - Matériel pour matérialiser la chambre d'appel (barrières, tentes, barnum)
  - Potelets et chaînettes ou cordes pour démarquer les zones de bord de bassin réservées aux officiels de bord de bassin
    - o A minima 2 fois la longueur du bassin + 1 fois la largeur
- Championnats Interrégionaux 50m.**  
150m.
- Championnat de France 25m.**  
100m.
- Championnat de France 50m.**  
150m.
- Panières pour effets personnels des nageurs (x16)  
Un espace doit être prévu pour que les nageurs puissent récupérer leurs affaires et le cas échéant pouvoir se vêtir ou rééquiper de suite (prothèses).
  - Tablettes pour les officiels (x30)
  - Tables (x8)
  - Chaises (x150)

## Dispositions relatives au jury

Le Jury de tête (5 officiels A) est désigné par l'Officiel référent de la Commission Sportive. Ils sont choisis parmi les officiels inscrits sur les listes F.F.H. de la saison en cours.

Sur les compétitions de niveau National, le transport, l'hébergement et la restauration du jury de tête sont pris en charge par le Comité d'Organisation pendant la durée de la compétition. Le Comité d'Organisation sera chargé d'organiser les transports sur place pour le jury de tête.

Les Officiels associés au jury de tête sont proposés par le Comité d'Organisation et validé par le jury de tête désigné pour la compétition.

Seront privilégiés, dans la mesure du possible, les officiels disponibles sur l'ensemble de la compétition.

Le Comité d'Organisation prendra en charge la restauration des officiels sur les déjeuners de la compétition.

Pour une identification claire et une identité visuelle harmonisée des membres du jury, le Comité d'Organisation devra équiper l'ensemble du jury d'un T-shirt aux couleurs de l'événement.

Le Comité d'Organisation doit prévoir :

- 2 vestiaires (Hommes et Femmes) pour les officiels.

- 1 salle de réunion, pour environ 25 personnes, pour les débriefings avant et après chaque réunion et pour la formation qui a lieu la veille de la compétition.
- 1 espace de repos pour les officiels
- 1 bouteille d'eau par officiel et par réunion.

#### La composition du jury et du personnel de bassin

- 1 Juge-arbitre
- 1 Starter
- 2 à 4 Juges de nages
- 4 à 8 Juges de virages
- 1 Juge à l'arrivée
- Chronométreurs : 2 par ligne d'eau si Chrono électronique automatique
- 2 à 3 personnes en chambre d'appel
- 1 à 2 commis de course
- 1 aide-secrétaire (photocopie, affichage, ...)
- 2 personnes pour la remise des récompenses, protocole
- 2 à 4 bénévoles pour aide à la manutention et à la mise à l'eau des sportifs (privilégié les profils pouvant manipuler des charges importantes)
- 1 speaker
- 16 porteurs de panières (privilégié les profils pouvant se déplacer sans difficulté)
- 2 personnes pour le ramassage des fiches de courses. (Privilégié les profils pouvant se déplacer sans difficulté)

#### Plateau technique secrétariat - chronométrie

##### Chronométrie

Le Comité d'Organisation devra s'assurer de la mise en place d'un système de Chronométrage Automatique opérationnel pour assurer le bon déroulement de la compétition.

Le Comité d'Organisation désignera un informaticien en charge de la gestion du système de Chronométrage durant l'ensemble de la compétition.

La Commission Sportive désignera un informaticien en charge du traitement des résultats.

Le Comité d'Organisation devra s'assurer du bon fonctionnement des interfaces informatiques de Chronométrage et de Gestion des résultats.

L'ensemble des frais pouvant être affecté au système de Chronométrage (matériel + montage + gestion du chronométrage...) est à la charge du Comité d'Organisation.

Ce point devra être entériné au plus tard 3 mois avant la date de la compétition (devis définitif validé et signé).

##### Plateau technique

Le plateau technique doit être situé le long du bassin, derrière le juge arbitre et si possible rehaussé pour bénéficier d'une vue dégagée sur le bassin.

Long de 6 m. au minimum, il doit être "habillé" de tissus ou panneaux publicitaires de façon à occulter les jambes de ses occupants.

Il doit disposer de prises électriques en nombre suffisant, de tables et chaises pour recevoir :

- les personnes et l'équipement de traitement informatique de la compétition
  - o L'informaticien désigné par le Comité d'Organisation en charge de la gestion du système de Chronométrage.
  - o L'informaticien désigné par la Commission Sportive en charge du traitement des résultats.
  - o 2 membres de la Commission Sportive

##### Local secrétariat

Pour permettre la confection, la pagination, l'agrafage des programmes et des résultats il devra se situer dans la mesure du possible, à proximité du bassin avec un accès facile et direct. Ce local doit pouvoir être fermé à clef afin de pouvoir y stocker du matériel.

Il doit être **obligatoirement** équipé **d'un photocopieur opérationnel rapide avec trieuse et agrafeuse**, de tables et de chaises pour 4 personnes.

L'ensemble des fournitures indispensables sont à la charge du Comité d'Organisation :

- Papier blanc (5 ramettes maximum)
- Enrouleurs électriques avec prises (2)
- Prises multiples (4).
- Photocopieur
- Agrafeuses (4)
- Ruban adhésif (4)

Pour le photocopieur, si le Comité d'Organisation souhaite bénéficier du partenariat fédéral avec la marque Toshiba, il devra en faire la demande auprès de la Commission Sportive à minima 3 mois avant la compétition.

## Dispositions spécifiques

### Niveau Régional

Challenge Natation Course

#### *Installations sportives*

- Un bassin de compétition accessible aux personnes en fauteuils roulants faisant 25 mètres ou 50 mètres et comportant à minima 4 couloirs (normes officielles F.I.N.A., agréé par la F.F.N.).
  - o Les bassins de 25m. seront privilégiés pour l'organisation des plots 1 et 3.
- Dans la mesure du possible, un bassin annexe également accessible aux personnes en fauteuils roulants, aménagé avec des lignes d'eau permettant la récupération et l'échauffement durant le déroulement de la compétition.

#### Autres caractéristiques pour le bassin de compétition :

- Profondeur : 1,35m minimum (côté plongeon), 1,00m profondeur minimum.
- Température de l'eau : comprise entre 26 et 28°C.
- Niveau de l'eau stable pendant les épreuves.
- Lignes d'eau de compétition conformes à la réglementation (voir dimensions, couleurs, ...)
- Ligne des 15m., lignes de virages avec drapeaux, ...
- Plots de départ conformes à la réglementation F.I.N.A.
- Tribunes : présence de gradins (fixes ou amovibles) ou de chaises pour les spectateurs.
- Vestiaires et sanitaires accessibles aux personnes en fauteuils roulants.

#### *Programme*

Le Comité d'Organisation doit se conformer au programme et aux règles sportives de la Commission Sportive précisées dans l'Annuel Règlement Natation Handisport de la saison en cours.

La validation des modifications restera de la responsabilité de la Commission Sportive.

### Niveau Interrégional

Championnats Interrégionaux 50m.

#### *Installations sportives*

- Un bassin de compétition accessible aux personnes en fauteuils roulants faisant 50 mètres et comportant à minima 8 couloirs (normes officielles F.I.N.A., agréé par la F.F.N.).
- Un bassin annexe également accessible aux personnes en fauteuils roulants, aménagé avec des lignes d'eau permettant la récupération et l'échauffement durant le déroulement de la compétition.

#### Autres caractéristiques pour le bassin de compétition :

- Profondeur : 1,35m minimum (côté plongeon), 1,00m profondeur minimum.
- Température de l'eau : comprise entre 26 et 28°C.
- Niveau de l'eau stable pendant les épreuves.
- Lignes d'eau de compétition conformes à la réglementation (voir dimensions, couleurs, ...)
- Lignes de 15m., lignes de virages avec drapeaux, ...

- Plots de départ conformes à la réglementation F.I.N.A.
- Gradins : Présence de gradins ou de chaises pour les spectateurs.
- Vestiaires et sanitaires accessibles aux personnes en fauteuils roulants.

#### *Programme*

Le Comité d'Organisation doit se conformer au programme et aux règles sportives de la Commission Sportive précisées dans l'Annuel Règlement Natation Handisport de la saison en cours.

La validation des modifications restera de la responsabilité de la Commission Sportive.

#### Niveau National

Championnats de France

Championnat de France 25m.

#### *Installations sportives*

- Un bassin de compétition accessible aux personnes en fauteuils roulants faisant 25 mètres et comportant à minima 8 couloirs (normes officielles F.I.N.A., agréé par la F.F.N.).
- Un bassin annexe également accessible aux personnes en fauteuils roulants, aménagé avec des lignes d'eau permettant la récupération et l'échauffement durant le déroulement de la compétition.

#### Autres caractéristiques pour le bassin de compétition :

- Profondeur : 1,35m minimum (côté plongeon), 1,00m profondeur minimum.
- Température de l'eau : comprise entre 26 et 28°C.
- Niveau de l'eau stable pendant les épreuves.
- Lignes d'eau de compétition conformes à la réglementation (voir dimensions, couleurs, ...)
- Lignes de 15m., lignes de virages avec drapeaux, ...
- Plots de départ conformes à la réglementation F.I.N.A. – type plot Pekin
- Système de départ dos – type cale anti-dérapante pour les membres inférieurs
- Gradins : Présence de gradins ou de chaises pour les spectateurs.
- Vestiaires et sanitaires accessibles aux personnes en fauteuils roulants.

#### *Programme*

Le Comité d'Organisation doit se conformer au programme et aux règles sportives de la Commission Sportive précisées dans l'Annuel Règlement Natation Handisport de la saison en cours.

La validation des modifications restera de la responsabilité de la Commission Sportive.

Championnat de France 50m.

#### *Installations sportives*

- Un bassin de compétition accessible aux personnes en fauteuils roulants mesurant 50 mètres et comportant à minima 8 couloirs (normes officielles F.I.N.A., agréé par la F.F.N.).
- Un bassin annexe également accessible aux personnes en fauteuils roulants, aménagé avec des lignes d'eau permettant la récupération et l'échauffement durant le déroulement de la compétition.

#### Autres caractéristiques pour le bassin de compétition :

- Profondeur : 1,35m minimum (côté plongeon), 1,00m profondeur minimum.
- Température de l'eau : comprise entre 26 et 28°C.
- Niveau de l'eau stable pendant les épreuves.
- Lignes d'eau de compétition conformes à la réglementation (voir dimensions, couleurs, ...)
- Lignes de 15m., lignes de virages avec drapeaux, ...
- Plots de départ conformes à la réglementation F.I.N.A. – type plot Pekin
- Système de départ dos – type cale anti-dérapante pour les membres inférieurs
- Gradins : Présence de gradins ou de chaises pour les spectateurs.
- Vestiaires et sanitaires accessibles aux personnes en fauteuils roulants.

#### *Programme*

Le Comité d'Organisation doit se conformer au programme et aux règles sportives de la Commission Sportive précisées dans l'Annuel Règlement Natation Handisport de la saison en cours.

La validation des modifications restera de la responsabilité de la Commission Sportive.

## Contact et Suivi (Responsable Évènements de la Commission Sportive Natation F.F.H.)

Cyril BOURDEAU

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

T. 06 14 16 07 52



# Natation

## DEMANDE D'ORGANISATION COMPETITION HANDISPORT NATATION

saison \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Dossier à retourner à la commission sportive au plus tard un avant la date de la compétition à [c.bourdeau@handisport.org](mailto:c.bourdeau@handisport.org) avec copie à [natation@handisport.org](mailto:natation@handisport.org)

42 rue Louis Lumière  
75020 PARIS  
Tél. 01 40 31 45 00  
Fax. 01 40 31 45 42  
[contact@handisport.org](mailto:contact@handisport.org)  
[www.handisport.org](http://www.handisport.org)

FÉDÉRATION RECONNUE  
D'UTILITÉ PUBLIQUE  
LE 25 JUIN 1983  
DÉLÉGATION DU  
MINISTÈRE DES SPORTS

PARTENAIRE OFFICIEL DE  
LA FÉDÉRATION ET DES  
ÉQUIPES DE FRANCE



PARTENAIRES OFFICIELS



malakoff médéric



GROUPE  
RENAULT



Candidature pour l'organisation sur la saison \_\_\_\_ / \_\_\_\_ du :

- Championnat de France 25m** : bassin de 25m
  - 1<sup>er</sup> week-end de décembre (sous réserve de validation par la commission sportive natation F.F.H.)
  - 2<sup>nd</sup> week-end de décembre (sous réserve de validation par la commission sportive natation F.F.H.)
- Championnat Interrégional 50m** : bassin de 50m
  - Avant dernier week-end de mars (sous réserve de validation par la commission sportive natation F.F.H.)
  - Dernier week-end de mars (sous réserve de validation par la commission sportive natation F.F.H.)
- Championnat de France 50m** : bassin de 50m
  - Dernier week-end de mai (sous réserve de validation par la commission sportive natation F.F.H.)

### Association / Comité ... organisateur

Nom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_  
Tel : \_\_\_\_\_

### Association / Comité ... affilié

Nom : \_\_\_\_\_  
N° d'affiliation : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Tel : \_\_\_\_\_

### Responsable du Championnat

Nom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_  
Tel : \_\_\_\_\_

### Date et lieu de compétition

Date : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Documents à joindre à votre demande

- Un organigramme prévisionnel du comité d'organisation ;
- Un budget prévisionnel de la compétition tenant compte du cahier des charges présent ;
- Un récépissé de l'affiliation handisport d'au moins un membre du comité d'organisation en cours de validité.
- Validation du gestionnaire des infrastructures.

Date : \_\_\_\_\_ Signature du Responsable : \_\_\_\_\_

## Guide des Organisations

Évènements de la Fédération Française Handisport

### 1/ Pourquoi un guide pratique ?

Le guide pratique est à destination des organisateurs de championnats de France Handisport. Il a pour objectif de vous accompagner dans votre gestion de l'organisation et vous aider à mettre en valeur les points clés d'un championnat réussi.

En respectant les différentes étapes de ce guide, vous serez en mesure de déterminer les points déjà acquis ainsi que les points à améliorer.

Une bonne communication est essentielle pour mettre en valeur tout le travail fourni.

N'hésitez pas à nous contacter en cas de nécessité. Nous essaierons de vous répondre dans les 24 heures.

Le service communication vous souhaite un merveilleux événement 😊

### 2/ Les prés requis d'un événement réussi

#### Affiliation du club

Il est recommandé au club organisateur de s'affilier à la Fédération Française Handisport.

Vos avantages ?

>> Une pratique sportive diversifiée

- Licence multisport (Une licence : plus de 50 sports)
- Accès aux compétitions
- Une assurance spécialisée aux sportifs en situation de handicap

>> L'expertise Handisport

- Accès à des formations pour vos bénévoles, dirigeants, éducateurs, entraîneurs et arbitres
- Accès à la médiathèque : de nombreux documents, vidéos, photos, un vrai outil de partage

>> Des outils mis à disposition

- Des ressources de financement
- Permettre à votre structure d'être identifiée au sein du mouvement handisport et bénéficier de son réseau de communication
- Une plateforme d'avantages (Des réductions sur plus de 5 000 produits)

**En savoir +** <http://guide.handisport.org/catalogues/index.html#page/44-45>

**S'affilier :** Contacter Danaé DELONGLÉE 01 40 31 45 19 // [licences@handisport.org](mailto:licences@handisport.org)

#### Inscription au calendrier Fédéral

Afin de bénéficier d'une visibilité nationale, il est **obligatoire** d'inscrire le Championnat au calendrier fédéral (Lieu / Dates / Descriptif). En cas de non inscription, le service communication ne sera pas en mesure de communiquer sur votre événement.

**Etape 1** >> Vérifier que l'événement n'y figure pas (<https://extranet.handisport.org/events/calendar>)

**Etape 2** >> Si l'événement n'y figure pas, merci de contacter le Directeur sportif et/ou de compléter le calendrier au lien suivant : <https://extranet.handisport.org/users/login>

## Accessibilité des lieux

Pour optimiser la fluidité de la circulation, merci d'assurer une accessibilité complète des lieux.

### >> Complexe sportif

- Rampe accessible et/ou ascenseur
- Surface adaptée aux fauteuils (éviter les accès en sable)
- Tribunes accessibles ou définir une surface au sol dédiée aux spectateurs PMR
- Toilettes PMR

### >> Hébergements

- Ascenseur homologué (Supérieur à 0,80m)
- Portes homologuées
- Douches accessibles et/ou ajouter des poignets de maintien

## Événement éco-citoyen

La fédération s'est engagée vers une meilleure gestion de ses événements éco-citoyens. Nous comptons sur la bienveillance de tous les organisateurs pour placer le développement durable au cœur de votre manifestation.

### 15 engagements sont à souligner

1. 50 % minimum d'alimentation responsable
2. 80 % minimum des déplacements effectués en mobilité active, transports en commun ou covoiturage
3. 80 % des achats intégrant des critères de sélection « responsabilité sociétale de l'entreprise » (RSE)
4. 25 % de déchets en moins et 60 % de déchets réutilisés, recyclés ou valorisés
5. 100 % des sites naturels respectés
6. 100 % de la consommation d'énergie et d'eau maîtrisée et optimisée
7. 100 % des sites dédiés au public, accessibles aux personnes en situation de handicap
8. 1 action (au moins) favorisant l'accessibilité à des personnes défavorisées
9. 1 innovation « éco-responsable » (au moins) expérimentée lors de l'événement
10. 1 ou plusieurs champions sportifs ambassadeurs de l'« éco-responsabilité » mobilisés pour l'événement ou pour la discipline considérée
11. 100 % des bénévoles valorisés
12. 1 engagement (au moins) dans une cause solidaire
13. 1 action (au moins) favorisant la parité Femme/homme dans les postes à responsabilités
14. 1 référent « développement durable » dans l'organisation
15. 1 action ou 1 programme (au moins) de sensibilisation à l'éco-responsabilité

En savoir + [http://developpement-durable.sports.gouv.fr/IMG/pdf/sdd\\_charteorga\\_2019\\_01-3.pdf](http://developpement-durable.sports.gouv.fr/IMG/pdf/sdd_charteorga_2019_01-3.pdf)

## Déclarer la SACEM

La S.A.C.E.M (Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique) est une société de perception de droit. Elle a pour mission d'assurer la protection juridique des œuvres, tant pour leur diffusion que pour leur reproduction.

Lors de l'exécution publique d'œuvres, il y a obligation de déclarer la manifestation (événement sportif, tournoi, concert etc.... même pour un événement dont l'entrée est gratuite) à une société de perception de droits (SACEM), afin de rémunérer les auteurs des œuvres qui seront jouées.

### Bon à savoir :

- Une déclaration à l'avance permet de bénéficier d'une réduction sur le tarif appliqué, à payer par l'organisateur.
- Il existe des forfaits applicables en fonction du type d'organisation (voir avec la délégation S.A.C.E.M dont dépend votre organisation).

Pour effectuer votre demande en ligne, veuillez suivre ce lien :

<https://clients.sacem.fr/autorisations/manifestation-avec-de-la-musique-en-fond-sonore>

**En savoir + :** [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr) vous y trouverez un grand nombre de renseignements généraux et toutes les aides nécessaires pour accomplir vos démarches.

## Veiller aux obligations préfectorales

Afin de mettre en place votre manifestation sportive, plusieurs autorisations sont nécessaires :

### 1/ Demande d'Occupation Temporaire de l'Espace Public (OTEP)

Cette demande est à transmettre au service concerné de la mairie de la commune où vous souhaitez réaliser votre manifestation au minimum deux mois avant le début de l'événement. Si ce délai n'est pas respecté, l'événement ne pourra avoir lieu.

Pour effectuer cette demande, il faut vous munir d'un dossier de candidature à remplir, comportant l'ensemble des pièces justificatives demandées. Ce dossier final doit être soumis à la mairie dans un délai de plus de deux mois avant le début de votre manifestation.

Le dossier de candidature est à récupérer en ligne, sur le site de la mairie concernée, ou en appelant directement les services de la mairie pour transmission du dossier.

Plusieurs éléments vous seront donc demandés sur la mise en place, le déroulement et le démontage de votre manifestation. Afin d'éviter toute perte de temps, n'hésitez pas en amont à rassembler l'ensemble de vos informations concernant l'événement.

# Natation

Voici une liste non exhaustive des informations demandées dans une demande OTEP :

- >> **Informations générales relatives à l'événement** : Lieu, Date, Type d'événements, Informations sur l'organisateur et son secteur d'activité, historique de la manifestation
- >> **Présentation de l'événement** : Détails sur les activités proposées, horaires de montage, d'exploitation et de démontage, plans d'implantation générales de l'événement
- >> **Public** : Nombre de visiteurs attendus, d'athlètes attendus, de public attendu (important si ERP)
- >> **Logistique** : Structures mises en place (terrain, gradins, tentes, barrières, structures gonflables...), prestataires utilisés, horaires de montage et démontage, rétroplanning des installations
- >> **Sécurité** : Plan d'implantation du service de sécurité, gardiennage, horaires des différents services, informations sur le prestataire utilisé
- >> **Premiers Secours** : Plan d'implantation des services de secours, équipements utilisés, horaires des différents services, informations sur le prestataire utilisé
- >> **Ressources Humaines** : Nombre de personnes au sein du comité d'organisation et rôles, nombre de bénévoles et rôles de chacun, les effectifs et horaires de présence sur le site pour la mise en place, l'exploitation et le démontage de la manifestation

## 2/ Prévention et sensibilisation de votre événement auprès des institutions

Afin que l'ensemble des parties prenantes soit informé de votre manifestation sportive, il est conseillé, en amont, de prévenir les institutions suivantes du déroulement de votre manifestation :

- >> La préfecture de Police
- >> Le commissariat le plus proche de votre manifestation
- >> Le service d'urgences le plus proche de la manifestation

## 3/ Imaginer ses supports de communication : La clé du « Faire-savoir »

### Dossier de présentation

Le dossier de présentation est essentiel pour entamer l'ensemble de vos démarches. Il sera l'élément d'information le plus utilisé lorsque vous souhaitez évoquer la manifestation aux différentes parties prenantes.

#### Éléments essentiels du dossier de présentation

- >> Présentation de l'événement
- >> Présentation des/du sports
- >> Programme de l'événement
- >> Descriptif des activités proposées
- >> L'événement en quelques chiffres
- >> Objectifs de l'événement (Echanger, partager...)
- >> Plan des sites sportifs
- >> Contacts

**À savoir** : Le dossier de présentation n'est pas un dossier de presse.

Tram disponible dans le Dropbox.

## Affiche de l'événement

Dans un souhait de cohésion et afin de vous aider dans l'élaboration de votre événement, le service communication met à votre disposition un graphiste pour la création de votre affiche. La charte graphique élaborée est commune à toutes les disciplines. Seules les informations pratiques et l'image principale seront déclinables.

## Processus de demande :

4 mois avant l'événement, merci de transmettre par mail à [c.foret@handisport.org](mailto:c.foret@handisport.org), les éléments ci-après :

- >> Nom de l'événement
- >> Dates
- >> Horaires
- >> Nom de l'infrastructure
- >> Adresse précise
- >> Accessible au public ou non
- >> Les logos de vos partenaires au format **vectoriel**

## Invitations

Les invitations sont essentielles pour laisser une image positive de votre organisation.

## Quel format ?

Les invitations peuvent être réalisées au format numérique comme papier. Le format numérique étant moins onéreux.

Vous pouvez les réaliser au format A4 / A5 ou A6, selon votre préférence.

## Quel Contenu ?

- >> Nom de l'événement
- >> Dates et horaires
- >> Adresse
- >> E-mail de retour
- >> Logo Handisport

## Exemple :

**Monsieur Clément,  
Président du Comité d'organisation,  
A le plaisir de vous convier au Championnat de France de Tennis de Table 2020  
Le Samedi 18 mai 2020 de 9h00 à 17h00 au Gymnase Louis Lumière  
44 rue Louis Lumière 75020 Pairs.**

Merci de nous confirmer votre présence avant le jeudi 13 mai à [nimeclub@gmail.com](mailto:nimeclub@gmail.com)

# Natation

Pensez systématiquement à convier les personnalités suivantes :

- >> Présidente de la Fédération Française Handisport
- >> Ville Hôte
- >> Partenaires de l'événement
- >> Région
- >> Agglomération
- >> CDH
- >> CRH

## Programme de l'événement

Le programme de l'événement est remis à l'ensemble des spectateurs le Jour J afin de les aiguiller et de les informer sur le Championnat. Il permet au public de mieux appréhender la discipline mais également, il leur offre un support pour vous contacter par la suite et ainsi convertir une simple visite en potentiel licenciement.

## Quel format ?

Choisissez de préférence un format A4 ou A5 portrait, afin de faciliter la prise en main.

## Quel contenu ?

1/ Editaux (A insérer dans l'ordre suivant : de la plus haute instance de l'état à la plus petite)

- >> Région
- >> Agglomération
- >> Ville
- >> Présidente de la FFH
- >> Président CRH
- >> Président CDH
- >> Président du comité d'organisation

\*Pour toute demande d'édito de la part de la Présidente de la FFH, merci de transmettre votre demande à minima 1 mois avant l'événement à [edito@handisport.org](mailto:edito@handisport.org).

2/ Présentation du comité d'organisation (club/ comité ...)

3/ Présentation de l'événement

4/ Présentation de la discipline

5/ Programme sportif

6/ Comité d'organisation (Nom/prénom/Fonction)

7/ Restez connectés (Vos réseaux sociaux)

8/ Partenaires de l'événement

**A savoir :** Profitez de ce programme pour vendre des encarts publicitaires aux entreprises de votre région. Cela vous permettra de vous aider à financer le projet.

## 4/ Point Partenaires

### Dossier de partenariat

Le dossier de partenariat constitue la première approche avec votre futur potentiel partenaire.

Parfois, c'est même le seul contact que vous aurez avec lui. C'est pourquoi, il y a certaines règles à garder en tête lorsque l'on rédige un dossier de partenariat :

>> Etre clair, synthétique et concis : il faut pouvoir mettre en avant les points forts très rapidement

>> Il y a deux parties essentielles qui intéressent l'interlocuteur : le plan de communication et le budget

>> Il faut que vous puissiez détailler précisément tous les éléments de votre campagne de communication (de manière qualitative et quantitative)

- Donner les informations pratiques sur votre événement : lieu, date, durée ...
- La présentation doit être originale et soignée : elle indique votre sérieux et votre motivation.

>> Faire une mise en page spécifique, une couverture en couleurs, intégrer des photos dans le dossier, mettre en format horizontal... Essayez d'attirer l'attention de votre lecteur

### Exemple de contenu :

>> **Slide 1** : Page de couverture, elle présente les éléments fondamentaux (titre, date, lieu, organisateurs...)

>> **Slide 2/3** : Présentation de votre structure (vos ambitions, vos valeurs, vos objectifs...)

>> **Slide 4** : Présentation du partenaire en lien avec l'offre de partenariat (leurs valeurs, leurs ambitions, quelques chiffres...) Ne pas oublier de mettre la source des informations

>> **Slide 5** : Les objectifs communs pour faciliter l'accès au sport pour tous

>> **Slide 6** : Présentation du projet. Attention à ne pas surcharger. Les détails se présentent à l'oral lors d'un rendez-vous (description générale, novations, atouts, motivations, objectifs, plans d'action) Si c'est un événement : trouvez des témoignages, mots de soutien, recommandations (surtout si c'est une nouvelle Edition)

>> **Slide 7** : Les opportunités : pourquoi s'investir pour le Handisport ? Qu'est-ce que cela peut apporter à votre interlocuteur ? Que leur offrez-vous ?

- Produits (Licences, affiliations...)
- Services (Formation/Expertise/Accompagnement technique...)
- Image (Communication/Notoriété, visibilité...)
- Humain (Singularité, Autonomie, Accomplissement)
- Garanties (Exigence, Respect, Cohérence, Ouverture, Convivialité, Solidarité, Service...)

>> **Slide 8** : Utilisation des dons

- Hébergement de l'événement
- Amélioration des supports de communication
- Recherche pour l'optimisation du matériel sportif
- Renforcer l'encadrement sportif
- Aide

>> **Slide 9** : Budget (prix détaillé & prix global)

>> **Slide 10** : Retro planning

>> **Slide 11** : Contacts

En annexe : Des photos, vidéos, exemples de contreparties (réseaux sociaux, stand, supports

# Natation

institutionnels, sur les évènements, hors évènements...)

- Supports Institutionnels + Promotions
- Supports Evènements
- Annonce Micro
- Remises de Médailles
- Invitation conférence/congres/évènements internes & externes
- Rencontres partenaires thématiques sociétales
- Opération Marketing Direct auprès de nos BdD
- Annonce Réseaux Sociaux
- Aide à mise à disposition d'athlète
- Stand Village
- RP + Quota de places et pass VIP
- Autres produits / Services Spécifiques

## Dispositif / Accueil VIP

Il est important de convier vos élus et partenaires à l'événement, mais il est essentiel de les accueillir dans de bonnes conditions.

### Accueil

Prévoyez un bureau d'accueil à l'entrée de l'événement. Un Bénévole pourra s'y tenir afin d'accueillir vos invités.

Organisez des navettes si besoin entre le lieu de compétition et la gare/aéroport pour proposer un service de pick-up à vos convives.

La perception de votre manifestation n'en sera que bénéfique.

### Espace VIP

Il est essentiel de prévoir un espace VIP privatisé pour vos invités. Simples tribunes réservées ou tente privée, marquez le coup en affichant des panneaux « réservé ».

Ne manquez pas de prévoir de quoi se restaurer (petits fours / Vin / Champagne).

Un élu de l'organisation devra impérativement se tenir présent dans l'espace VIP afin d'échanger avec chacun des invités.

Il est impératif que vos invités se sentent accueillis et entourés.

### Vos droits

Il vous est autorisé de démarcher des partenaires concurrents à ceux de la Fédération.

### Vos devoirs

Il est impératif de faire figurer les 6 partenaires officiels de la Fédération sur votre événement.

- >> EDF
- >> Malakoff Médéric Humanis
- >> Société Générale
- >> Renault
- >> FIPHFP
- >> Le Coq Sportif
- >> Décathlon

Il est obligatoire de contacter le service communication de la Fédération, si vous souhaitez démarcher un des 6 partenaires de la FFH au niveau local ([a.balduzzi@handisport.org](mailto:a.balduzzi@handisport.org))



Handisport

FÉDÉRATION FRANÇAISE

100 Boulevard de la

Lumière

75020 PARIS

Tel : 01 40 31 45 00

Fax : 01 40 31 45 42

www.handisport.org

www.handisport.org

RECONNU

LE

25 JUIN 1983

COMMISSION

DES SPORTS

RE OFFICIEL DE

LE

DES DE FRANCE

EDF

RE OFFICIELS



Malakoff Médéric

SOCIÉTÉ GÉNÉRALE

LE COQ SPORTIF



# Natation

## 5/ Bien habiller son événement

Les supports de communication jouent un rôle essentiel dans la perception de votre manifestation. Effectivement, un lieu bien habillé permet de professionnaliser la discipline, de donner une meilleure impression, offre de meilleures retombées à vos partenaires et laisse une image positive dans les esprits des participants et spectateurs.

Il existe à ce jour, différentes options qui vous permettront d'habiller sensiblement votre événement.

### **Le Kit communication régional, une solution 100% gratuite**

La Fédération Française Handisport, dans sa démarche de service auprès des territoires, et son partenaire Doublet, se sont associés pour une grande opération, visant à doter les comités régionaux handisport qui le souhaitent, en supports de communication.

Ce dispositif s'inscrit dans une démarche de développement durable, de solidarité et de proximité territoriale.

**Procédure :** Pour les comités départementaux ou les commissions sportives qui souhaiteraient utiliser les Kits com dans le cadre de l'organisation d'événements sportifs ou de compétitions, il vous suffit de contacter le comité régional le plus proche de votre manifestation afin de solliciter la mise à disposition du kit. (Sous réserve de disponibilité)

**Contenu :** 6 banderoles – 4 Kakémonos 120cm – 2 kakémonos 85cm – 1 structure edge – 1 tente 3x3 – 10 bâches expos photos – 6 flammes

### **Boutique en ligne Doublet, Devenez propriétaires de vos supports!**

Commandez vos supports personnalisés Handisport pour votre événement directement en ligne sur la Boutique Handisport-Doublet.

**Boutique en ligne Handisport & Doublet :**

<http://supportscm.handisport.org>

### **Résacom, la location de vos supports de communication**

En partenariat avec la société Doublet, la Fédération met à disposition des organisateurs un service de location de supports d'habillage terrain afin de valoriser le site de l'événement : banderoles, kakémonos, mats playa, tentes, drapeaux...Si votre événement est "officiel" et inscrit sur <http://calendrier.handisport.org> (obligatoire), vous pouvez alors y prétendre, sous réserve de disponibilité.

Tarif unitaire : 500 euros HT pour la location d'un kit. comprenant la livraison et la reprise en France continentale, hors Corse et station d'altitude.

**Louer vos supports de com :** [resacom@handisport.org](mailto:resacom@handisport.org)

Petit plus : Pour une meilleure visibilité, le service communication a réalisé un catalogue des supports de communication disponibles (photos + dimensions).

Disponible dans le Dropbox.



Handisport  
FÉDÉRATION  
FRANÇAISE  
100 Boulevard  
Louis Lumière  
75020 PARIS  
01 40 31 45 00  
01 40 31 45 42  
handisport.org  
doublet.org

AGREMENT RECONNUE  
D'INTÉRÊT PUBLIC  
LE 25 JUIN 1983  
DÉLÉGATION DU  
MINISTRE DES SPORTS

PREMIER OFFICIEL DE  
NATATION ET DES  
SPORTS DE FRANCE

EDF

AGREMENT OFFICIEL



SOCIÉTÉ  
GÉNÉRALE

LE GROUPE  
GENAULT



# Natation

**Important** En cas de dégradations, hors usure normale, de perte, de retour partiel des supports ou de mauvais conditionnement pour le retour, des frais supplémentaires seront facturés à l'organisateur.

**Pensez-y :** Réservez suffisamment tôt, au minimum 6 mois à l'avance, notamment pour la période du printemps, très chargée en événements !

Ces supports seront utilisés par d'autres organisateurs après vous et doivent être restitués secs et nettoyés si nécessaire.

## Animer votre événement

Une bonne animation sportive offrira une qualité perçue imparable à votre manifestation. Ainsi deux éléments restent essentiels :

>> **Une sonorisation** : au moins deux enceintes 1100W amplifiée, ou équivalence, sur pied reliées à une table de mixage (la plus basique possible) avec diffusion playlist (type pop, musiques actuelles) ou dans le meilleur des cas, un DJ !

>> **Un speaker** : Il présente l'événement, introduit des personnalités, fait les annonces et parle au public. Ses missions sont variées en fonction de l'événement auquel il participe. Véritable lien entre l'événement et le public il assure le tempo, le respect du programme et du timing.

**A savoir** : N'hésitez pas à contacter le service de communication pour obtenir des conseils et des contacts ([c.foret@handisport.org](mailto:c.foret@handisport.org) / [p.vigreux@handisport.org](mailto:p.vigreux@handisport.org) )

## 6/ Réussir sa remise Protocolaire

### Déroulé Type

#### Musique

Vous disposez en annexe d'une liste de musiques protocolaires libres de droit. Il est essentiel de conserver une seule et même musique sur la totalité des remises protocolaires.

#### Remettants

Identifier des remettants permet de valoriser des personnalités. Ne pas hésiter à prévenir ces personnes en amont des horaires protocolaires. Cela permet de mieux organiser votre déroulé.

Ainsi il est important de convier les personnalités suivantes :

- >> Élus Ville
- >> Élus Région
- >> Élus Agglomération
- >> Élus FFH
- >> Élus comités Régionaux et Départementaux

**A savoir** : Il est important de bien prendre en note les fonctions de chaque remettant afin que le speaker soit en capacité de l'annoncer au micro.

# Natation

## Matériel à prévoir

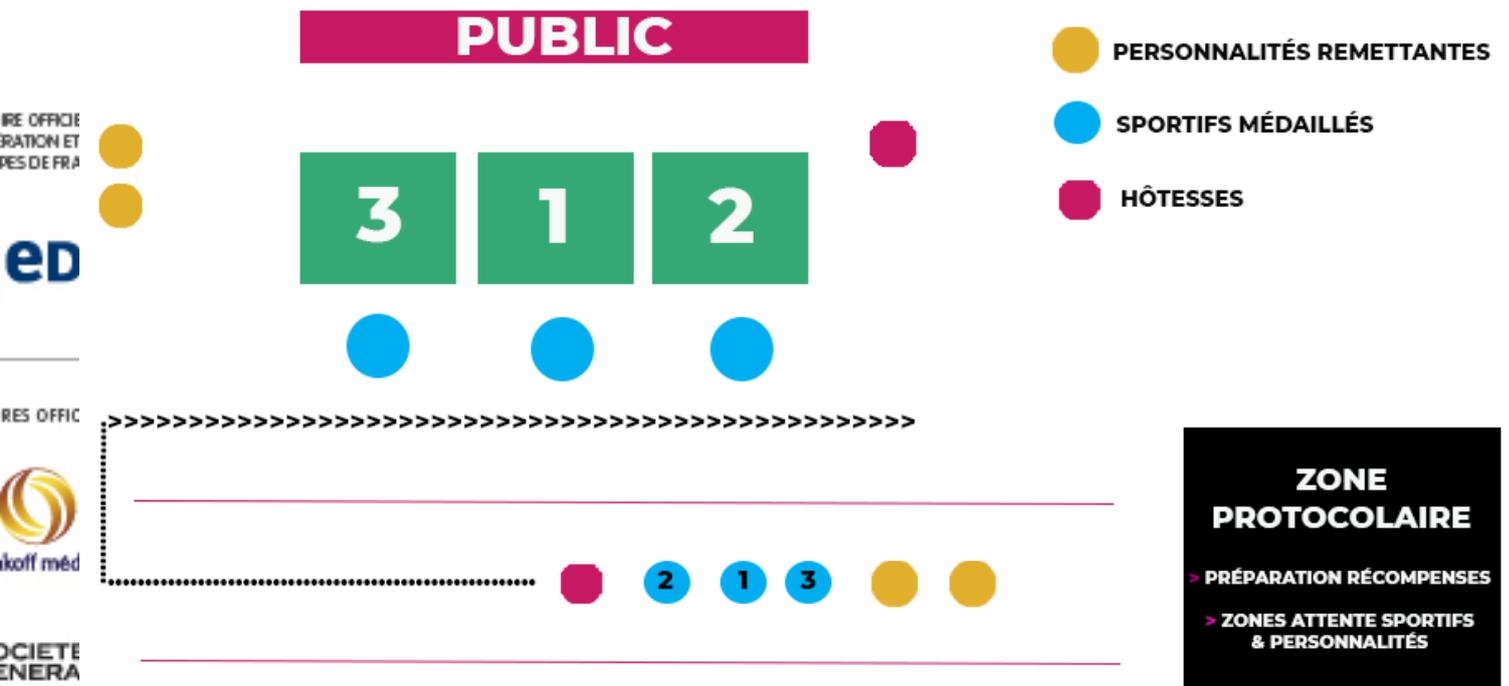
Le matériel indispensable pour une belle remise protocolaire :

- >> Un espace dédié pour la zone protocolaire quand cela est possible
- >> Sono
- >> Micro à main (Speaker)
- >> Table (Pour disposer les médailles)
- >> Médailles
- >> 3 plateaux ou 3 coussins
- >> Podium
- >> Fond de podium
- >> Plantes (si vous en avez à disposition)

## Aide humaine à prévoir

- >> 1 Speaker obligatoire, qui se situe à proximité du podium et des personnalités
- >> 6 bénévoles
  - 3 bénévoles référents de la distribution (Chacun leur tour les bénévoles, à l'aide de leur plateau, distribuent les médailles aux remettants près du podium)
  - 3 bénévoles référents de la préparation (Disposition des médailles sur les plateaux)

## CHEMIN PROTOCOLAIRE



# Natation

## Médailles

De nouvelles médailles en braille, aux couleurs ont été réalisées pour tous les championnats de France FFH. Elles seront financées par la fédération française handisport.



**Handisport**  
FÉDÉRATION FRANÇAISE  
100 Boulevard de la République  
75020 PARIS  
01 40 31 45 00  
01 40 31 45 42  
handisport.org  
handisport.org  
RECONNU  
ÉTAT PUBLIC  
LE 25 JUIN 1983  
DÉLÉGATION DU  
MINISTRE DES SPORTS

LE PARTENAIRE OFFICIEL DE  
L'ÉQUIPE DE FRANCE

**edf**

LES PARTENAIRES OFFICIELS

  
Akoff médéric

SOCIÉTÉ GÉNÉRALE

**ROUPE  
RENAULT**

  
fiphfp  
handicap

# Natation

FICHE PROTOCOLAIRE A FOURNIR AU SPEAKER

## CHAMPIONNATS DE FRANCE

Nom de votre discipline

Date



Handi Sport  
FÉDÉRATION  
FRANÇAISE  
Avenue de la  
Lumière  
75020 PARIS  
Tél : 01 40 31 45 00  
01 40 31 45 42  
www.handisport.org  
handisport.org

EST OFFICIELLEMENT RECONNUE  
PAR LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
LE 25 JUIN 1983  
DÉLÉGATION DU  
MINISTRE DES SPORTS

EST OFFICIEL DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE ET DES  
JEUX OLYMPIQUES DE FRANCE



EST OFFICIEL



SOCIÉTÉ  
GÉNÉRALE

LE GROUPE  
GENAULT



### ÉPREUVE :

	NOM	PRENOM	CLUB
OR			
ARGENT			
BRONZE			

Personnalités présentes (nom, prénom, fonction, entreprise) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 6/ Communiquer autour de son événement

### Relations presse

Les relations presse regroupent l'ensemble des actions effectuées à destination de la presse et des journalistes dans le but d'obtenir une couverture presse favorable à l'événement. Cette couverture ne prend pas alors la forme d'espaces publicitaires sur les médias visés mais de ce qu'on appelle du rédactionnel.

Bon nombre de médias locaux seront intéressés pour communiquer sur votre événement.

Il existe deux outils d'informations dont les médias ont besoin :

#### >> Dossier de Presse

Le dossier de presse est essentiel pour obtenir des retombées sur votre événement et favoriser la venue du public et de la presse.

#### Éléments essentiels du dossier de presse

- >> Présentation de l'événement
- >> Présentation du sport
- >> Programme
- >> Plan des sites
- >> Présentation de la ville (A demander à la mairie)
- >> Présentation du département (A demander au département)
- >> Présentation de la région (A demander à la région)
- >> Présentation de l'agglomération (A demander à l'agglomération)

#### >> Communiqués de presse

Le communiqué de presse accompagne le dossier de presse et permet d'appuyer un élément de l'événement. Il se veut factuel et informatif.

Vous trouverez un exemple en Annexe.

#### Dans le cas de cet événement, 3 communiqués suffisent en amont.

- >> 3 mois avant l'événement : Appel aux bénévoles
- >> 2 semaines avant : Rappel de l'événement + Annonce des chiffres
- >> J-1 : Lancement de l'événement demain !

### Réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont un excellent moyen de communication rapide avec votre communauté. Il n'y a pas de nombre précis de publications à réaliser afin que l'information soit transmise et entendue. Toutefois, n'hésitez pas à communiquer régulièrement sur la préparation et les coulisses de l'événement.

### Quelques conseils pratiques

- >> Servez-vous de vos comptes déjà existants, il n'est pas utile d'en créer un spécifique à la manifestation.
- >> Privilégiez les textes courts. Il n'est jamais très apprécié pour un internaute de devoir



# Natation

## Photographe local

Il vous est tout à fait autorisé de démarcher un photographe local ou une connaissance. Afin d'assurer un reportage de qualité, nous vous recommandons de prêter attention aux éléments suivant :

>> **Nombre de photos** : Demandez un minimum de 40-50 photos/jour

>> **Délai de transmission** : Demandez une première sélection (à chaud) afin de pouvoir communiquer rapidement dessus le soir même ou le lendemain, soit 24h maximum après l'événement.

>> **Statut du photographe** : auto-entrepreneur - auteur - artisan – SAS. Mais assurez-vous qu'il soit professionnel.

>> **Exploitation des images** : Assurez-vous qu'il accepte l'utilisation complète des images par la FFH, les comités et les clubs handisport. Enfin pour la presse, l'idéal est d'autoriser une diffusion gratuite en ¼ de page et payante au-delà de ce format. La négociation tarifaire se fera directement entre le photographe et le média.

## A savoir :

Pour des coûts moins élevés, vous pouvez :

>> Contacter une école photos locales en leur proposant, pourquoi pas, une exposition photos par la suite

>> Contacter un club photos pour leur offrir une expérience sportive

## Annexes

- Catalogue supports de com
- Plans de mise en place du terrain sportif
- Playlist libre de droit
- Tram PPT Dossier de presse
- Tram PPT Dossier de présentation
- Exemple communiqué de presse
- Tableau rétroplanning
- Demande édito FFH