



AIDE MÉMOIRE À L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Parce que c'est leur vocation, et afin de développer leurs ressources propres et se faire connaître, les associations, ont l'occasion d'organiser des manifestations.

Dans le cadre de celles-ci, elles sont amenées à respecter un certain nombre de règles et à accomplir un certain nombre de formalités.

Le Bureau des manifestations de la FFESSM a réuni 25 fiches et 9 annexes destinées à aider les organisateurs. Ces fiches sont amenées à évoluer avec l'usage et la réglementation.

L'Organisation

La Réglementation

Le Protocole

L'International

Bureau des manifestations octobre 2009

Coordination : Bob Séverin



Sommaire

Fiches « Organisation » :

Fiche 1 : La manifestation

Fiche 2 : Eco-Responsabilité

Fiche 3 : Comité d'Organisation

Fiche 4 : Budget

Fiche 5 : Promotion

Fiche 6 : Aménagement

Fiche 7 : Calendrier

Fiche 4 annexe : lettre sponsors

Fiche 5 annexe : communiqué presse

Fiche 6.1 annexe : Lettre du Président

Fiche 6.2 annexe : Solliciter installation

Fiche 7 annexe : « Pense bête »

Fiches « Réglementation » :

Fiche 8 : Réglementation fédérale

Fiche 9 : Formalités administratives

Fiche 9.1 : La déclaration d'incidence sur les sites NATURA 2000

Fiche 10 : Manifestations nautiques mer

Fiche 11 : Manifestations Eaux Intérieures

Fiche 12 : Mineurs

Fiche 13 : Les assurances

Fiche 14 : Sécurité

Fiche 15 : Contrôle anti dopage

Fiche 16 : Fiscalité

Fiche 17 : Droits d'auteur

Fiche 18 : Débits de boissons

Fiche 19 : Responsabilités des bénévoles

Fiche 8.1 : Cadeaux - Signalétique

Fiches 10 annexes: Déclaration

Fiche 12.1 annexe : Autorisation Parentale

Fiche 12.2 annexe : Fiche sanitaire de liaison du MJS

Fiche 14 annexe : Déclaration

Fiche 16 annexe : Autorisation loterie

Fiche 17.1 annexe : Autorisation parentale de prise de vue et utilisation de son image

Fiche 17.2 annexe : Charte du reportage

Fiche 18 annexe : Déclarations

Fiches « Protocole » :

Fiche 20: Invitations

Fiche 21 : Préséance – Discours

Fiche 22 : Décret

Fiche 23 : Gestion des officiels

Fiche 24 : Usages

Fiche 20 annexe : Lettres

Fiche 23 annexe : Lettres

Fiches « Divers » :

Fiche 25 : Organiser une manifestation internationale

Les fiches seront réactualisées en fonction de l'expérience et de l'évolution des diverses réglementations.

Les manifestations peuvent être de plusieurs natures et poursuivre plusieurs objectifs.

Objectifs :

Promotion Interne	vers les licenciés
Promotion Externe	vers les élus, les administrations, les sponsors, le public

Natures :

Compétition sportive	Championnats, Coupes, Challenges divers
Manifestations fédérales	Assemblée Générale, Salons Manifestations thématiques (Bio – Photos – Vidéo – Archéologie etc.)
Remises de récompenses	Diplômes – Brevets - Médailles – Cadeaux
Recherche de ressources	Tombolas – Lotos - Soirées

Les choix

Choisir la date :

Lorsque c'est possible, il est bon de tenir compte

- des événements locaux
- des grands événements régionaux ou nationaux : (exemples)
 - o civils : élections (www.interieur.gouv.fr)
 - o fête de la musique (21 juin)
 - o fête des mères et des pères (calendrier)
 - o coupe du monde de football (www.fff.fr)
 - o tour de France (www.fgc.fr)
 - o tournoi des 6 nations (www.ffr.fr)
 - o examens (bac – BEP – brevet - etc.)
- des grands événements fédéraux nationaux tels que l'AG, le CFSS* ou les RIPE
- pour les compétitions sportives :
 - o des impératifs sportifs (sélections – compétitions nationales et internationales)
(Commissions Nationales - DTN)



Choisir le Lieu :

- capacité d'accueil
- accès – parking
- facilités de proximité (restaurants – hôtels – attractions – sites touristiques)
- matériel mis à disposition ou branchements suffisants (électricité – ADSL – téléphonie – Fax – Vidéo – Ecrans – projecteurs – spots)

Choisir les personnes :

- Former un comité d'organisation (voir fiche 3)
- Trouver les intervenants

*Championnat de France des Sports Subaquatiques

Par Sylvie GAUCHET

Enjeux, méthodes, communication

Enjeux:

Dans la « charte du sport pour le développement durable », le CNOSF souhaite mobiliser l'ensemble du mouvement sportif autour d'engagements pour un sport et une société écologiquement, socialement et économiquement responsable et durable. Le CNOSF propose à tous ses membres — et au-delà à toutes les parties prenantes du sport : partenaires, collectivités territoriales, médias, ... — de s'y associer. La FFESSM est partie prenante de ce dispositif.

Intégrer le développement durable dans une manifestation, c'est l'occasion d'afficher les implications de la FFESSM envers l'environnement. De rappeler au public des manifestations les enjeux de cette démarche (enjeux planétaires, humains, sociaux et économiques) ainsi que les retours positifs en termes d'image.

Axes de travail

Le choix du site :

- Le site de la manifestation fait-il l'objet d'une réglementation environnementale particulière (réserve naturelle, site natura 2000, parc marin...)?
- les activités ont-elles un impact sur le milieu, la faune et la flore? si oui quels comportements ou aménagements peuvent être proposés pour réduire les incidences?

Transports :

- Minimiser les déplacements individuels et optimiser l'organisation des déplacements collectifs / et respectueux de l'environnement

Achats, équipements, prestations :

- Privilégier si possible les écolabels officiels. Pour les accessoires promotionnels, sélectionner les produits en fonction de critères environnementaux ou éthiques (produits recyclés, recyclables ou encore issus du commerce équitable, sacs réutilisables et de qualité écologique...). Annuaire des produits recyclés et des entreprises : www.produits-recycles.com.
- Choisir des équipements et matériaux réutilisables ou recyclables (Calicots, affiches...)

Editions et communication responsable :

- Limiter le nombre et la taille des supports papier (préférer le courrier électronique aux envois postaux, préférer l'impression recto verso...)
- Utiliser les imprimeurs et éditeurs engagés dans la marque « imprim'vert » qui concrétise des pratiques respectueuses de l'environnement (www.imprimvert.fr)

Prévention des déchets, gestion des déchets, collecte... :

Maîtriser la production des déchets générée lors de la manifestation est un point qui représente sans doute la partie la plus visible de l'engagement des organisateurs.

- Dans le cas d'une utilisation de vaisselle ou de gobelets, privilégiez de la vaisselle réutilisable ou encore de la vaisselle en matériaux recyclables ou biodégradables.
- Recherchez un accord avec la collectivité compétente en matière de gestion des déchets pour récupérer des objets en déchetteries, afin que les déchets soient éliminés suivant des filières conformes.

Economies d'eau :

- Diffuser les consignes d'utilisation des toilettes (notamment en les affichant aux endroits appropriés) pour assurer leur bon fonctionnement,
- Sensibiliser aux économies d'eau, notamment pour le rinçage du matériel, en préférant l'usage de bacs aux dimensions appropriées plutôt que l'usage de l'eau courante pour le rinçage du matériel.

Valorisez l'implication éco-responsable

Informez les participants, les partenaires, la presse... sur les engagements et les actions conduites en matière d'environnement -

Ressources complémentaires pour l'Eco-conception de manifestations

- www.ademe.fr/ : Guide de l'Eco communication, vers une communication plus Eco Responsable.
- www.eco-evenement.org : Site des éco-événements. Conseils et recensement des bonnes pratiques
- CNOSF : « Charte du sport pour le développement durable », agenda 21 du sport français

Obtenir le soutien actif du ou des clubs locaux.

Désigner un responsable de l'organisation et répartir les tâches :

1^{er} Le secrétariat:

- Gestion des invitations :
 - Etablir la liste des invités
 - Ecrire les lettres
 - Téléphoner aux secrétariats des invités pour confirmation
- Gestion des intervenants ou des participants
 - Convocations des intervenants
 - Informations aux participants
- Réservation des salles et des sites de la manifestation
 - Demandes d'utilisation des sites
 - Autorisations diverses
 1. Sanitaires
 2. Législatives
- Remerciements
 - Aux intervenants
 - Aux invités
 - Aux propriétaires des installations, aux sponsors
- Médias
 - Invitations – Informations
 - S'informer des souhaits des médias

2^{ème} L'installation:

- Mise en place de la salle
 - Chaises – Tables –
 - Micros – Ecran – Vidéo – Estrade ou autre forme de présentation
- Mise en place des sites
 - Branchements – Ecrans – Vidéo – Barrières - Banderoles
 - Matériels spécifiques à la manifestation – Parkings- Fléchage

3^{ème} L'accueil:

- Lieu d'accueil
 - Signalisation - Banderoles – Prospectus -
 - Vestiaires
 - Inscriptions diverses
- Personnel
 - Hôtes ou hôtesse d'accueil pour les VIP
 - Photographe

4^{ème} Discours Podium Récompenses

- Installer les podiums, les estrades
- Vérifier la sonorisation
- Préparer l'ordre d'intervention des discours
- Préparer les médailles avec listes des VIP qui vont les remettre
- Informer les VIP des horaires des remises de médailles

5^{ème}. La restauration :

Plusieurs possibilités de restauration :

- Restaurants :
 - o Sans convention :
 - Obtenir la liste des Restaurants auprès de l'office du tourisme et la diffuser aux participants (clubs ou licenciés)
 - o Avec convention* :
 - Etablir une convention avec des restaurateurs qui vont accepter de proposer des prix « manifestation ». L'intermédiaire peut être l'Office du tourisme local.
 - Mettre en place le dispositif de la convention : affichage, information des participants ...
- Traiteurs* :
 - o Le repas :
 - Préparer la salle, les tables, les chaises, les buffets, les branchements.
 - o Tout inclus
- Organisateur* :
 - o Achat des produits
 - o Préparation de la salle
 - o Confection des repas
 - o Service
 - o Nettoyage – vaisselle - poubelles

Dans le cas d'une manifestation regroupant un grand nombre de participants, il est illusoire de vouloir réunir tous les participants en un même lieu. La solution du restaurant avec convention semble la mieux adaptée.

**Prévoir un reçu qui prouve que la personne a réglé son repas.*

6^{ème}. L'hébergement :

L'hébergement peut être un sujet difficile à gérer pour l'organisateur. Dans le cas d'une manifestation regroupant un grand nombre de participants, il est préférable de ne pas gérer directement les hébergements.

- Hôtels, camping, auberges,
 - Obtenir la liste auprès de l'office du tourisme et la diffuser aux participants (clubs ou licenciés)

7^{ème}. Les transports :

- Préparer une information sur la nature et les horaires des moyens de transport aux abords du site de la manifestation.
- Organiser des navettes
 - o pour accueillir les participants à l'aéroport ou à la gare.
 - o pour les trajets : hôtels – sites de la manifestation
- Signaler les parkings
- Fléchage

DISPOSER D'UN GRAND NOMBRE DE BENEVOLES

Donner une tâche bien précise à chaque membre du Comité d'organisation

Recettes:

Recherche de subventions – Sponsors – Partenariats

Subventions:

- Collectivités locales :
 - o Mairie – Intercommunalité
 - o Conseil Général - Conseil Régional
- Administrations :
 - o DDJS – CNDS
 - o DR Affaires Culturelles (DRAC)
 - o DR Environnement (DIREN)
 - o Ministère (exclusivement dans le cas d'un championnat du monde)

Sponsors : (voir annexe Fiche 4)

- Entreprises privées
- Banques
- Commerces
- Industries
- PME

La sponsorship et le partenariat peuvent se présenter sous forme financière, matérielle, ou de prestations

Partenaires :

- Education Nationale
- Autres fédérations
- Universités
- Enseignement privé
- Associations environnementales
- Autres associations

Les propriétaires et les gestionnaires de plans d'eau.
Les organismes chargés de la gestion de l'eau.
Les Sociétés de pêche.

Produits annexes :

- Buvettes
- Loteries – Lotos (voir fiche 16)
- Gadgets – Vêtements
- Billetteries
- Frais : d'engagements – de participation
- Restauration

Dépense:

Installations :

- Location de site de compétition :
 - o piscines, centres nautiques, torrents artificiels, plans d'eau
- Location de locaux :
 - o Salles, amphithéâtre, vestiaires
- Location de matériels
 - o Ecran – Vidéo – Ordinateurs – Téléviseurs – Tables – Chaises – Barnum – Sanitaires etc.

Accueil :

- Dossiers des participants – inscriptions
- Pot d'accueil – Dîner officiel – Pot de clôture
- Transport des VIP – Gestion des officiels (hébergement)

Promotion :

- Affiches – Programmes – Tracts – Banderoles – Invitations
- Badges
- Dossiers – Réception
- Sonorisation – Vidéo – Eclairage – Panneaux publicitaires
- Présentateur – Décors
- Médailles – Lots – Récompenses - Cadeaux

Secrétariat :

- Frais postaux – Télécopies – Fournitures – Informatique
- Bouteilles d'eau – Gobelets - Téléphone

Gestion des organisateurs

- Bénévoles
- Intervenants
- Officiels

Repas – hébergement - transport

Sécurité

- Gardiennage
- Sécurité médicale

Voir réglementation médicale (contrat) sur le site fédéral

Presse :

- Courriers – Installation point presse – Accueil
- Mise à disposition de matériels



Exemple de lettre pour rechercher un sponsor

(Rédigé sur une feuille à en tête de l'association)

A Monsieur ou Madame *

Monsieur (ou Madame)

L'association dont je suis le Président **(ou la Présidente)** a pour objet de
..... **(énoncer l'objet de l'association)**. Son activité de
.....est basée à **(commune)** et vise essentiellement
..... **(décrivez le type d'adhérents)**.

Nous travaillons actuellement à un projet de **(manifestation, tournoi.....)**
qui doit avoir lieu..... **(date ou période précise)** à **(lieu)**.
A cet effet, nous sommes à la recherche de partenaires financiers et publicitaires

Si ce partenariat vous intéresse, je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer,
de manière à vous présenter plus en détail, à la fois notre association et notre projet, et à
étudier avec vous les différentes possibilités de participation.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame **(ou Monsieur)**, l'expression de
nos salutations distinguées.

Signature du Président

*Renseignez-vous bien, ce peut être « Monsieur le Président », « Monsieur le Directeur », « Monsieur le Gérant » ou
Madame ; mieux vaut le savoir pour tomber juste

Communiquer

La communication est une des clefs de la réussite d'une manifestation associative. Elle peut être interne (uniquement en direction des adhérents) ou externe et peut prendre différentes formes :

Invitations ou affichettes :

Ce sont des moyens simples et efficaces pour informer les adhérents et pour diffuser l'information rapidement auprès d'un large public. L'affichette doit être lisible et claire. Les éléments les plus importants à mettre en évidence sont le type de l'initiative, la date, les horaires et le lieu de la manifestation. L'invitation peut être diffusée chez les commerçants, sur les panneaux d'affichage et dans les lieux publics.

Magazine d'information :

De nombreuses municipalités éditent un magazine d'information, très souvent mensuel. De même, le Conseil général publie chaque mois un journal. Ces journaux peuvent annoncer un événement associatif. Cependant, les délais de réalisation de ces magazines nécessitent d'envoyer les informations au moins deux mois avant la manifestation. Pour plus de précisions, vous pouvez contacter le service communication de votre mairie

Médias :

L'utilisation des médias constitue l'un des plus puissants outils promotionnels.

Il ne faut donc pas hésiter à les solliciter, qu'il s'agisse des journaux et magazines, des radios et télévisions à l'échelle locale (les stations régionales de France 3 par exemple), voire nationale.

A ce sujet, sachez que les radios, qui appartiennent à la catégorie des médias dits «passifs», ont un très fort impact sur la population : un message est forcément entendu par tous ceux qui écoutent à ce moment précis les programmes de la station, alors que les pages consacrées au sport dans les journaux ne sont pas forcément lues par tous les acheteurs des dits journaux.

Vous pouvez solliciter les médias à chaque fois que cela se justifie. Enfin, faut-il rappeler que le journaliste est par formation très indépendant et cherchera toujours à sélectionner son info plutôt que de prendre ce qu'on lui tend, sauf s'il est pressé. Quoi qu'il en soit, il est indispensable de lui fournir une information synthétique et régulière sans être obnubilé par la sélection finalement retenue.

ANNONCER LA MANIFESTATION :

- Rédiger un communiqué de presse (Voir annexe Fiche 5)
- dépliants annonçant la manifestation (respect de la charte graphique)
- annonce dans Subaqua et sur les sites web fédéraux
- annonce dans les médias régionaux ou (et) nationaux
- lettres aux présidents de clubs, de Codeps, de Régions, de Commissions
- lettres, si possible, aux licenciés
- à d'autres associations (sites web)
- Aux administrations
- A la municipalité (journaux municipaux, sites web)
- Au Conseil Général (journal du département et site web)
- Au Conseil Régional

Pour une manifestation importante, on peut créer un site web spécifique.

Tout événement d'importance peut faire l'objet d'un communiqué de presse qu'il faudra envoyer aux différents médias de votre région. Pour le rédiger, il vous est conseillé de respecter quelques règles.

1^{er} Se limiter aux informations essentielles :

Plus le communiqué est court et concis, plus il a de chances d'être diffusé rapidement et intégralement. Pour autant, il faut que tout y soit dit.

Pour vous aider à le rédiger, vous pouvez suivre la règle dite des cinq W d'après la terminologie anglaise suivante :

LA RÈGLE DITE DES CINQ W
Who – Why - What - When – Where

Exemple: À l'occasion de son dixième anniversaire, le Club de Plongée de XXX en Yvelines organise une journée d'initiation à la Biologie sous-marine ouverte à tous, le samedi 4 octobre 1997 à partir de 14h00, à la salle MOUSSY, 3 rue du Général de Gaulle à Versailles.

Terminer en précisant les prénom et nom du «contact presse» - entendez par là ceux de la personne chargée des relations avec la presse, qu'il s'agisse ou non d'un professionnel, suivi d'un numéro de téléphone.

2^{ème} Diffuser le communiqué en temps et en heure

Bien faire passer l'information, c'est aussi la livrer suffisamment tôt aux personnes que l'on souhaite alerter. Un communiqué adressé par exemple au journal une quinzaine de jours avant la manifestation présentera le double avantage d'une garantie plus grande de publication et d'un impact plus sûr.

3^{ème} Ecrire lisiblement

Écrire à la machine, et seulement au recto d'une feuille grand format (21x29,7). Si vous disposez d'un ordinateur, n'hésitez pas à utiliser des polices et des corps différents afin de rendre votre communiqué le plus lisible et attractif possible.

4^{ème} Contacter directement les journalistes

Ayez toujours en tête que les journalistes ont des agendas chargés. Il convient donc de songer aux relations presse longtemps à l'avance.

Aménagement de la salle ou du site :

- Promotion fédérale :

- Banderoles (voir Fiche 6 annexe 2 annexe : Lettre du Président)
- Prospectus
- Autocollants
- Plaquettes
 - Respect de la charte graphique

- Exposants :

- Veiller à une certaine déontologie
- Les regrouper par thème
- Leur demander d'ouvrir leur stand tout au long de la manifestation
- Veiller à ce que certaines affiches ne portent pas préjudice à la FFESSM

- Matériels :

- Veiller à une bonne homogénéité du matériel (chaises identiques par exemple) lorsque c'est possible.
- Tester les matériels électriques avant le début de la manifestation

- Prévoir l'accueil du **contrôle anti- dopage** (voir fiche 15)

- **Sanitaires et vestiaires** pour les manifestations en extérieur

- Podium

- Installer le podium, les micros
- Préparer les médailles par courses
- Prévoir les autorités qui vont les remettre (voir fiche 3)
- Au minimum, 3 ou 4 personnes attachées au podium :
 - Un speaker
 - Deux hôtes ou hôtesse pour gérer les médailles.
 - Plus une personne, s'il y a des lots.

- Estrade, pupitres, espace de conférence

Marseille, le 06 mai 2010

A l'attention des présidents des commissions nationales suivantes:

- technique
- apnée
- nage avec palmes
- nage en eau vive
- orientation sub
- hockey sub
- souterraine
- archéologie sub
- tir sur cible
- pêche sous-marine
- environnement et bio
- audiovisuel

Chers Présidents, chers amis,

Le 1 mars 2010 je vous ai fait adresser une bâche dont l'intérêt est de présenter la revue fédérale (format fini 6m L X 1m H. Support : bâche 450 g livrée avec emplacement des oeilletons tous les mètres). Cette bâche vient compléter celle qui porte les couleurs fédérales, et que vous aviez reçue l'an dernier.

Je vous rappelle que ces 2 bâches (FFESSM, Subaqua) sont à apposer de façon obligatoire en bonne vue lors des compétitions nationales, examens nationaux, etc... que vous pilotez.

Aussi je vous demande de veiller à la bonne organisation des rotations que vous serez amenés à prévoir pour que les bâches soient transférées et déployées au moment opportun au bon endroit. Nos championnats de France imminents en font bien évidemment partie.

Veillez croire chers présidents, chers amis, à l'expression de mes salutations sportives et amicales.

Jean-Louis BLANCHARD
Président de la
FFESSM



Les installations traditionnellement utilisées par notre fédération sont de plusieurs natures :

1- Les Piscines

- Manifestations sportives :

- Les piscines pouvant accueillir nos activités sportives sont généralement municipales. Les municipalités les gèrent directement ou en donnent la gestion à des organismes divers qui doivent respecter un cahier des charges précis. La tutelle de la municipalité reste tout de même très importante. Il est rare qu'un gestionnaire aille à l'encontre d'une volonté municipale.

- Animations :

- Les propriétaires des piscines peuvent être des municipalités mais aussi des hôtels, des particuliers ou autre.

2- Torrents artificiels ou naturels et plans d'eau :

Les torrents ou les plans d'eau peuvent appartenir à diverses entités, état, collectivités territoriales ou privés.

3- Les salles et les amphithéâtres :

Les propriétaires des salles et amphi peuvent être des collectivités locales, des établissements scolaires, des communautés religieuses, des hôtels, des particuliers etc...

Lors de la réservation d'une installation :

Quelque soit l'interlocuteur, présenter des:

1- Arguments économiques

Faire ressortir les avantages que le propriétaire pourra retirer de la manifestation

- Hébergements - Restauration
- Achats divers – Promotion du site

- **Exemple :** *Lors du Championnat de France des Sports Subaquatiques, une municipalité ne peut rester insensible à la présence dans sa commune, pendant 3 jours, de 1200 participants.*

2- Arguments événementiels

Manifestation Départementale, Régionale, Nationale ou Internationale

Possibilité de médiatisation de la manifestation

Entrée gratuite pour les spectateurs

3- Arguments sportifs

Originalité de nos disciplines

Municipalité:

Notre interlocuteur privilégié doit être le Maire. C'est le décideur. Il est souvent très utile de contacter l'Office du Tourisme et la Chambre de Commerce qui peuvent être un moyen de pression efficace sur les municipalités.

Par contre, il peut être dangereux de s'adresser directement à un Directeur des Sports ou à un Directeur de piscine. Le Maire pourrait en prendre ombrage.

Lors des discussions, il est souhaitable d'avoir toujours à l'esprit que si nous avons besoin des piscines (ou d'une salle), le Maire (ou le Propriétaire) a besoin de nos participants.

(Pour info, une fédération bien connue demanderait 550 000 € à la municipalité pour organiser son championnat de France dans la commune, lu sur l'Equipe).

Proposition de calendrier pour aider à l'organisation d'une manifestation

Jour J -365 :

- 1^{er}. Choisir les hommes :
Intervenants
[Equipe organisatrice](#) Voir fiche 3
- 2^{ème} Choisir la date : Voir fiche 1
- 3^{ème} Choisir le Lieu : Voir fiche 1
- 4^{ème} Budget Voir fiches 4
- 5^{ème} Chercher des sponsors et des partenaires Voir fiche 4
- 6^{ème} Formalités administratives Voir fiches « réglementation » de 8 à 19

Jour J - 60

- 7^{ème}. Annoncer la manifestation : Voir fiche 5
- 8^{ème}. Invitations : Voir fiche 20
- 9^{ème}. Prévoir l'aménagement de la salle ou du site : Voir fiche 6
- 10^{ème}. Prévoir l'Intendance : (*s'il y a lieu*)
 - pot d'accueil ou (et) de départ
 - repas pour les intervenants, les invités (?) et les organisateurs (et les participants)
 - hébergements pour les intervenants (et les participants) Voir fiche 3
 - transport
 - récompenses - cadeaux
 - activités périphériques

Jour J-8 :

- 11^{ème} Téléphoner aux secrétariats des personnalités invitées pour s'assurer de leur présence.
- 12^{ème} Organiser un briefing pour les organisateurs afin d'expliquer le rôle de chacun.
- 13^{ème} Tester les matériels
- 14^{ème} Re contacter les intervenants
- 15^{ème} Vérifier l'intendance (hôtel - restauration - pots etc.)
- 16^{ème} Prévoir les personnalités pour les podiums

Jour J:

Organisateurs :

- les organisateurs doivent être reconnaissables au premier coup d'œil
- les personnalités fédérales aussi
- les officiels ne doivent jamais oublier qu'ils représentent la FFESSM

Gestion des invités :

Voir Fiche 23

Discours :

Voir Fiche 21

Respecter les horaires

Intendance :

- Récupérer les factures de fonctionnement
- Payer les hébergements et les repas des intervenants
- Récupérer les frais de participation s'il y a lieu (entrées – repas – hôtels – activités)

Prendre des photos (surtout des élus et des directeurs d'administrations)

Dans certains cas, prévoir un petit cadeau pour les salariés attachés aux installations qui ont accepté, bénévolement, d'aider à l'organisation (mise à disposition de matériel en dernière minute, fermeture d'un local plus tard que prévu etc.)

Jour J + 8 :

Intendance :

- apurer les comptes
- bilan financier

Remerciements par écrit:

- aux personnalités présentes
- aux sponsors
- aux responsables des installations

Voir Annexe Fiche 23

Compte rendu médiatique : Privilégier les photos d'élus

- Subaqua (offrir aux personnalités le Subaqua qui relate l'événement, surtout s'ils apparaissent sur une photo)
- Journaux



« Pense-bête »

Organisation
Annexe Fiche 7

Le « pense-bête » de l'organisateur

Logistique Générale

Alimentation électrique générale
Tables
Chaises
Podium
Barrières de sécurité
Rubalise (ruban de sécurité)
Tentes accueil – Secrétariat
Barnum
Sardines de fixation
Parasols
Talkies-walkies
Petit outillage
Chariot de transport
Alimentation eau
Vestiaires
Services secours
Poubelles
Cordes – ficelles
Echelle
Plan du site
Cônes de jalonnage
Carte topographique
Tenues pour les organisateurs
Trousse de secours
Scotch de chantier
Sanitaires (extérieur)

Logistique Technique

Sifflets
Chronomètres
Chasubles
Buts/ Cibles / Palets
Tableau de marque
Panneaux de marque
Décamètre
Fiches de match ou de notation
Tablettes
Fiches de résultats
Compresseurs
Bouteilles
Lignes d'eau
Sondeurs
Bateaux
Affichage des résultats

Autorisations – Déclarations

Préfecture (DDCS)
Affaires Maritimes
Mairies
SACEM
Assurances
Certificats médicaux
Sécurité Incendie
Buvettes (Mairie)
Fédération
DASS (eau)

Sonorisation

Amplificateur
Enceintes
Tables de mixage
Pieds d'enceinte
Micro
Porte voix
Pied de micro
Lecteur CD – DVD
Différents CD – DVD
Rallonge électrique
Alimentation électrique
Multiprises
Protection des enceintes en cas de pluie

Secrétariat

Ordinateur
Imprimante
Photocopieur
Papier
Ligne téléphonique
Machine à calculer
Stylos, markers, punaises, scotch...
Alimentation électrique
Rallonges électriques
Multiprises

Relations publiques

Installation de l'accueil
Boissons
Espace presse espace VIP
Récompenses
Réception finale
Cadeaux
Médailles
Coupes

Gestion

Restauration
Hébergement
Transports – Navettes - Parking

Information – Promotion

Flèches directionnelles
Balisage parking
Banderoles
Décoration podium
Affichage des horaires

Pour obtenir le label « Fédéral » toutes les manifestations doivent respecter certaines règles :

Manifestations Nationales :

- **Organisateur :** Club ou Comité Départemental ou Régional
- **Présenté au CDN par :** Comité Régional
- **Avis :** Comité Départemental (pour une organisation régionale)
- **Agrément donné par :** CDN

- **Organisateur :** Commission Nationale
- **Présenté au CDN par :** Commission Nationale
- **Avis des :** Comité Départemental et Comité Régional
- **Agrément donné par :** CDN

Manifestations Régionales :

- **Organisateur :** Club ou Comité Départemental
- **Présenté au CDR par :** Comité Départemental
- **Avis du :** Comité Départemental
- **Agrément donné par :** CDR ou CDIR

- **Organisateur :** Commission régionale
- **Présenté au CDR par :** Commission Régionale
- **Avis du :** Comité Départemental
- **Agrément donné par :** CDR ou CDIR

Manifestations Départementales :

- **Organisateur :** Club ou Comité Départemental
- **Présenté au CDD par :** Club ou Organisateur
- **Agrément donné par :** CDD

- **Organisateur :** Commission Départementale
- **Présenté au CDD par :** Commission Départementale
- **Agrément donné par :** CDD

Il peut arriver parfois que les intérêts locaux soient en opposition, ou ne coïncident pas, momentanément, avec les intérêts nationaux.

Une manifestation quelle qu'elle soit, qui ne figure pas au PV d'un Comité Directeur Départemental, Régional ou National, ne peut être considérée comme « fédérale » et ne peut donc être financée par la fédération ou ses OD. Elle ne peut pas être couverte par l'assurance fédérale (voir Fiche 13).

Représentation officielle de la FESSM :

Chaque année, le Secrétaire Général demande, aux diverses Commissions Nationales, la liste des manifestations pour lesquelles elles souhaitent que la fédération soit officiellement représentée par le Président ou un membre du CDN. Nous appellerons ces manifestations les « **méga manifs** ».

Mode d'utilisation des cadeaux fédéraux :

Le Bureau des manifestations a la responsabilité de la gestion des cadeaux à remettre aux VIP lors des manifestations fédérales. La gestion des stocks, achat et distribution, impose certaines contraintes. Pour cela, en accord avec le CDN, il a défini le mode de fonctionnement suivant :

Lors des « Méga Manifs » le Président, ou son représentant, peut remettre des cadeaux aux VIP civils ou militaires invités. La fédération possède plusieurs types de cadeaux :

Nature : **Trophées**

Récipiendaires :

- Député – Sénateur – Président Conseil Général ou Régional – Maire
- Président du CROS – Président d'une Fédération internationale
- Préfet - Directeur d'un service régional -

Nature : **Plaquettes**

- Conseiller Régional ou Général – Adjoint au Maire
- Président du CDOS
- Directeur d'une administration départementale.

Les trophées et les plaquettes ne sont pas destinés aux licenciés de la fédération.

Attention : cette liste est donnée à titre indicatif et peut être modifiée.

Une distribution intempestive de cadeaux dévalue, de fait, le cadeau.

C'est obligatoirement le Président de la fédération, ou son représentant, qui remet les cadeaux, sur proposition de l'organisateur.

Nature : **Petits trophées**

Récipiendaires :

- Directeur des sports – Directeur de Piscine – Club ayant apporté une aide à l'organisation
- Personnalité désignée par l'organisateur.

Nature : **Fanions :**

Récipiendaires : Seules les manifestations internationales sont concernées par les fanions.

- Les capitaines des équipes nationales.

Nature : **Livre :**

- Personne ayant apporté une aide à l'organisation
- Sponsor

Signalétique fédérale

Bâches fédérales :

Pour les commissions nationales organisant des compétitions: voir en annexe 1 la lettre du 6 mai 2010 du Président de la fédération.

Il est fortement conseillé aux autres commissions nationales d'utiliser les bâches fédérales lors de leurs manifestations.

Publicité

Il est naturel que les commissions nationales recherchent des sponsors. Il est donc indispensable que le nom ou le logo de ces sponsors apparaisse.

La Fédération et ses régions sont-elles aussi à la recherche de sponsors. Il serait donc opportun que les Commissions nationales qui organisent leur manifestation sur le territoire d'une région s'informent auprès de la région qu'il n'existe pas d'incompatibilité entre les politiques de sponsoring respectives.

Les manifestations sportives font l'objet d'une attention particulière de la part des pouvoirs publics. Cette vigilance se traduit par un ensemble varié et conséquent de textes législatifs et réglementaires.

Les épreuves sportives à caractère compétitif, basées sur un classement des participants, sont soumises à une **autorisation administrative préalable**, délivrée par la Préfecture ou la Sous-préfecture. Il est nécessaire de déposer la demande suffisamment tôt pour respecter les délais (3 mois à 6 semaines).

Demande d'autorisation ou la déclaration de manifestation :

Le dossier doit comporter les informations suivantes :

- La date de la manifestation
- La nature de la manifestation et la discipline concernée
- L'adresse de l'organisateur
- Le nombre de participants prévus
- Le programme de la manifestation ou le règlement de l'épreuve
- Le parcours précis emprunté par les participants
- L'attestation d'assurance
- Le dispositif de sécurité mis en place

Tout organisateur de manifestation sportive est ainsi tenu de respecter certaines obligations de portée générale :

- L'obligation d'assurance
- Le respect de règles techniques
- Surveillance Médicale
- Dispositions applicables à certaines catégories de manifestations
- Textes réglementaires

Obligation d'assurance

Quelles que soient les caractéristiques de la manifestation sportive, l'organisateur doit, en vertu de l'article L.321-1 du code du sport, souscrire des garanties d'assurance de responsabilité civile.

Conseil : Voir avec Assurances J. LAFONT AXA (fiche 13)

Cette obligation pèse sur les groupements sportifs mais aussi sur toutes les personnes physiques ou morales de droit privé n'appartenant pas au mouvement sportif traditionnel, qui organisent des manifestations sportives ouvertes aux licenciés des fédérations sportives agréées. Ces garanties doivent couvrir la responsabilité civile de l'organisateur, de ses préposés et des participants.

Le fait de ne pas souscrire ces garanties d'assurances est puni de six mois d'emprisonnement et d'une amende de 7500 euros. Article L.321-2 du code du sport.

Respect des règles techniques

L'organisateur a l'obligation de se conformer aux règles techniques édictées par la fédération qui a reçu délégation du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative pour la gestion de l'activité concernée

Lorsque l'organisateur est une fédération agréée, des modifications de ces règles sont possibles mais doivent aller dans le sens d'une plus grande sécurité.

Surveillance médicale

Les participants sont tenus de présenter **une licence sportive** portant attestation de délivrance d'un certificat médical mentionnant l'absence de contre indication à la pratique sportive de compétition, ou, pour les non-licenciés auxquels ces compétitions sont ouvertes, un certificat médical qui doit dater de moins d'un an. (Article L.3622-2 du Code de la santé publique)

Dispositions applicables à certaines catégories de manifestations

La manifestation donne lieu à la délivrance de titres sportifs :

Une seule fédération par discipline reçoit délégation du Ministère de la Jeunesse et des Sports pour organiser les compétitions à l'issue desquelles sont délivrées les titres internationaux, nationaux, régionaux ou départementaux. La délivrance illégale de ces titres constitue une infraction pénale sanctionnée d'une amende de 7500 euros

La manifestation prévoit l'accueil de plus de 500 spectateurs assis dans un établissement sportif couvert ou de plus de 3000 spectateurs assis dans un établissement sportif de plein air. L'organisateur doit veiller à ce que l'établissement ait fait l'objet d'une homologation en qualité d'enceinte sportive. L'organisation d'une telle manifestation dans une enceinte non homologuée est punie d'une peine d'emprisonnement de deux ans et/ou d'une amende de 75 000 euros. (Article L.312-14 du code du sport)

Déclaration d'une manifestation nautique

Constitue une manifestation nautique, toute activité exercée dans les eaux maritimes et susceptible d'appeler des mesures particulières d'organisation et d'encadrement en vue d'assurer la sécurité des participants et des spectateurs.

Responsabilités

Un organisateur unique et dûment identifié est responsable de la préparation, de la sécurité et de la surveillance de la manifestation.

Procédures :

1- Rôle de l'organisateur

- *Effectue une déclaration préalable selon le modèle annexé à l'arrêté interministériel du 3 mai 1995 relatif aux manifestations nautiques en mer :*
 - o 15 jours avant la date prévue
 - o Au moins deux mois avant, si la manifestation nécessite des dérogations aux règlements en vigueur ou des mesures de police particulières.
- *Met en place une structure opérationnelle correspondant permanent du CROSS (opérationnelle du début à la fin de l'épreuve, jusqu'à l'arrivée du dernier participant)*
- *Est en mesure de suspendre ou d'annuler la manifestation en fonction des conditions et des garanties de sécurité*
- *Met en place des moyens nautiques et de transmission qui permettent une surveillance efficace de la manifestation.*

2- Rôle du Directeur Départemental des affaires maritimes

- *Instruit la déclaration et en accuse réception par délégation du préfet maritime*
- *Peut édicter certaines prescriptions particulières dans l'accusé de réception pour permettre le bon fonctionnement de la manifestation ou le renforcement de la sécurité*

NOTA : l'absence d'accusé de réception avant le début de la manifestation vaut autorisation

3- Rôle du Préfet maritime

- *Peut réglementer la circulation en mer par arrêté spécifique en raison de l'importance, du lieu ou de la nature de la manifestation*
- *Peut interdire ou suspendre le déroulement d'une manifestation nautique (absence de déclaration préalable, dispositions insuffisantes ou non conformes)*

4- Rôle du Maire

- *Prend toutes dispositions pour assurer la sécurité des activités nautiques pratiquées à partir du rivage avec des engins de plage ou des engins non immatriculés*
- *Pourvoit d'urgence à toutes mesures d'assistance et de secours*
- *Peut demander l'avis technique des affaires maritimes*

Textes de référence :

- *Arrêté interministériel du 3 mai 1995 relatif aux manifestations nautiques en mer*
- *Circulaire n°295/SM2 du 28 avril 1997 relative aux fêtes de la mer et à certaines manifestations nautiques*



DECLARATION DE MANIFESTATION NAUTIQUE SOUSCRITE EN APPLICATION DE L'ARRETE INTERMINISTERIEL DU 3 mai 1995 RELATIF AUX MANIFESTATIONS NAUTIQUES EN MER

Cette déclaration est prévue à l'article 6 de l'arrêté interministériel relatif aux manifestations nautiques en mer qui, outre les définitions et principes, précise les responsabilités respectives de l'organisateur, du chef de bord et de l'Etat ainsi que les moyens de surveillance et de sécurité à mettre en place.

Elle doit être remise au chef du quartier des affaires maritimes du point de départ, au moins quinze jours avant la date prévue dans le cas d'une manifestation courante, deux mois avant dans le cas d'une manifestation nécessitant une mesure administrative particulière.

1.- Organisateur

- **Nom - prénom ou raison sociale** :
- **Représentant légal** (pour les personnes morales) :
- **Domicile ou siège social** :
- **Responsable direct désigné de la manifestation (nom et qualité)** :
- **Adresse, numéro de téléphone ou de télécopie ou canal V.H.F. et nom du navire où l'organisateur ou le responsable direct peut être joint en permanence avant et pendant la manifestation**

2. - Manifestation

- L'organisateur soussigné déclare son intention d'organiser les manifestations nautiques suivantes :

- **Nom ou type de la manifestation** :
- **Nombre de participants** :
- **Date** :
- **Point de départ** :
- **Parcours** (description et extrait de carte) :
- **Horaires** :
- **Quartier (s) des affaires maritimes concerné (s)** :
- **C.R.O.S.S. concerné** :

Eventuellement

- **Escales** :
- **Nombre de spectateurs prévus sur le plan d'eau** :

3. - Navires

- **Nombre de navires participants prévus** :
- **Type et catégorie de navigation des navires admis à participer à la manifestation** :
- **Navigation en solitaire ou équipage minimum de** :

4. - Moyens

L'organisateur s'engage à disposer effectivement des moyens nautiques et de communication suivants permettant la surveillance de la manifestation, et à maintenir une structure opérationnelle activée jusqu'à l'arrivée du dernier participant.

- **Description des moyens assurant la surveillance au cours de la manifestation (nombre, type, nom, équipement, catégorie de navigation, nombre de personnes à bord) :**

Effectif :

- Moyens de sécurité supplémentaire imposés aux participants par l'organisateur, dans le cadre du règlement particulier de la manifestation :

- Description des moyens de liaison : *TPN VHF marine 400 mégahertz*
- . entre organisateur et participants : *radio*

- . entre organisateur et moyens assurant la sécurité et la surveillance :

- . entre organisateur et le C.R.O.S.S. : *VHF marine*

- . éventuellement entre participants eux-mêmes :

5. - **Zones de navigation - Matérialisation éventuelle** :

L'organisateur fixe les conditions de déroulement de la manifestation en tenant compte des activités des autres usagers, spécialement aux approches ou dans les chenaux d'accès aux ports et dans les dispositifs de séparation de trafic.

Si la manifestation requiert la prise de mesures de police particulières (zones interdites ou réglementées), l'organisateur met en place en accord avec l'administrateur responsable local de l'application de ces mesures, une matérialisation temporaire des zones réglementées et plusieurs moyens nautiques propres à les faire respecter. Il informe le public de ces zones réglementées.

En cas de mise en place d'un balisage particulier en vue de la manifestation, ses caractéristiques ne prêteront pas à confusion avec le balisage réglementaire et l'organisateur s'engage à le relever le plus rapidement possible après la fin des évolutions.

6. - **Centres Régionaux Opérationnels de Surveillance et de Sauvetage** (C.R.O.S.S.)

En cas d'accident, l'organisateur alerte sans délai le C.R.O.S.S.

Dans ce cas, le C.R.O.S.S. peut prendre le contrôle des moyens de surveillance de l'organisateur.

Dans le cas d'une manifestation susceptible d'attirer un nombre important de participants ou de spectateurs, l'organisateur s'engage à informer le C.R.O.S.S. compétent par téléphone ou par V.H.F. du début effectif de la manifestation, de sa fin et de tout événement modifiant le déroulement prévu.

7. - **Cas des manifestations et compétitions sportives**

L'organisateur atteste :

- . que la manifestation ou compétition est couverte par une assurance.

- . que la compétition obéit aux règles techniques de la fédération délégataire concernée.

L'organisateur soussigné :

- s'engage à rappeler aux concurrents leur responsabilité propre de chefs de bord et à les informer avant la manifestation des conditions et prévisions météorologiques dans la zone ainsi que des dispositions prévues pour assurer la sécurité de la manifestation.

- prévoit une procédure lui permettant de suspendre ou d'annuler la manifestation si les conditions de sécurité ne lui paraissent pas réunies. Il en informe immédiatement le C.R.O.S.S. concerné.

- est responsable du déroulement d'ensemble de cette manifestation sous réserve des responsabilités générales de l'Etat en matière de police de la navigation et de sauvegarde de la vie humaine en mer ainsi que de celles propres aux chefs de bord.

Cas particulier des lacs :

Les différents lacs en France bénéficient de statuts juridiques très hétéroclites qui entraînent parfois des réglementations locales édictées par le préfet ou le maire, ou les propriétaires.

Les organisateurs doivent se renseigner avant toute manifestation sur la réglementation locale et obtenir, le cas échéant, l'autorisation ad hoc

Il existe des lacs privés et des lacs gérés par des sociétés privés pour le domaine public... Il y a souvent des arrêtés préfectoraux qui restreignent la pratique de nos activités, par exemple en réduisant le nombre de membres d'une palanquée (par rapport au code du sport)...

Il y a des milieux protégés où toutes les activités ne sont pas permises.

Les autorisations sont parfois sujettes à contrôle de qualité des eaux, ce qui a un coût et n'est pas toujours garanti de succès car la DAAS ne donnera pas l'autorisation de réaliser la manifestation sans ce contrôle.

Donc préférer les bases de loisir qui sont contrôlées régulièrement.

Les partenaires :

En fonction des sites, il peut être nécessaire de contacter et d'inviter :

- Les propriétaires et les gestionnaires du lac
- Les riverains
- Les organismes locaux chargés de la gestion de l'eau
- Les utilisateurs habituels du lacs :
 - o Sociétés de pêche
 - o Société d'aviron, de voile, de ski nautique, canoë-kayak
 - o Gestionnaires de plage et d'engins nautiques (pédalos, planches à voile etc.)

Budget :

Les statuts des lacs peuvent avoir une incidence financière. La propriété privée implique contrat avec le « loueur ».

Cas particulier des rivières :

Les rivières traversent, en général, plusieurs communes. Il est donc nécessaire de contacter toutes les mairies se trouvant sur le parcours de la manifestation.

Un arrêté préfectoral régional est obligatoire.

Un avis de la gendarmerie locale est fortement conseillé.

Un moyen de contacter les secours doit être mis en place

Trouver le stationnement des véhicules le long de la rivière

Les autorisations sont parfois sujettes à contrôle de qualité des eaux, ce qui a un coût et n'est pas toujours garanti de succès car la DAAS ne donnera pas l'autorisation de réaliser la manifestation sans ce contrôle.

Les fleuves navigables

Il est nécessaire de faire une demande d'autorisation aux « voies navigables de France » (représentation régionale.)

Un avis de la Police de l'eau est fortement conseillé.

Trouver des solutions

- pour le stationnement des véhicules le long de la rivière
- pour la sécurité des biens et des personnes (vestiaires, sanitaires, moyens de communication, surveillance médicale).

Matérialiser les lieux d'embarquement et de débarquement

Par Alain DELMAS

Accueil des mineurs en collectivité

La réglementation présentée dans cette fiche ne concerne pas l'accueil de mineurs dans le temps scolaire (réglementation spécifique au ministère en charge de l'Education nationale).

Contexte juridique général :

Depuis juillet 2006, c'est le Code de l'Action Sociale et des familles (CASF) qui gère la réglementation applicable aux mineurs avec deux types de publics, les moins de 6 ans et les 6 à 18 ans. C'est la réglementation sur les 6-18 ans qui est synthétisée dans cette fiche.

Le contexte général actuel définit des accueils avec et sans hébergement, et différents types de séjours, en fonction du nombre de mineurs et de nuits d'hébergement.

Sont visés l'ensemble des accueils de mineurs hors domicile parental et hors temps scolaire, dès lors que sont réunis au moins 7 mineurs pour plus de 2 heures par jour, s'il s'agit d'un accueil sans hébergement, et 1 nuit ou plus s'il s'agit d'un accueil avec hébergement.

Il faut distinguer les séjours courts, (1 à 3 nuits) les séjours de vacances (4 nuits et +) et les séjours spécifiques (cadre dérogatoire).

Exclusion :

Depuis juin 2009, l'ensemble de cette réglementation n'est plus applicable aux séjours directement liés aux compétitions sportives organisées pour leurs licenciés mineurs par la Ffessm, ses organes déconcentrés et les clubs affiliés.

Les obligations de déclaration :

L'article L227-5 du CASF précise que l'**organisateur** de l'accueil des mineurs, ainsi que l'**exploitant des locaux** dans lesquels ces mineurs sont hébergés, doivent en faire la déclaration préalable auprès de l'autorité administrative.

- La déclaration de l'exploitant des locaux :

Elle doit être effectuée 2 mois avant la première utilisation du local pour l'accueil des mineurs, sur un formulaire spécifique, auprès de la préfecture (DDJS) qui délivrera un récépissé de déclaration avec un numéro d'enregistrement.

L'organisateur doit demander à l'exploitant ce récépissé.

- La déclaration de l'organisateur :

Elle doit être effectuée 2 mois avant la date prévue auprès du préfet (DDJS). Le préfet délivrera un récépissé de la déclaration.

Les obligations d'assurance :

L'article L227-5 du CASF précise que l'organisateur d'accueil des mineurs, ainsi que l'exploitant des locaux dans lesquels les mineurs sont hébergés sont tenus de souscrire un **contrat d'assurance RC**. L'organisateur est tenu d'informer les parents de leur intérêt à souscrire un **contrat d'assurance de personnes**.

Il est donc nécessaire :

- Que l'assureur de la fédération confirme qu'il assure bien cette manifestation
- Que les parents signent un document qui fasse mention de cette information
- Que l'exploitant des locaux produise sa propre attestation d'assurance en RC.

Les obligations d'aménagement des locaux :

Les articles R227-5 à 11 précisent les modalités particulières d'aménagement des locaux d'accueil, notamment en regard des APS proposées.

Les obligations d'information :

L'article R227-23 du CASF décline l'obligation pour tout organisateur de séjour accueillant des mineurs d'établir un **projet éducatif** et un autre document appelé « **projet pédagogique** ».

- L'article R227-24 précise que le projet éducatif définit les objectifs de l'action éducative et précise les mesures prises pour être informé du déroulement du séjour.
- L'article R227-25 du CASF définit les modalités de mise en œuvre du « projet pédagogique » qui comprend : la nature des activités proposées, les modalités de mise en œuvre des APS, la répartition des temps respectifs d'activité et de repos, les modalités de participation des mineurs, de fonctionnement de l'équipe d'encadrement, d'évaluation de l'accueil, les caractéristiques des locaux et espaces utilisés, les mesures de prise en compte de la spécificité de l'accueil des mineurs handicapés si ce public est accueilli.

Le projet éducatif et le projet « pédagogique » sont remis aux encadrants avant leur entrée en fonction, aux représentants légaux des mineurs avant l'accueil de ces derniers (il serait bon qu'ils reconnaissent en avoir pris connaissance) et aux agents de l'état chargés du contrôle des établissements d'accueil des mineurs.

Les obligations d'encadrement

Les articles R.227-12 à 22 du CASF définissent les modalités d'encadrement, et notamment :

- L'encadrement doit être constitué de 2 personnes minimum
- Est désignée comme **directeur de séjour** une personne habilitée à cette fonction
- Sont désignés des **animateurs** habilités à cette fonction (BAFA et autres)
- Un membre de l'encadrement est désigné comme responsable du suivi sanitaire
- Le taux d'encadrement est fixé à 12 enfants/1 animateur pour les accueils et séjours, 14 enfants/1 animateur en périscolaire.

Les obligations d'honorabilité de l'encadrement

L'article L133-6 du CASF précise que pour exercer une **fonction à quelque titre que ce soit** dans un des établissements accueillant des mineurs, il ne faut pas avoir été condamné pour un crime ou une peine de plus de 2 mois d'emprisonnement sans sursis pour certains délits.

La DDJS se procurera donc **l'extrait n°2 du casier judiciaire** du déclarant du séjour et l'organisateur devra donc se procurer un **extrait n°3 du casier judiciaire** de tous les encadrants, y compris les bénévoles.

L'article R227-3 de la CASF précise que l'organisateur doit vérifier également que les personnes, qui participent à l'encadrement des mineurs, n'ont pas fait l'objet d'une mesure administrative d'interdiction. Il serait bon d'établir la liste précise des encadrants et de la comparer à la liste des interdictions administratives de la DDJS.

L'organisation et l'encadrement de la plongée

Un arrêté de 2003 définit des modalités particulières d'encadrement de 21 activités physiques et sportives dans ce type d'accueil et de séjours avec une annexe VIII sur la plongée.

- Nécessité d'une autorisation parentale et d'un certificat médical spécifique
- Pour l'apnée, la profondeur maxi est fixée à 6 m (espace proche)
- Respect de toutes les « normes de pratique » plongée (Code du sport)
- Si encadrants rémunérés, uniquement des BEES plongée

Cas particulier des séjours spécifiques

Ces séjours bénéficient d'un régime dérogatoire. Selon l'article R.227-1 du CASF, il s'agit de séjours organisés par des personnalités morales (club ou SCA) dont l'objet essentiel est l'organisation d'activités particulières définies par arrêté.

Un arrêté de 2006 précise que sont concernés par cette réglementation dérogatoire les séjours sportifs organisés, pour leurs licenciés mineurs, par les fédérations agréées (Ffessm), leurs organes déconcentrés ou les clubs qui leur sont affiliés dès lors que ces séjours entrent dans le cadre de leur objet (activités couvertes par la fédération).

Rappel

Les séjours sportifs ayant exclusivement pour l'objet l'organisation de compétitions ne sont pas visés par cette réglementation (voir fiche 25-1).

La déclaration de l'organisateur

Lorsque les séjours spécifiques sportifs sont organisés régulièrement par une fédération, un organe déconcentré ou un club affilié, la déclaration peut être réalisée annuellement, 2 mois avant la date du premier séjour (selon calendrier).

- Si séjour de 3 nuits et moins, envoi d'une fiche complémentaire tous les 3 mois, avec mention du nombre de mineurs et désignation des encadrants.
- Si modification de dernière heure d'un séjour de 4 nuits et plus, déclaration de la modification 1 mois avant la date prévue.

Les obligations concernant l'encadrement des mineurs

Selon l'article R.227-19 du CASF, les séjours spécifiques bénéficient d'un régime dérogatoire :

- Une personne majeure doit être désignée par l'organisateur comme **directeur de séjour** (sans qualification particulière)
- L'effectif de l'encadrement ne peut être inférieur à 2 personnes

- Les qualifications et le taux d'encadrement sont ceux prévus par les normes ou la réglementation relative à l'activité concernée (Code du sport en plongée), donc plus de besoin spécifiques d'animateurs au sens du CASF.

Le reste de la réglementation décrite précédemment s'applique.



STAGE NATIONAL, REGIONAL, DEPARTEMENTAL ou DEPLACEMENT

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné (Nom) (Prénom)

Demeurant à

Tél. personnel

Tél. professionnel

Investi(e) de la puissance parentale légale, autorise (Nom de l'enfant)

.....

(Prénom) (Date de naissance).....

(Lieu de naissance)..... (Éventuellement groupe sanguin).....,

à participer

- au stage : lieu et dates :
- au déplacement : lieu et dates

J'autorise l'organisateur à transporter mon enfant

En cas d'accident, nécessitant une intervention médicale ou chirurgicale urgente, j'autorise le Responsable du stage ou déplacement à faire transporter mon enfant, pour recevoir les soins nécessaires.

Fait à, le

Signature obligatoire

INDIQUEZ CI-APRÈS :

LES **DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE**.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM..... PRÉNOM.....

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR).....

.....
.....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : BUREAU :.....

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

Je soussigné,responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES

COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES

.....
.....
.....

OBSERVATIONS

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Par Jean LAFONT

ASSURANCE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Lorsque vous organisez une manifestation, il vous faut penser aux points suivants :

1. Suis-je couvert pour les dommages que je peux causer aux autres lors de l'organisation de la manifestation ?
2. Suis-je couvert si un participant se blesse ? Si un bénévole se blesse ?
3. Suis-je couvert si un visiteur est malade avec la nourriture que j'ai distribué ?
4. Suis-je couvert si un incendie se déclare dans les locaux que l'on m'a prêté ou que j'ai loué ?
5. Suis-je couvert si le matériel que l'on me prête ou que je loue est endommagé ou volé ?
6. Suis-je couvert lors de l'utilisation de bateau dans le cadre de la manifestation ?
7. Suis-je couvert si des objets placés sous notre surveillance sont volés ?

RESPONSABILITE CIVILE

De part votre affiliation, vous bénéficiez du contrat d'assurance RESPONSABILITE CIVILE Fédéral, qui garantit l'organisation de manifestations respectant le règlement et les statuts de la FFESSM (organisation de journée de démonstration, baptêmes ...).

⇒ IMPORTANT :

A noter qu'en ce qui concerne l'organisation de compétitions, ces dernières doivent se dérouler sous le contrôle de la FFESSM et doivent donc être inscrites au calendrier fédéral.

On entend par RESPONSABILITE CIVILE, tous dommages causés à autrui pouvant mettre en cause votre responsabilité.

Dès lors, vous êtes garanti pour tous dommages matériels, immatériels consécutifs, corporels pouvant survenir.

Prenons l'exemple, dans un premier temps, d'un drapeau mal fixé tombant sur le véhicule d'un visiteur en l'endommageant. Votre responsabilité, dans un cas comme celui-là, pourra être engagée.

Dans un second temps, parlons de l'occupation temporaire des locaux. En effet, lors d'une manifestation, vous pouvez être amené à utiliser un local prêté ou loué par différents organismes comme par exemple une salle ou piscine municipale, un chapiteau...

Vous êtes garanti si votre responsabilité est engagée à la suite d'un sinistre incendie, explosion, dégâts des eaux ou accident.

Ainsi, sera couvert, vis-à-vis du propriétaire, les dommages matériels causés aux bâtiments, la perte de loyer, et vis-à-vis des voisins et des tiers, les dommages causés à leurs biens ainsi que les dommages immatériels (par exemple : frais de déplacement et de réinstallation)

Passons aux dommages corporels pouvant survenir.

Prenons l'exemple d'un visiteur ou d'un bénévole se prenant les pieds dans du matériel laissé par inadvertance à terre. L'organisateur se doit de prendre toutes les précautions nécessaires au bon déroulement de la manifestation, votre responsabilité dans un cas comme celui-ci peut être engagée.

Si par contre, votre responsabilité ne peut être mise en cause et que l'accident corporel n'est pas du fait d'un tiers, les assurances personnelles du blessé interviendront (organisme sociaux et mutuelle complémentaire).

Il est cependant important de vérifier que lors de compétitions, les participants doivent avoir une assurance Individuelle Accident équivalente à celle proposée par le Cabinet Lafont, de catégorie Loisir 1 Base (loi ...).

Et si un visiteur est malade après avoir mangé un gâteau distribué lors de la manifestation ? Votre responsabilité peut être engagée à la suite d'intoxications ou empoisonnements subis par autrui dans les locaux et provoqués par les boissons ou produits alimentaires que vous avez préparés, fabriqués ou servis.

Et lors de manifestations se déroulant sur l'eau, à bord d'embarcations ne vous appartenant pas ?

La responsabilité Civile Fédérale sera acquise lors d'accident survenant avec ces embarcations si :

- Elles ne sont pas pilotées par leur propriétaire,
- Ne jagent pas plus de 200 tonneaux
- Ont une capacité de passagers inférieure ou égale à 60 personnes (équipage compris),
- Ne naviguent que dans la limite des eaux territoriales

Attention, les dommages pouvant survenir à l'embarcation elle-même doivent être couverts par son propriétaire.

Nous terminerons par les biens vous étant confiés.

Si ces biens font l'objet d'une garde de votre part (par exemple vestiaire), qu'ils sont volés ou détériorés, suite à négligence ou défaut de surveillance, votre responsabilité peut être engagée. Le contrat d'assurance Fédéral garantira ces événements sous réserve d'une mise en cause de tiers.

Lorsque vous êtes amené à emprunté ou loué du matériel tel un compresseur, des panneaux d'affichages ..., il est conseillé de garantir ces biens ne vous appartenant pas pour le bris, le vol ou la perte.

Pour cela, le Cabinet Lafont propose une assurance Tous Risques Matériels.

Ce contrat peut se souscrire temporairement, pour la durée de la manifestation, et pour du matériel confié. La cotisation sera calculée en fonction de la durée et de la valeur du matériel.

Les questions de sécurité concernent non seulement les pratiquants mais également le public et les biens. Le matériel de sécurité utilisé doit être en bon état et adapté à l'usage qui en est fait. De même, les conditions de circulation et d'évacuation doivent être pensées en fonction du nombre de personnes sur le site (concurrents, bénévoles, public). Le passage d'une commission de sécurité peut être nécessaire pour valider les aménagements et l'organisation de l'espace utilisé. La présence de secours adaptés, une liaison téléphonique sont également à prévoir.

Organiser le service de sécurité

Lorsqu'une association organise une manifestation, elle doit veiller à **la sécurité des biens et des personnes** qu'elle accueille. Il est donc de sa responsabilité de mettre en place **un service de sécurité adapté** au lieu et au public.

En fonction du type de manifestation, la mise en place d'un dispositif de sécurité peut nécessiter différents niveaux d'intervention :

Des bénévoles qui encadrent la manifestation :

Si la sécurité est gérée par des bénévoles, il est nécessaire de :

- désigner un responsable de la sécurité ayant autorité pour arrêter la manifestation et appeler la police et les secours si nécessaire,
- nommer un coordinateur des bénévoles chargés de la sécurité,
- responsabiliser 3 ou 4 bénévoles sur cette fonction.

Un poste de secours

Il est fortement conseillé de prévoir la présence de secouristes sur le lieu de la manifestation. Le poste de secours doit regrouper le matériel nécessaire à leur intervention. Ce lieu peut être un abri fixe (en dur ou sous tente) ou mobile (véhicule).

Des agents de gardiennage

Ils protègent les biens en dehors du temps de la manifestation ou dans les zones non accessibles au public. Cette prestation est assurée par des sociétés privées.

Des agents de sécurité

Ils assurent la sécurité des personnes et des artistes lors d'une manifestation. Cette prestation est assurée par des sociétés privées.

La sécurité publique

Elle est systématiquement avertie de la tenue d'une manifestation par le biais de la déclaration de la manifestation auprès du maire. Mais une prise de contact avec les responsables des forces de l'ordre du lieu reste judicieuse. En cas d'accident, il est obligatoire d'en informer les forces de l'ordre.



N° 20-3230

AVIS

SÉCURITÉ INCENDIE

Conformément aux dispositions des articles R. 123-18 et 19, R. 123-45 et 46 du Code de la Construction et de l'Habitation, notre établissement répond aux caractéristiques suivantes :

- TYPE : _____ CATÉGORIE : _____
- EFFECTIF MAXIMAL DU PUBLIC AUTORISÉ : _____
- Date de la visite de réception par la commission de sécurité : _____

- Date de l'autorisation d'ouverture : _____

Vu : *l'autorité ayant délivré
l'autorisation d'ouverture,*

Le Chef d'établissement,

Obligation des organisateurs de compétitions sportives

Tout organisateur doit mettre à la disposition du médecin agréé missionné pour le contrôle, des locaux qui serviront de **poste de contrôle anti- dopage**, et qui doivent comprendre :

- Un espace qui servira de salle d'attente
- Des toilettes et un lavabo
- Un bureau ou un local fermé avec tables et chaises pour l'entretien médical (qui doit pouvoir être confidentiel) ; si le bureau ne ferme pas à clé, le médecin ou le délégué fédéral devront assurer en permanence la surveillance des flacons prélevés.

L'accès au poste de contrôle doit être fléché.

Des bouteilles **d'eau cachetées** doivent être mises à disposition des sportifs qui seront désignés pour subir le contrôle.

La présence de savon, sac à jeter, d'essuie mains est souhaitable.

Avant le début du contrôle le médecin agréé, le délégué fédéral et l'organisateur de la compétition s'assurent, si possible, ensemble que les installations sont adéquates.

Seuls auront accès au poste de contrôle :

- Le sportif
- Le médecin agréé et éventuellement un médecin stagiaire l'accompagnant
- Le délégué fédéral
- un accompagnateur désigné par le sportif
- toute autre personne autorisée par le médecin agréé

A l'exclusion de toute autre personne, seuls le sportif et le médecin agréé (et le cas échéant, le médecin stagiaire) sont présents lors de **l'entretien médical et du prélèvement**.

L'organisateur met à la disposition du médecin agréé **un délégué fédéral** pour l'assister dans sa mission.

Avant chaque compétition, il est bon, pour l'organisateur, de rappeler aux sportifs leurs obligations dans le cas d'un contrôle.

OBLIGATION D'UN SPORTIF

Le sportif doit toujours s'assurer, avant de quitter une compétition, qu'il n'est pas désigné pour le contrôle.

Le refus de signer la notification ou de se présenter à un contrôle fera l'objet d'un constat de carence et le sportif sera sanctionné.

L'ensemble des bénéfices résultant des manifestations, des droits d'entrée, vente diverses, est soumis au paiement de la taxe sur la valeur ajoutée. Cependant, il convient de distinguer deux cas :

Manifestations exonérées :

Les recettes de six manifestations de bienfaisance ou de soutien dans l'année à leur profit exclusif par les organismes sans but lucratif, sont exonérées de TVA (art. 261-7-1-c du Code général des impôts). Il convient toutefois d'apporter deux précisions: on entend par manifestation l'organisation, dans un temps relativement court (fin de semaine) d'un bal, d'une kermesse et d'un concert. Cet événement pourra être alors considéré comme une seule manifestation alors que plus étalé dans le temps, cela constituerait trois manifestations. Il faut néanmoins se référer aux traditions locales, certains cas, les préfets peuvent refuser que la manifestation bénéficie de l'exonération ; on entend par organisateurs les responsables aux noms desquels sont effectuées les diverses déclarations et annonces. Plusieurs associations peuvent se regrouper pour organiser une manifestation de bienfaisance ou de soutien : c'est la co-organisation. Il faut alors que chaque organisateur puisse prétendre à l'exonération. Chaque association voit ainsi le nombre des manifestations exonérées de TVA diminuer

Le décompte du nombre de manifestations ouvrant droit à l'exonération n'est applicable qu'aux associations déclarées et non aux sections ne bénéficiant pas de l'autonomie juridique. Ainsi, si une section non déclarée d'une association organise une manifestation, le décompte est porté au débit de l'association déclarée. Toutefois, plusieurs réponses ministérielles ont admis que cette exonération soit accordée à chaque section locale d'organismes représentés sur diverses parties du territoire. Il convient également de préciser que seules peuvent être exonérées les recettes au profit exclusif de l'association. Si un autre organisme ou une entreprise, a apporté une aide quelconque et reçoit pour cela une partie des bénéfices, la condition d'exonération n'est plus remplie.

En outre, aux termes de la loi du 26 décembre 1969, les organisateurs sont considérés comme employeurs des artistes et orchestres avec lesquels ils signent un contrat d'engagement. Cette qualité conduit l'organisateur à acquitter certaines charges sociales auprès des organismes concernés.

Lotos, Tombolas, Loteries :

Ces pratiques sont souvent utilisées par les associations pour augmenter leurs ressources propres, notamment lors de manifestations. Le texte principal qui s'applique est celui de la loi du 21 mai 1836, modifiée par la loi du 9 septembre 1986.

C'est le préfet du département du siège de l'association qui délivre les autorisations

- Loteries et tombolas

L'article 1 de la loi du 21 mai 1836 pose comme principe : «Les loteries de toutes espèces sont prohibées». Cependant, l'article 5 nuance cet interdit ; sont autorisées : «Les loteries d'objets mobiliers exclusivement destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif, lorsqu'elles auront été autorisées dans les formes déterminées par décret en Conseil d'État».

- Lotos

L'article 6 de la loi du 21 mai 1836 donne des précisions sur «les lotos traditionnels».

Ceux-ci sont autorisés quand ils «sont organisés dans un cercle restreint, dans un but social, culturel, scientifique, éducatif sportif ou d'animation locale, qu'ils se caractérisent par des mises de faible valeur et ne proposent comme lot que des produits d'alimentation dans des limites fixées par décret en Conseil d'État, à l'exclusion de tout autre objet mobilier ou somme d'argent.» La valeur des lots ne peut être supérieure à 500 F. Les lotos traditionnels qui répondent aux conditions fixées ci-dessus ne sont pas soumis à une autorisation préalable. Ils peuvent être organisés sans limite de date ou de lieu.

(Voir fiche annexe)



N° 11823*02



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

DEMANDE D'AUTORISATION DE LOTERIE

ACTES DE BIENFAISANCE – ENCOURAGEMENT DES ARTS
FINANCEMENT D'ACTIVITÉS SPORTIVES À BUT NON LUCRATIF
(Loi du 21 mai 1836 – Décret n° 87-430 du 19 juin 1987)

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU GROUPEMENT DEMANDEUR

Nom de l'association ou du groupement (*) : _____

Adresse du siège social : _____

Nature, nature ou nom de la voie

Code Postal

Ville ou Commune

Régime général : _____

Date du décret de reconnaissance d'utilité publique (le cas échéant) : _____

Jour Mois Année

But statutaire : _____

Nombre d'adhérents : _____ Montant annuel de la cotisation : _____

Subventions éventuellement reçues au cours des deux dernières années :

Principales actions menées au cours des deux dernières années : _____

LOTÉRIES PRÉCÉDEMMENT AUTORISÉES AU BÉNÉFICE DU GROUPEMENT

Date des arrêtés d'autorisation : _____

Jour Mois Année

Capital de la dernière loterie autorisée : _____

Résultats financiers :

- Montant des billets placés : _____

- Frais : _____

- Bénéfices : _____

Affectation donnée aux sommes recueillies : _____

Droit d'auteur, droit à l'image

Le droit d'auteur

Le droit que possède un auteur sur son œuvre (qu'elle soit photographique, picturale, texte, œuvre logicielle, base de données...) consiste en un droit moral et en un droit patrimonial. Le droit moral, perpétuel, permet à l'auteur de défendre son nom et son œuvre face aux dénaturations. Le droit patrimonial (ou économique) perdure 70 ans après le décès de l'auteur et lui permet de tirer profit de son œuvre par la reproduction de celle-ci (par impression, dessin, photographie, film, numérisation, etc.) ou sa représentation (communication au public).

Toute représentation ou reproduction d'une œuvre faite sans l'accord de l'auteur ou de ses ayant droit est illicite (excepté au titre du droit de citation ou de la copie privée à usage familial ou personnel).

Le droit à l'image (photos-vidéos)

Toute personne, quelque soit sa notoriété, dispose d'un droit exclusif sur son image (brute ou faisant partie d'un montage photographique) et l'utilisation de celle-ci. Elle peut s'opposer à une diffusion sans son autorisation et éventuellement aller en justice.

Cependant, lorsque l'image est prise dans un lieu public, il suffit d'obtenir l'autorisation de la (des) personne(s) isolées et reconnaissables.

À titre exceptionnel, la liberté de la presse et le droit à l'information permettent par ailleurs, dans certains cas, de limiter le caractère exclusif du droit à l'image. Les personnages publics ou célèbres peuvent ainsi voir leur image utilisée à des fins d'actualité ou de travail historique, dans l'exercice de leur activité professionnelle et dans le respect de la dignité humaine

Obligations vis-à-vis de la SACEM :

La création musicale et toute création artistique est protégée ainsi que le prévoient le code de la propriété intellectuelle artistique relative aux droits d'auteur et aux droits des artistes, interprètes, producteurs et compositeurs de communication audiovisuelle... C'est la raison pour laquelle, dès qu'une œuvre est interprétée ou son enregistrement présenté, des droits doivent être payés. Ainsi dès qu'une association, pour une manifestation qu'elle organise, fait appel à la musique sous quelle que forme que ce soit, elle est tenue à des obligations vis-à-vis de la Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique (SACEM).

Avant le spectacle ou la manifestation :

Une déclaration doit être adressée à la délégation régionale de la SACEM et l'association renverra le contrat général de représentation signé.

Dix jours après :

Un état des recettes sera envoyé à la SACEM, ainsi qu'un programme des œuvres interprétées.

Dans un délai d'un mois :

L'association devra acquitter les droits d'auteur conformément à l'avis d'échéance envoyé par la SACEM.

Emploi d'artistes et de musiciens

Les vignettes des artistes et musiciens devront être payées à l'URSSAF ou à la caisse primaire d'assurance maladie.

Envoyer à la SACEM une déclaration simplifiée (téléchargeable sur www.sacem.fr ; rubrique utilisateurs) accompagnée du paiement du forfait unique. En 2008 : 60,59€ par jour.



AUTORISATION PARENTALE DE PRISE DE VUE D'UN MINEUR ET D'UTILISATION DE SON IMAGE

Monsieur (Père ou représentant légal) :

Madame (Mère ou représentante légale) :

Représentant légal du mineur (Nom, prénom) :

Demeurant.....

.....

.....

o **Autorisons** l'organisateur de la manifestation FFESSM citée ci-dessous

o **N'autorisons pas**

(Rayer la mention inutile)

Nom de la manifestation :

À réaliser, fixer, reproduire et publier/diffuser, avec ou sans modifications, des photographies (prises de vues générales ou portraits), films et/ou enregistrements sonores de notre enfant mineur

Les prises de vues pourront être exploitées et utilisées directement dans le but de promouvoir l'image de la FFESSM et celle de la plongée sous marine, sans but lucratif, sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, dans le monde entier, sans aucune limitation pour une durée deans

(Père ou représentant légal).....

(Signature)

A (ville).....

Le (date).....

(Mère ou représentante légal).....

(Signature)

A (ville).....

Le (date).....

(Signature (s) du (ou des) parent (s) ou du représentant légal précédée(s) de la mention « lu et approuvé ».)

Ces prises de vues ne seront accompagnées d'aucune information susceptible de rendre identifiables votre enfant et votre famille, dont le nom ne sera pas mentionné. Les légendes accompagnant la (ou les) photographie(s) ne porteront pas atteinte à la réputation de votre enfant ou à sa vie privée.

CHARTE DU REPORTAGE

PREAMBULE

Lorsqu'un organisateur de manifestations fédérales souhaite réaliser un produit photo ou vidéographique, il peut faire appel au Siège National qui chargera le BM de rechercher un « réalisateur » au sein de la CNAV. L'organisateur devra respecter la « Charte du reportage ».

OBJET

Cette charte est destinée à fixer les modalités de la réalisation d'un reportage d'une manifestation de l'une des activités subaquatiques de la FFESSM : Reportage photographique, Reportage vidéographique.

PRODUIT :

Le reportage d'une manifestation fédérale de l'une des activités subaquatiques peut aboutir à la réalisation de différents produits photographiques ou vidéographiques:

- Production de documents photographiques.
- Production d'un reportage photographique, diaporama ou galerie de photos, avec production d'un CD ou d'un DVD.
- Production d'un reportage photographique, diaporama ou galerie de photos, pour diffusion en ligne.
- Production d'images vidéo non montées.
- Production d'un document vidéographique monté et sonorisé (Master).
- Copie(s) de Master.
- Production d'un montage vidéographique pour diffusion en ligne.
- Retransmission en direct ou en différé d'images lors de manifestations de la FFESSM.
- Fourniture de documents photographiques ou vidéographiques aux médias.

MOYENS

Matériel : Pour la réalisation de ces produits, les réalisateurs disposent de :

- De matériel appartenant à la FFESSM et à sa Commission Nationale Audiovisuelle,
- De matériel leur appartenant en propre et qu'ils mettent gracieusement à la disposition de la manifestation. Ce matériel fera l'objet d'une description précise dans le but de bénéficier d'une assurance lors de leur utilisation dans le cadre de manifestations de la FFESSM.
- Dans le cadre du reportage d'une manifestation, il peut être envisagé la location de matériel complémentaire. La prise en charge de cette location sera alors assurée par l'organisation de la manifestation.

Personnes : Le Bureau des Manifestations désigne les réalisateurs du reportage.

Des bénévoles licenciés à la FFESSM sont choisis par les réalisateurs du reportage en accord avec les organisateurs de la manifestation. Ils sont mis à la disposition de la réalisation et sont pris en charge par les organisateurs. Cette prise en charge comprend l'hébergement et la restauration ainsi que les frais de transports, sur justificatifs, depuis leurs lieux de résidence jusqu'au lieu de déroulement de la compétition. Les frais des déplacements sur le lieu de la manifestation seront également pris en charge par l'organisation de la manifestation. Ces frais de transport seront remboursés dans le mois qui suit la manifestation, selon les règles de remboursement fédérales.

VOLET JURIDIQUE

Droit à l'image : L'organisateur s'assurera que les participants à la manifestation ne s'opposent pas à l'utilisation de leur image personnelle, dans le cadre de cette manifestation et pour la réalisation d'un DVD ou la

diffusion en ligne d'un document réalisé. En ce qui concerne les participants mineurs les organisateurs s'assureront d'une autorisation parentale avant la manifestation. (voir Fiche 17 annexe)

Propriété de l'image : L'auteur des images photographiques ou vidéographiques reste propriétaire des images qu'il a réalisé. Il les met à la disposition de l'organisation de la manifestation pour une durée d'un an, ou davantage et dans ce cas, avec accord préalable. La FFESSM dispose également pendant cette même période du droit d'utilisation de ces images dans le but d'assurer la promotion de ses activités subaquatiques. Toutefois, l'utilisation de ces images dans un but commercial fera l'objet d'une autorisation spéciale et ponctuelle.

Droits de Diffusion et de Reproduction : Le réalisateur du produit audiovisuel s'assurera de l'utilisation d'images, de musiques ou de sons en accord avec la SACEM et la SDRM. Si l'utilisation images de musiques ou de sons nécessite l'acquittement d'une redevance, il avertira le diffuseur ou l'organisateur de la manifestation de la nécessité d'acquitter cette redevance.

BUDGET

Le réalisateur propose un budget à l'organisateur de la manifestation. En cas d'accord, le budget est proposé à la validation du Bureau des Manifestations.

PRODUCTION

Un accord préalable, entre organisateur et réalisateur, précisera le délai dans lequel sera fourni le produit photographique ou vidéographique, après la manifestation

FONCTIONNEMENT

- L'organisateur sollicite le Bureau des Manifestations
- Le Bureau des Manifestations recherche un « Réalisateur »
- L'organisateur notifie ses souhaits en matière de reportage
- Le Réalisateur propose un budget à l'organisateur
- Si ce budget satisfait l'organisateur, il est transmis au Bureau des Manifestation
- Le Bureau des Manifestation valide le budget.

Formalités administratives précédant la manifestation :

Ouverture d'un débit de boisson temporaire :

La vente et la distribution de boissons des groupes 2 à 5 dans les stades, salles d'éducation physique, gymnases et d'une manière générale dans tous les établissements d'activités sportives sont en principe interdites. Cette interdiction concerne les licences à consommer sur place de 2ème, 3ème, 4ème catégorie, les licences restaurants, les licences à emporter et les licences de cercle privé.

Seules les boissons du 1er groupe (sans alcool) peuvent être vendues ou distribuées dans les installations sportives.

Toutefois, des dérogations peuvent être accordées :

- les établissements classés hôtels ou restaurants de tourisme et dotés d'installations sportives réservées à leur seule clientèle peuvent bénéficier d'une dérogation permanente par arrêté des ministres du tourisme et de la santé,
- des dérogations temporaires peuvent être accordées par les maires, pour les boissons des groupes 2 et 3 uniquement et pour un délai de 48 heures maximum. L'arrêté municipal doit impérativement être présenté au service local des douanes lors de la déclaration d'ouverture du débit, lorsqu'il y a vente de boissons du 3ème groupe.

Qui peut obtenir les dérogations ?

- les groupements sportifs agréés dans la limite de 10 autorisations annuelles,
- les organisateurs de manifestations à caractère agricole dans la limite des 2 autorisations annuelles par commune,
- les organisateurs de manifestations à caractère touristique dans la limite de 4 autorisations annuelles au bénéfice des stations classées et des communes touristiques.

Comment obtenir la dérogation ?

La demande de dérogation doit être adressée à la mairie au plus tard trois mois avant la date du déroulement de la manifestation ou, en cas de manifestation exceptionnelle, au moins 15 jours avant la date prévue de cette dernière.

Dans cette demande, doivent être précisées la date, la nature de la manifestation, les conditions de fonctionnement du débit de boissons (horaires d'ouverture, catégories de boissons concernées).

 **Bon à savoir** : depuis le 1er janvier 2003, l'ouverture d'un débit de boissons temporaire dans les installations sportives ne fait plus l'objet d'une déclaration fiscale auprès d'une recette des douanes (seule une autorisation administrative en mairie est obligatoire). Le droit de licence a été supprimé par la loi de finances pour 2003 (article 27).

Article L3335-4 du code de la santé publique

La vente et la distribution de boissons des groupes 2 à 5 définis à l'article L. 3321-1 est interdite dans les stades, dans les salles d'éducation physique, les gymnases et d'une manière générale, dans tous les établissements d'activités physiques et sportives.

Des dérogations peuvent être accordées par arrêté des ministres chargés de la santé et du tourisme pour des installations qui sont situées dans des établissements classés hôtels ou restaurants de tourisme.

Demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire (lettre au maire)

Association :

Adresse :

Tél :

A, le

Monsieur le Maire,

Je soussigné [nom, prénom], agissant au nom de l'association (nom et adresse), en qualité de..... [fonction], ai l'honneur de solliciter l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire de..... [1er, 2ème, 3ème] catégorie, conformément à l'article L. 3335-4 du Code de la santé publique. Ce débit temporaire de boisson sera installé à [lieu précis], du [date de début de la manifestation] à heures au [date de fin de la manifestation] à heures, à l'occasion de la [indiquez la nature de la manifestation].

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de recevoir, Monsieur le Maire, l'assurance de mes sentiments distingués.

Le Président (ou toute autre personne habilitée à faire la demande)

Signature.

Déclaration d'ouverture d'un débit de boissons temporaire (lettre recette des douanes)

Association :

Adresse :

Tél :

A, le.....

Monsieur,

Par la présente, nous vous informons de notre intention d'ouvrir un débit de boissons temporaire lors..... (préciser la manifestation), le (date) à (lieu), de ... à ... heures . (préciser les heures d'ouverture et de fermeture, pour chaque jour s'il y a lieu). Seront servies les boissons suivantes :.....

Vous trouverez ci-joint une copie de l'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons accordée par Monsieur le Maire.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Le Président (ou tout autre signataire autorisé à rédiger ce type de courrier)

Signature.

Responsabilité des bénévoles

Réponses des Ministres aux Parlementaires

Assemblée Nationale 12/07/1999 (JO 6/05/2002)

M. Daniel BOISSERIE Député de la Haute-Vienne 2e circonscription (SOC)

M. Daniel BOISSERIE appelle l'attention de M. le ministre de l'intérieur sur le problème du bénévolat. Un certain nombre de personnes interviennent bénévolement lors de manifestations organisées par des communes ou des associations sans pour autant être agents municipaux ou adhérents de l'association organisatrice. Il lui demande de bien vouloir lui expliquer la situation de ces bénévoles en cas d'une éventuelle mise en cause de leur responsabilité, en particulier pénale ou civile.

Question transmise à Mme la ministre de la jeunesse et des sports.

Aucune disposition ne régit la responsabilité des bénévoles. Il convient de faire application du droit commun tant en matière de responsabilité civile que pénale, en s'appuyant également sur la jurisprudence. Les principes généraux régissant la responsabilité civile diffèrent suivant que le bénévole est victime ou responsable du dommage.

Lorsque le bénévole est victime d'un dommage le juge considère que sa participation aux activités d'une association crée automatiquement entre l'association et lui une « convention tacite d'assistance », qui entraîne, à la charge de l'association, l'obligation d'indemniser le bénévole victime d'un dommage.

L'association ne peut s'exonérer de l'obligation de réparer le préjudice que si elle établit que la cause du dommage résulte d'un cas de force majeure, du fait d'un tiers ou de la faute commise par le bénévole lui-même.

Lorsque la faute ou l'imprudence du bénévole, dont la preuve doit être établie par la victime, résulte de l'accomplissement du lien de préposition unissant le bénévole à l'association, la responsabilité de l'association pourra être engagée sur le fondement de la responsabilité du fait d'autrui (article 1384 du code civil).

Dans ce cas, l'association devra indemniser la victime sans pouvoir exercer de recours à l'encontre du bénévole. En revanche, lorsque le dommage est causé par une faute résultant du comportement du bénévole qui est de son seul fait et qui ne peut être imputable à l'association, celle-ci peut demander au juge de l'exonérer de toute responsabilité. La responsabilité pénale des bénévoles peut, quant à elle, être engagée de deux manières :

- Conformément au droit commun, la responsabilité peut être engagée sur la base d'un fait personnel, aussi bien pour avoir commis une infraction volontaire (atteinte aux personnes) qu'une infraction involontaire (blessure involontaire). Au regard du droit pénal, le statut du bénévole ne saurait constituer une cause d'irresponsabilité.

Toutefois, **la mise en cause personnelle des bénévoles se trouve limitée en pratique depuis que l'association, personne morale, peut voir sa responsabilité engagée pour la majeure partie des infractions pénales de droit commun.**

- Enfin, la loi n° 2000-647 du 10 juillet 2000, en venant préciser la définition des délits non intentionnels (article 121-3 du code pénal), permet de régler plus spécifiquement les infractions d'imprudence qui, dans les faits, sont souvent à l'origine des mises en cause pénales des bénévoles. Les personnes qui n'ont pas causé directement un dommage mais qui ont contribué à créer la situation ayant abouti à celui-ci ou qui n'ont pas pris les mesures permettant de l'éviter ne sont responsables pénalement que si elles ont violé de manière délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement ou si elles ont commis une faute caractérisée exposant à un risque d'une particulière gravité qu'elles ne pouvaient ignorer.

Lancer des Invitations : (voir annexe Fiche 20)Liste, non exhaustive, des personnalités à inviter

- **Mairie :**
 - Maire
 - Adjoint aux sports
 - *Adjoint à la culture (en fonction de la manifestation)*
 - Président de l'OMS

- **Agglomération :**
 - Président de l'agglomération
 - Responsable des sports

- **Conseil Général**
 - Président
 - Conseiller aux sports
 - *Conseillers à la culture et environnement*

- **Conseil Régional**
 - Président
 - Conseiller aux sports

- **Administrations**
 - Préfet – Procureur de la République
 - Directeur DJS
 - *DD de l'Agriculture (environnement)*
 - Administrateur Maritime
 - *Police Nationale ou Brigade de Gendarmerie*
 - *Sécurité Civile*

- **Mouvement Sportif**
 - CDOS
 - CROS
 - *Présidents des autres fédérations*

- **FFESSM**
 - Président
 - Comité Régional
 - Comité Départemental
 - Président des commissions
 - Président des clubs locaux

Il n'est pas indispensable d'inviter les personnalités en italique mais en fonction de la manifestation et du contexte local, cela peut s'avérer judicieux.

Certaines personnalités peuvent être très flattées par votre invitation.

L'objectif principal étant la promotion de notre fédération, il faut donc inviter le plus de monde possible, même si on pense qu'ils ne viendront pas tous. Ils sauront que la FFESSM existe.

Téléphoner aux secrétariats des personnalités pour avoir confirmation de leur présence



Fédération Française d'Etudes et de Sports Sous- Marins

24 quai de rive neuve 13284 MARSEILLE Cedex – Tel. : 04 91 33 99 31

Le Président

A NOM
Qualité ou Fonction
Adresse

Madame ou Monsieur Qualité ou Fonction,

Nous avons le plaisir de vous faire savoir
de vous faire connaître
de vous annoncer
de vous inviter
de porter à votre connaissance

que la manifestation
que le Championnat
la soirée.....
le cocktail
l'Assemblée Générale

Sera organisée, mise en place, par
Le club, la Commission, le Comité Départemental, le Comité Régional, la Fédération, la FFESSM, La
Fédération Internationale (CMAS)

Le lieu : dans les salles, dans les salons, dans les jardins, dans l'établissement, dans les
bâtiments, dans le port, à l'hôtel etc...

Nous serions particulièrement honorés si les devoirs de votre charge vous permettaient ou
pouvaient vous permettre d'assister, de participer, de prendre part, de présider...

Vous trouverez ci-joint à votre intention un formulaire, un document, un carton d'invitation...

Nous vous prions d'agréer, Madame ou Monsieur, Qualité ou Fonction,
l'assurance de notre profond respect
l'assurance de nos respectueuses salutations
l'assurance de nos meilleurs sentiments
l'assurance de nos sentiments les plus distingués
l'assurance de toute notre considération

à le Signature

Ordre de préséance :

Il est défini par le Décret 89-655 (*Fiche 22*)

- Président de la République
- Ministres
- * Pt. CMAS * Pt. CNOSF*
- Préfet
- Députés
- Sénateurs
- Président du Conseil Régional
- Président du Conseil Général
- Maire
- Députés européens
- Conseillers Régionaux
- * Pt. CROS
- Conseillers Généraux
- * Pt. CDOS
- Conseil Economique et Social
- Recteur d'académie
- Sous- Préfet
- Directeurs Régionaux d'administrations
- Directeurs Départementaux

Le décret mentionne d'autres personnalités. N'ont été retenues que celles qui participent généralement aux manifestations sportives. (voir le décret)

**Les représentants du monde sportif ne sont pas pris en compte dans le décret.*

Discours : Les autorités passent dans l'ordre suivant :**1- Préambule : L'organisateur**

- Remercier les organismes qui ont mis à disposition, locaux et matériels
- Remercier de leur présence (dans l'ordre de préséance) les autorités en les nommant et en donnant leur titre exact.
- Excuser celles qui ont pris soin de le faire
- Remercier les sponsors
- Remercier les bénévoles
- Donner la parole aux élus

2- Accueil : La personnalité fédérale du plus haut rang
*(Puissance invitante)***3- Les autorités dans l'ordre inverse du Décret. (voir plus haut)**

Un seul intervenant par entité (Mairie – Conseil Général – DDJS etc.)

Le Préfet, lorsqu'il n'y a ni Président de la République, ni Ministre, est la personnalité la plus importante. Sinon, il n'a pas la parole puisque un seul représentant de l'état peut la prendre.

Quelques usages en vigueur : (Guide pratique de l'organisateur d'Aquitaine)

Il est conseillé de ne donner la parole qu'aux représentants des institutions qui ont contribué à la réalisation de la manifestation, afin d'éviter, en particulier une « récupération » par un interlocuteur n'ayant pas participé à la réussite du projet

Fêtes et cérémonies publiques : le protocole

Page 1

Pour en savoir plus :

Décret 89-655 modifié

1-) Ordre des préséances

- 1° Le préfet, représentant de l'Etat dans le département ou la collectivité ;
- 2° Les députés ;
- 3° Les sénateurs ;
- 4° Le président du conseil régional ou, dans les départements de Corse-du-Sud et de Haute-Corse, le président du conseil exécutif de Corse, le président de l'assemblée de Corse ;
- 5° Le président du conseil général ;
- 6° Le maire de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie ;
- 7° Les représentants au Parlement européen ;
- 8° Le général commandant la région terre, l'amiral commandant la région maritime, le général commandant la région aérienne, le général commandant la région de gendarmerie ;
- 9° Le président de la cour administrative d'appel, le premier président de la cour d'appel et le procureur général près cette cour ou, à Saint-Pierre-et-Miquelon et à Mayotte, le président du tribunal supérieur d'appel et le procureur de la République près ce tribunal ;
- 10° Le général commandant la région terre, l'amiral commandant l'arrondissement maritime, le général commandant la région de gendarmerie ; Dans les départements et les collectivités territoriales d'outre-mer, l'autorité militaire exerçant le commandement supérieur des forces armées ;
- 11° Les dignitaires de la Légion d'honneur, les Compagnons de la Libération et les dignitaires de l'ordre national du Mérite ;
- 12° Le président du conseil économique et social de la région, ou, dans les départements de Corse-du-Sud et de Haute-Corse, le président du conseil économique, social et culturel de Corse, les membres du conseil exécutif de Corse ; Dans les départements d'outre-mer, le président du conseil de la culture, de l'éducation et de l'environnement ;
- 13° Le président du tribunal administratif, le président du tribunal de grande instance et le procureur de la République près ce tribunal ou, à Saint-Pierre-et-Miquelon et à Mayotte, le président du tribunal de première instance et le procureur de la République près ce tribunal, le président de la chambre régionale des comptes ;
- 14° Les membres du conseil régional ou, dans les départements de Corse-du-Sud et de Haute-Corse, les membres de l'assemblée de Corse ;
- 15° Les membres du conseil général ;
- 16° Les membres du Conseil économique et social ;
- 17° Le recteur d'académie, chancelier des universités ;
- 18° Dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, l'évêque, le président du directoire de l'Eglise de la confession d'Augsbourg d'Alsace et de Lorraine, le président du synode de l'Eglise réformée d'Alsace-Lorraine, le grand rabbin, le président de consistoire israélite ;

19° Le préfet adjoint pour la sécurité, le préfet délégué pour la sécurité et la défense ;

20° Le sous-préfet dans son arrondissement, le secrétaire général de la préfecture et, le cas échéant, le secrétaire général pour les affaires régionales et le secrétaire général pour l'administration de la police, le directeur du cabinet du préfet du département;

21° Les officiers généraux exerçant un commandement ;

22° Les chefs des services déconcentrés des administrations civiles de l'Etat dans la région et dans le département, dans l'ordre de préséance attribué aux départements ministériels dont ils relèvent, le délégué militaire départemental, le commandant de groupement de gendarmerie départementale ;

23° Les présidents des universités, les directeurs des grandes écoles nationales ayant leur siège dans le département, les directeurs des grands établissements de recherche ayant leur siège dans le département ;

24° Le directeur général des services de la région, ou, dans les départements de Corse-du-Sud et de Haute- Corse, le directeur général des services de la collectivité territoriale de Corse ;

25° Le directeur général des services du département ;

26° Les conseillers municipaux de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie ;

27° Le secrétaire général de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie ;

28° Le président du tribunal de commerce ;

29° Le président du conseil de prud'hommes ;

30° Le président du tribunal paritaire des baux ruraux ;

31° Le président de la chambre régionale de commerce et d'industrie, le président de la chambre régionale d'agriculture, le président de la chambre ou de la conférence régionale de métiers, le président de la chambre départementale de commerce et d'industrie, le président de la chambre départementale d'agriculture, le président de la chambre départementale de métiers ;

32° Le bâtonnier de l'ordre des avocats, les présidents des conseils régionaux et départementaux des ordres professionnels ;

33° Le secrétaire de mairie.

2-) Précisions

• Les rangs et préséances ne se délèguent pas, c'est-à-dire que les représentants des autorités qui assistent à une cérémonie publique occupent, dans l'ordre des préséances, le rang correspondant à leur grade ou à leur fonction et non pas le rang de l'autorité qu'ils représentent. Trois séries d'exceptions cependant :

o En l'absence d'un ministre ou du préfet, les sous-préfets occupent le rang du représentant de l'Etat dans le département.

o Les autorités qui exercent des fonctions à titre intérimaire ou dans le cadre d'une suppléance statutaire ont droit au rang de préséance normalement occupé par le titulaire desdites fonctions.

o Un membre du Conseil constitutionnel représentant le président dudit Conseil, un président de section représentant le vice-président du Conseil d'Etat, un président de chambre représentant le premier président de la Cour de cassation, un président de chambre représentant le premier président de la Cour des comptes occupent le rang de préséance qui est celui de l'autorité qu'ils représentent.

• Les autorités qui assistent aux cérémonies publiques prennent place dans l'ordre déterminé par leur rang dans l'ordre des préséances.

Lorsque les autorités sont placées côte à côte, l'autorité à laquelle la préséance est due se tient au centre. Les autres autorités sont placées alternativement à sa droite puis à sa gauche, du centre vers l'extérieur, dans l'ordre décroissant des préséances.

Lorsque la configuration des lieux exige que les autorités soient placées en rangs successifs de part et d'autre d'une allée centrale, l'autorité à laquelle la préséance est due se tient à la gauche de la travée de droite. L'autorité occupant le second rang se tient à la droite de la travée de gauche. Les autres autorités sont placées, dans l'ordre décroissant des préséances, rangée par rangée et, pour une même rangée, alternativement dans la travée de droite, puis dans la travée de gauche, du centre vers l'extérieur.

Lorsque l'objet de la cérémonie et le nombre important des autorités militaires présentes le justifient, les autorités peuvent être scindées en deux groupes, les autorités civiles étant placées à droite et les autorités militaires à gauche. Dans chaque groupe, les autorités sont placées dans l'ordre décroissant des préséances, du centre vers l'extérieur et de l'avant vers l'arrière.

Lorsque la cérémonie comporte des allocutions, celles-ci sont prononcées par les autorités dans l'ordre inverse des préséances.

Art. VII. Lorsque les corps sont convoqués ensemble : leurs délégations prennent place dans l'ordre de préséance des autorités qui assurent leur présidence. Les dignitaires de la Légion d'honneur et du Mérite, les compagnons de la Libération, et les membres de l'Institut prennent place respectivement avec le grand chancelier de la Légion d'honneur et de l'ordre national du Mérite, le chancelier de l'ordre de la Libération, le chancelier de l'Institut de France. Les membres du conseil de l'ordre des avocats et de la conférence des bâtonniers prennent place avec le bâtonnier. **Lorsqu'ils sont convoqués ensemble à Paris :** les conseils de l'ordre de la Légion d'honneur, de l'ordre de la Libération et de l'ordre du Mérite prennent place, dans cet ordre, immédiatement après députés et sénateurs ; les membres du Conseil supérieur de la magistrature immédiatement avant ceux de la Cour de cassation ; le Collège de France immédiatement après le recteur de l'académie de Paris ; les membres du Conseil économique et social immédiatement après les représentants au Parlement européen.

Art. VIII. Ailleurs qu'à Paris : si la cérémonie est présidée par le Pt de la Rép. ou le Premier ministre, les corps et autorités mentionnés aux 1^o et 18^o de l'art. II prennent place en tête, dans l'ordre des préséances observées à Paris. Les corps et autorités mentionnés aux 1^o et 7^o de l'art. III prennent place après les corps et autorités mentionnés à l'alinéa précédent, dans l'ordre de préséance fixé par les art., sauf le représentant de l'État dans le département qui accompagne l'autorité présidant la cérémonie. Les corps et autorités mentionnés aux 24^o à 28^o, 31^o, 32^o, 34^o, 35^o et 38^o de l'art. II prennent place dans l'ordre fixé par cet article, après les corps et autorités mentionnés à l'alinéa précédent et avant les autres corps mentionnés aux art. III, IV, V, VI, qui se placent dans l'ordre de préséance fixé par ces articles.

Art. IX. Dans les cérémonies publiques non prescrites par ordre du gouvernement : l'autorité invitante occupe le 2^e rang après le représentant de l'État. Lorsque l'invitation émane d'un corps, les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent au seul chef de corps. Les membres du corps invitant et les autorités invitées gardent entre eux les rangs assignés par les art. II et III.

Art. X. A Paris, en l'absence du Pt de la Rép. et de membres du gouvernement : le préfet de la région d'Ile-de-France prend rang après le Pt de l'Ass. nat.

Art. XI. Dans les arrondissements, en l'absence d'un ministre ou du préfet : les sous-préfets occupent le rang du représentant de l'État dans le département.

Art. XII. En mer et dans l'emprise des bases navales : le préfet maritime occupe le 1^{er} rang, accompagné le cas échéant du préfet du département ou du sous-préfet.

Art. XIII. Rangs et préséances ne se délèguent pas : à l'exception des représentants de la Rép., les représentants des autorités qui assistent à une cérémonie occupent le rang correspondant à leur grade ou fonction et non pas le rang de l'autorité qu'ils représentent. Les autorités qui exercent des fonctions à titre intérimaire ou dans le cadre d'une suppléance statutaire ont droit au rang de préséance normalement occupé par le titulaire desdites fonctions.

Art. XIV. Sous réserve de cette exception, en l'absence du Premier ministre, les membres du gouvernement le représentant, occupent le 1^{er} rang. Les autres autorités sont placées à Paris dans l'ordre déterminé par l'art. II, ailleurs

dans l'ordre déterminé par l'art. VIII. Par exception, un vice-Pt de l'Assemblée nat., du Conseil économique et social, d'un conseil régional ou général représentant le Pt de l'une de ces assemblées et un adjoint représentant un maire occupent le rang de préséance de l'autorité qu'ils représentent. Un vice-président représentant le Pt du Sénat vient après le Pt de l'Assemblée nat. Un membre du Conseil constitutionnel représentant le Pt dudit Conseil, un Pt de section représentant le vice-Pt du Conseil d'État, un Pt de chambre représentant le premier Pt de la Cour de cassation, un Pt de chambre représentant le premier Pt de la Cour des comptes occupent le rang de l'autorité qu'ils représentent.

Art. XV. En l'absence d'un membre du gouvernement : le préfet du département a seul qualité pour représenter le gouvernement dans les cérémonies publiques. Les membres des cabinets ministériels et les fonctionnaires des administrations centrales peuvent participer aux cérémonies publiques aux côtés du préfet, lorsque l'objet de la cérémonie le justifie. Le préfet de région, en dehors du département chef-lieu de région, n'a pas préséance sur le préfet du département.

Art. XVI. Lorsque les autorités sont placées côte à côte : l'autorité à laquelle la préséance est due se tient au centre. Les autres autorités sont placées alternativement à sa droite puis à sa gauche, du centre vers l'extérieur, dans l'ordre décroissant des préséances. **Lorsque les autorités sont placées en rangs successifs** de part et d'autre d'une allée centrale, l'autorité à laquelle la préséance est due se tient à la gauche de la travée de droite. L'autorité occupant le 2^e rang se tient à la droite de la travée de gauche. Les autres sont placées, dans l'ordre décroissant des préséances, rangée par rangée et, pour une même rangée, alternativement dans la travée de droite, puis dans la travée de gauche, du centre vers l'extérieur.

Lorsque l'objet de la cérémonie et le nombre important d'autorités militaires présentes le justifient : les autorités peuvent être scindées en 2 groupes, les civiles à droite et les militaires à gauche. Dans chaque groupe, les autorités sont placées dans l'ordre décroissant des préséances du centre vers l'extérieur et de l'avant vers l'arrière.

Art. XVII. Les ambassadeurs étrangers prennent place, à Paris, immédiatement après le gouv. et, dans les départements, après les représentants de l'État.

Art. XVIII. Des personnalités françaises ou étrangères, notamment de l'UE, qui ne sont pas au nombre des autorités mentionnées dans les art. II à VI du décret, peuvent, en fonction de leur qualité et selon l'appréciation du gouvernement ou de l'autorité invitante, prendre place parmi les autorités.

Art. XIX. Les cérémonies publiques ne commencent que lorsque l'autorité qui occupe le 1^{er} rang a rejoint sa place. Cette autorité arrive la dernière et se retire la première. Les allocutions sont prononcées dans l'ordre inverse des préséances. **Honneurs civils** (articles XXI à XXIX) : se rapportent essentiellement aux conditions d'accueil du Pt de la République et des membres du gouvernement, et aux égards dont ils sont l'objet à leur départ de la part des autorités locales. *Honneurs militaires* : autorités civiles qui y ont droit (art. XXXI) : Pt de la République ; Premier ministre ; Pt du Sénat ; Pt de l'Assemblée nat. ; ministre chargé des Armées ou le membre du gouvernement délégué auprès de lui ; autres membres du gouvernement ; Pt du Conseil constitutionnel ; préfets et les représentants de l'État dans les TOM, autres autorités civiles de l'État dans l'exercice de leurs fonctions lorsque des circonstances particulières le justifient ; officiers généraux et commandants d'armes (art. XXXII). **Concernant : droit au salut.** Préfet ou haut-commissaire de la Rép. en uniforme ont droit au salut des militaires et marins de tous grades. Sous-préfet et secrétaire général de la préfecture en uniforme doivent le salut aux officiers généraux. Ils ont droit au salut de tous les officiers, militaires ou marins ; *exécution de l'hymne national et de diverses sonneries ; prérogatives d'escortes. Cocardes.* (art. L, relatif à l'utilisation de cocardes et insignes particuliers aux couleurs nationales sur les véhicules automobiles, aéronefs et vedettes maritimes ou fluviales) : membres du Parlement, du gouvernement, préfets régionaux dans la limite de leur région, préfets départementaux et préfets délégués dans leur département, Pt du Conseil constitutionnel, vice-Pt du Conseil d'État et Pt du Conseil économique et social.

Gestion des VIP pendant la manifestation

Accueil des VIP :

Personnel d'accueil

- Physionomistes pour reconnaître les VIP
- Hôtesse ou hôtes d'accueil
- Conduire les VIP auprès de la personne la plus importante de la fédération
- Faire les présentations en donnant le nom et les titres (voir Fiche 24)
- Se charger du vestiaire

Personnel chargé du protocole

- Conduire les VIP à leur place

Des écoles d'hôtes et d'hôtesse peuvent mettre à disposition des élèves pour l'accueil des VIP et des participants

Pendant:

- Ne jamais les laisser seuls ou sans « surveillance ».
- Photographier les VIP

A la fin:

- Les raccompagner au vestiaire
- Informer la plus haute autorité fédérale de l'imminence de leur départ
- La plus haute autorité fédérale et l'organisateur vont :
 - Les remercier de leur présence
 - Les raccompagner

Après la manifestation : faire paraître des articles sur SUBAQUA en privilégiant les photos de VIP. Leur faire parvenir le SUBAQUA qui relate l'événement.

Ne pas écrire : remerciement à la municipalité de XXX, mais plutôt : remerciement à Monsieur Jean DUPONT, Maire de XXX et à sa municipalité.

Envoyer une lettre de remerciement (voir annexe Fiche 23)

Exemple de courrier envoyé par la Fédération à l'issue du Championnat de France

Modèle 1

Pour faire suite aux championnats de France des activités subaquatiques qui se sont déroulées dans votre région les 22, 23, 24 juin dernier, la Fédération Française d'Etudes et Sports sous Marins est heureuse de vous faire parvenir un exemplaire du DVD créé spécialement à l'occasion de cette manifestation, ainsi qu'un exemplaire de notre revue fédérale.

Vous remerciant **pour votre visite à l'occasion de ce championnat**, qui restera dans l'histoire de nos activités, premier du nom,

Veillez agréer, M....., nos salutations respectueuses.

Le Président

Le Secrétaire Général

Modèle 2

Pour faire suite aux championnats de France des activités subaquatiques qui se sont déroulées dans votre région les 22, 23, 24 juin dernier, la Fédération Française d'Etudes et Sports sous Marins est heureuse de vous faire parvenir un exemplaire du DVD créé spécialement à l'occasion de cette manifestation, ainsi qu'un exemplaire de notre revue fédérale.

Vous remerciant pour votre **implication à la mise en œuvre et au bon fonctionnement de ce championnat**, qui restera dans l'histoire de nos activités,, premier du nom,

Veillez agréer, M....., nos salutations respectueuses.

Le Président

Le Secrétaire Général

Modèle 3

Pour faire suite aux championnats de France des activités subaquatiques qui se sont déroulées dans votre région les 22, 23, 24 juin dernier, la Fédération Française d'Etudes et Sports sous Marins est heureuse de vous faire parvenir un exemplaire du DVD créé spécialement à l'occasion de cette manifestation, ainsi qu'un exemplaire de notre revue fédérale.

Vous remerciant pour votre **soutien financier à la réalisation de notre championnat**, qui restera dans l'histoire de nos activités, premier du nom,

Veillez agréer, M....., nos salutations respectueuses.

Le Président

Le Secrétaire Général

Modèle 4

Pour faire suite aux championnats de France des activités subaquatiques qui se sont déroulées dans votre région les 22, 23, 24 juin dernier, la Fédération Française d'Etudes et Sports sous Marins est heureuse de vous faire parvenir un exemplaire du DVD créé spécialement à l'occasion de cette manifestation, ainsi qu'un exemplaire de notre revue fédérale.

Vous remerciant **pour l'engagement de votre commune et l'implication de votre personnel à la réalisation de notre championnat**, qui restera, dans l'histoire de nos activités, premier du nom,

Veillez agréer, M....., nos salutations respectueuses.

Le Président

Le Secrétaire Général

Modèle 5

Pour faire suite aux championnats de France des activités subaquatiques qui se sont déroulées dans votre région les 22, 23, 24 juin dernier, la Fédération Française d'Etudes et Sports sous Marins est heureuse de vous faire parvenir un exemplaire du DVD créé spécialement à l'occasion de cette manifestation, ainsi qu'un exemplaire de notre revue fédérale.

Vous remerciant **pour l'engagement et l'implication de votre association à la réalisation de notre championnat**, qui restera, dans l'histoire de nos activités, premier du nom,

Veillez agréer, M....., nos salutations respectueuses.

Le Président

Le Secrétaire Général

Modèle 6

Pour faire suite aux championnats de France des activités subaquatiques qui se sont déroulées dans votre région les 22, 23, 24 juin dernier, la Fédération Française d'Etudes et Sports sous Marins est heureuse de vous faire parvenir un exemplaire du DVD créé spécialement à l'occasion de cette manifestation, ainsi qu'un exemplaire de notre revue fédérale.

Vous remerciant **pour votre présence active, votre grande disponibilité pour la réalisation de notre championnat**, qui restera, dans l'histoire de nos activités, premier du nom,

Veillez agréer, M....., nos salutations respectueuses.

Le Président

Le Secrétaire Général

Pour information

Les présentations

Le sexe : on présente toujours l'homme à la femme

L'âge : on présente le plus jeune au plus âgé.

La position sociale : on présente le simple citoyen au personnage important.

C'est bien d'ajouter un petit détail sympa concernant la personne qu'on présente. *Par exemple: Monsieur le Député, je vous présente Julien Eliott, qui est, Président du XXXX et qui est passionné de bridge ! ou "Tante Simone, je te présente Julie, qui revient d'un voyage passionnant en Patagonie".*

Lorsqu'on est présenté à quelqu'un, on répond : "Ravi de faire votre connaissance" ou tout simplement "Bonjour Monsieur (ou Madame)" mais en aucun cas on ne dira "Enchanté(e)", sauf si on est Merlin ou la fée Clochette.

Lorsqu'on se présente soi même, un homme dira simplement son nom : "Jean Dupont" (et en aucun cas "Monsieur Jean Dupont").

Une femme pourrait dire "Madame Jean Dupont" mais la formule "Anne Dupont" est préférable.

Les places à table

A la droite de la maîtresse de maison :

Un homme que vous recevez pour la première fois ;

Ou l'invité le plus âgé ;

Ou l'invité d'honneur

Ou l'époux de l'invitée d'honneur

A la gauche de la maîtresse de maison:

L'invité qui vient tout de suite après l'invité placé à droite.

A la droite du maître de maison :

Une femme que vous recevez pour la première fois ;

Ou l'invitée d'honneur

Ou l'épouse de l'invité d'honneur

Ou la femme la plus âgée

A la gauche du maître de maison :

L'invitée qui vient tout de suite après l'invitée placée à droite ;

Ou l'épouse de l'invité qui est à gauche de la maîtresse de maison.

Directives du Ministère des « sports »

GUIDE POUR L'ACCUEIL DES GRANDS ÉVÉNEMENTS SPORTIFS INTERNATIONAUX

Politique et procédures d'accueil

Introduction

L'accueil de grands événements sportifs exceptionnels est l'occasion de mettre en valeur notre pays au plan sportif, touristique et culturel et contribue ainsi à souligner son savoir-faire.

L'organisation de manifestations sportives internationales peut offrir à la France un cadre d'expression et de mise en œuvre de priorités gouvernementales et, aux fédérations sportives une vitrine et un levier d'action pour mieux atteindre leurs objectifs.

Les fédérations sportives peuvent mieux se faire connaître, accroître leur influence dans le domaine sportif, voire augmenter le nombre de leurs pratiquants, contribuer au rayonnement de la France et de ses dirigeants sportifs auprès des instances sportives internationales.

Sportifs, entraîneurs, dirigeants et bénévoles tirent autant profit des programmes de formation et de compétitions, que de l'apport de nouvelles installations.

L'économie peut bénéficier de création d'emplois, d'une expansion régionale stimulée, d'une intensification du tourisme, d'une augmentation des exportations et de la perception de recettes fiscales accrues.

Sur le plan social, les avantages sont variés : expériences de travail incomparables, formation et participation des jeunes, promotion du bénévolat et mise en valeur de la condition physique et de la santé.

Dans la plupart des cas, les collectivités publiques sont sollicitées au plan financier pour faciliter ces organisations.

Le présent guide a pour objet de rappeler quels sont les principes qui doivent inspirer la politique d'accueil dans notre pays d'événements sportifs internationaux de caractère exceptionnel, événements nécessitant une intervention financière publique et qui ne se répètent pas chaque année.

Ce guide a pour objet également de préciser quelles sont les procédures à suivre. Les annexes constituent des outils qui sont de nature à permettre une bonne préparation des dossiers de candidature.

Sommaire

I - Politique d'accueil

- Nécessité d'une politique
- Objectifs
- Portée
- Fondement

- Principes

II- Procédure

- Présentation de la demande
- Procédure d'examen
- Composition du dossier

Fiches annexes :

- Annexe 1 Guide d'évaluation
- Annexe 2 Cadre d'un budget prévisionnel
- Annexe 3 Obligations générales de l'organisateur
- Annexe 4 Préparation d'une manifestation sportive

I- Politique d'accueil

- Nécessité d'une politique.

La politique d'accueil d'événements sportifs internationaux est un outil clé de l'approche globale du ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative concernant le développement du sport en France. Elle est conçue pour s'harmoniser avec d'autres initiatives gouvernementales essentielles à la vitalité du mouvement sportif. Ensemble, ces efforts visent à maximiser les avantages liés à la pratique sportive, ainsi que ceux se rattachant à d'autres priorités gouvernementales.

Le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative ne pourra investir que dans les manifestations exceptionnelles procurant des avantages sur les plans : sportif, économique, social et culturel, et pour lesquelles il aura été consulté suffisamment tôt.

Le modèle de financement envisagé dans la politique d'accueil préconise des partenariats plus étroits entre le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative, le secteur privé et les organismes détenteurs des droits de ces manifestations, tant pour ce qui relève de l'organisation que pour les acquis qui en découlent.

- Objectifs

La politique d'accueil poursuit plusieurs objectifs.

1- Veille permanente

Le nombre de manifestations accueillies chaque année ne cesse d'augmenter. Dans le même temps, les coûts inhérents à l'organisation s'accroissent, alors que s'allongent les périodes de présentation des candidatures, de planification et de préparation menant à la tenue d'une manifestation. Le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative souhaite renforcer sa capacité à mieux connaître et anticiper les candidatures éventuelles.

2- Cadre décisionnel

La politique d'accueil est un cadre décisionnel qui détermine le soutien du ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative à l'organisation de manifestations sportives internationales. Elle précise le rôle de l'État et sert d'outil décisionnel transparent permettant d'évaluer les propositions en fonction de critères rigoureux. Enfin, elle vise à assurer que seules les manifestations qui peuvent procurer des avantages nets appréciables sur les plans : sportif, économique, social et culturel, reçoivent un appui, voire des garanties de l'État.

3- Conseil

Répondre au besoin d'accompagnement exprimé par les fédérations ou les comités d'organisation dans la préparation des grands événements sportifs, en les faisant bénéficier de l'expérience acquise dans ce domaine par le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative.

- **Portée**

La politique d'accueil touche notamment les événements sportifs d'envergure que sont les Jeux Olympiques, les championnats du monde et les championnats d'Europe.

- **Fondement de la politique.**

Le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative souhaite appuyer l'accueil d'un nombre raisonnable de manifestations sportives internationales, sous réserve que certains principes et conditions préalables au dépôt d'un dossier de candidature à l'organisation d'un événement sportif soient respectés par les organisateurs détenteurs des droits.

- **Principes.**

Contribution à la mise en œuvre des orientations nationales

Le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative appuiera uniquement les manifestations qui font avancer les objectifs stratégiques nationaux, apportant des avantages nets dans tous les domaines.

Les avantages seront identifiés au moyen d'un guide d'évaluation que suivra l'organisme détenteur des droits de la manifestation envisagée.

Contexte financier

Indépendamment du fait que tous les critères d'évaluation sont respectés, le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative n'est pas tenu de subventionner une manifestation. L'octroi d'une aide financière dépend des fonds budgétaires programmés, de l'ampleur et de l'impact de l'événement et donc l'appui de l'État variera selon la demande, le genre de manifestation et les crédits disponibles.

Conditions.

- **Partenariats publics**

Si un organisme a besoin du soutien des pouvoirs publics, il doit en faire la demande avant de présenter une candidature à l'organisme international détenant les droits de la manifestation.

Apport d'acquis.

Les organismes détenteurs des droits d'une manifestation, les collectivités territoriales et sociétés partenaires le cas échéant doivent investir dans les programmes sportifs qui permettront la réalisation d'équipements pérennes. Les demandes de financement doivent contenir des stratégies qui assureront la continuité desdits programmes et garantiront en permanence aux sportifs de haut niveau un accès raisonnable aux installations.

Les acquis de nature économique, sociale et culturelle prenant la forme de services et d'avantages à l'ensemble de la collectivité seront également pris en compte.

Aucune garantie en cas de déficit

En aucun cas, le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative n'offrira de garantie de couverture de déficit.

Respect des lois

Les organismes détenteurs des droits doivent s'engager à respecter la législation française en vigueur et s'il y a lieu à effectuer les demandes nécessaires avec le soutien du ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative pour résoudre les problèmes pouvant être soulevés par les exigences des organismes internationaux.

Ils doivent en particulier se conformer aux règles de fonctionnement de la législation française anti-dopage et faire la preuve qu'ils ont vérifié et obtenu l'accord de l'organisme international. Dans le cas de difficultés, les organisateurs devront se rapprocher des services du ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative avant le dépôt du dossier de candidature.

Financement équilibré

La contribution du ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative, variable selon l'ampleur de l'événement, ne devrait pas dépasser 50% du concours total que les collectivités publiques réservent à la manifestation. (hors créations ou aménagements d'infrastructures)

Soutien des collectivités publiques

L'accord de la ou des différentes collectivités impliquées dans le projet devra être joint au dossier.

Gestion

Les organisateurs doivent faire la preuve de capacités organisationnelles et techniques reconnues ou s'adjoindre en tant que de besoin les compétences nécessaires à l'organisation réussie d'une manifestation.

A l'issue de la manifestation et dans les meilleurs délais, les organisateurs devront adresser au ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative, les comptes certifiés (bilan, compte de résultat et annexes) .

Les organisateurs sont également tenus de présenter un rapport général permettant une évaluation des actions engagées et des retombées espérées. Ce document accompagné du compte-rendu d'utilisation de la subvention octroyée par l'état sera produit à l'appui du « réalisé » de la convention d'objectifs.

Dans le cas d'un résultat financier positif, et ce jusqu'à concurrence du montant de l'aide attribué par le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative, les fonds disponibles après impôts payés devront être réinvestis dans des actions touchant à la pratique sportive (stages sportifs, fonctionnement des installations sportives, recherche médicale, formation des arbitres ou juges etc...) et devront faire l'objet d'une proposition d'utilisation.

II- Procédure

Procédure de dépôt d'une demande.

Organismes habilités

Seules les demandes présentées par les organismes suivants seront prises en compte :

- 1) Comité national olympique et sportif français,
- 2) fédérations ou associations nationales, unisports ou multisports, agréées par le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative,

Les organisateurs souhaitant obtenir une aide financière de l'État devront prendre connaissance du guide d'évaluation (annexe I). Celui-ci contient une liste de questions destinées à faciliter aux organismes présentant une candidature la préparation de leur dossier de demande d'aide au financement de leur projet par le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative.

Les demandes et dossiers d'informations sont à faire parvenir à :

Monsieur le ministre de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative
Direction des Sports
Sous-direction de la vie fédérale
Bureau des relations internationales et des grands événements sportifs internationaux
95, avenue de France 75650 – PARIS CEDEX 13

Dossier de candidature

En principe le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative ne participe pas au financement d'un dossier de candidature à l'organisation d'une manifestation. Il en est de même pour les conséquences financières pouvant résulter de l'annulation d'une manifestation suite à des causes ou risques non couverts par les contrats d'assurances existant sur le marché.

Procédures d'examen.

Après réception des demandes de financement, le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative en fera un examen initial. Les étapes du processus d'évaluation différeront selon le type, la portée et le coût de l'événement, ainsi que les avantages s'y rattachant. S'il s'agit d'un événement d'importance exceptionnelle, les demandes feront l'objet d'un examen interministériel.

Composition du dossier.

Le budget global de l'événement détermine le contenu minimum du dossier. Pour éviter d'alourdir le travail, le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative a fixé deux niveaux d'information à fournir :

Niveau 1 : budget inférieur à 1 500 000 €,

Niveau 2 : budget supérieur à 1 500 000 €.

Ces montants s'entendent hors opération d'investissement.

ANNEXE I

GUIDE D'ÉVALUATION

La liste de questions suivante aidera les organismes candidats à préparer leur dossier en vue d'obtenir du ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative une aide pour l'accueil de manifestations sportives internationales.

I – Généralités

Tous les organismes candidats sont tenus de fournir dans leur dossier un budget équilibré précisant en détail les prévisions de recettes et de dépenses de toutes sources. Ce budget prévisionnel établi en conformité avec la réglementation comptable sera actualisé selon les besoins (trimestriel- semestriel-annuel) .

Sont à fournir également, le cahier des charges (traduction du texte en français exigée) établi par l'organisme international détenteur des droits, ainsi que le projet de convention qui sera établie entre les parties.

En outre, dans tous les cas, une convention avec les collectivités publiques sera rédigée pour attribuer les subventions octroyées.

II – Autorisation – sécurité

Les organismes candidats sont tenus de faire la preuve qu'ils ont pris en compte l'ensemble des démarches administratives (fiscalité, douanes etc..) et sécuritaires à entreprendre obligatoirement avant la tenue de

l'événement (déclaration, autorisations, communications des mesures prévues etc..). Ils devront également prendre toutes mesures pour informer les participants de leurs obligations

III – Développement du sport

Le développement du sport englobe les activités nécessaires à la tenue de la manifestation de même que celles qui laisseront un bilan positif. La participation d'autres partenaires ou organismes au financement et aux programmes pérennes constitue un facteur important.

a) Généralités (Niveaux 1 – 2)

1) Indiquer comment l'accueil de la manifestation favorisera le développement du sport en France.

2) Préciser les dispositions mises en œuvre et appropriées, destinées à s'assurer que les contrôles anti-dopage seront mis en place pendant la manifestation.

b) Préparation des officiels (Niveaux 1 – 2)

Préciser les plans, le budget et les sources de financement pour le recrutement et la formation des officiels avant la tenue de la manifestation, ainsi que les plans pour que ceux-ci restent engagés après la manifestation.

c) Préparation des bénévoles (Niveaux 1 – 2)

Préciser les plans, le budget et les sources de financement pour le recrutement et la formation d'un nombre suffisant de bénévoles qui veilleront au bon déroulement de la manifestation et participeront aux programmes pérennes après la manifestation.

d) Épreuves préparatoires à la manifestation (Niveaux 1 – 2)

Préciser les plans et le budget pour tenir des épreuves préparatoires à l'intention des sportifs, des entraîneurs, des officiels et des bénévoles (voir cohérence avec convention d'objectifs).

e) Acquis (Niveaux 1 – 2)

1) Indiquer, si tel est le cas, les besoins en construction ou aménagement d'installations, en précisant le planning prévisionnel des travaux et les démarches engagées ou programmées.

Accès aux installations : formuler une stratégie, prévoyant notamment des partenariats, garantissant que les sportifs de haut niveau auront toujours un accès satisfaisant aux installations (heures et taux préférentiels).

2) Préparation des sportifs : formuler une stratégie, prévoyant notamment des partenariats, pour permettre aux sportifs de haut niveau de toujours profiter au maximum des programmes et des services de sport (voir cohérence avec convention d'objectifs).

3) Formation et embauche des entraîneurs : une stratégie, prévoyant notamment des partenariats, pour élaborer un programme permanent de formation, de perfectionnement et d'embauche des entraîneurs de haut niveau (voir cohérence avec convention d'objectifs).

4) Programme de sciences du sport et de médecine sportive : formuler une stratégie, prévoyant notamment des partenariats, pour toujours offrir aux athlètes des services et des programmes de spécialistes du sport, de médecine sportive et de sciences du sport (voir cohérence avec convention d'objectifs).

IV – Avantages sur le plan social

Le Gouvernement a fixé des objectifs et adopté des politiques, appuyées sur des mesures législatives, pour promouvoir et concrétiser les valeurs sociales et humaines. La mesure dans laquelle une manifestation atteint, respecte et appuie ces objectifs est un facteur important pour déterminer le soutien à accorder.

A/ Participation des jeunes (Niveaux 1 – 2)

Préciser les mesures qui seront prises pour encourager la participation des jeunes à la préparation et à la tenue de la manifestation.

B/ Parité entre les sexes (Niveaux 1 – 2)

Fournir une politique et un plan démontrant un juste équilibre entre les sexes dans tous les domaines liés à la manifestation.

C/ Bénévolat (Niveaux 1 – 2)

Décrire les plans de recrutement des bénévoles, y compris les méthodes de sélection, le programme de formation, le nombre de bénévoles requis et le rôle de ceux-ci dans la tenue de l'événement et éventuellement les apports qui en découleront.

D/ Langue officielle (Niveaux 1 – 2)

En dehors du français indiquer, le cas échéant, l'offre de services concernant l'utilisation d'autres langues.

E/ Accès à l'emploi (Niveau 2)

Présenter un plan d'équité en matière d'emploi qui énonce les politiques d'embauche, notamment de personnes ayant un handicap.

F/ Personnes ayant un handicap (Niveaux 1 – 2)

Préciser les plans pour rendre entièrement accessibles aux personnes handicapées tous les sites. Indiquer également dans quelle mesure les sportifs ayant un handicap seront éventuellement intégrés à la manifestation.

G/ Appui du public (Niveau 2)

Indiquer dans quelle mesure le public soutient la manifestation (sondages par des organismes indépendants ou résultats de consultations publiques).

H/ Impact environnemental (Niveau 2)

Une étude de l'environnement, y compris des retombées écologiques, physiques et sociales possibles, doit habituellement être faite. Selon le genre de manifestations, des audiences publiques doivent être tenues pour permettre au public concerné d'exprimer ses points de vue.

I/ Développement durable (Niveau 2)

En 1987, la commission BRUNDTLAND a donné une définition du développement durable qui est désormais reconnue dans le monde entier. Il s'agit d'un développement « qui permet à toutes les populations vivant actuellement sur terre de satisfaire leurs besoins sans compromettre les possibilités des générations futures »

Pour l'utilisation et l'aménagement de sites de plein air, selon les projets envisagés, décrire les études préalables d'impacts et les démarches menées auprès des partenaires locaux, visant à assurer la pérennité d'utilisation des ouvrages, espaces ou itinéraires.

V – Avantages sur le plan culturel (Niveau 2)

Pour évaluer les avantages sur le plan culturel (à distinguer du plan social) de l'accueil de manifestations sportives internationales, le ministère des Sports tiendra compte :

- du niveau de respect des normes françaises en matière de communication ;
- de la mesure dans laquelle le potentiel d'exposition à la culture française est exploité.

a) Normes en matière de communications (Niveaux 1 – 2)

Préciser la façon dont la participation de l'État sera présentée (affichage logo, affiches, billetterie, annonces partenaires au micro, etc...).

b) Culture française.

1) Préciser les mesures propres à valoriser la culture française en direction des touristes et des médias avant, pendant et après la manifestation.

2) Préciser le mécanisme de collaboration et de coordination qui reliera les intervenants des secteurs de la culture, du tourisme et des médias.

Annexe 2

PROJET DE BUDGET PREVISIONNEL POUR LES MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES

Nature de la manifestation - Date et lieu Comité d'organisation (joindre l'organigramme) (joindre le cahier des charges de la fédération internationale)

Président :

Structure juridique:

Date candidature:

Date attribution :

DEPENSES PRODUITS ANIMATION PARTICIPATION DES DELEGATIONS

Cérémonie d'ouverture Inscriptions

Remise des prix

Participation hébergement

Cérémonie de clôture

Participation restauration

HEBERGEMENTAIDE FD INTERNATIONALE

Officiels FI Sportifs

COLLECTIVITES TERRITORIALES et assimilés

Arbitres

Région

VIP

Département

Bénévoles

Commune

RESTAURATION E.R.C.I

Organisation ETAT (préciser le ministère sollicité)

Participants...

Officiels FI...

...

MATERIELTRANSPORT

DROITS RETRANSMISSION

ADMINISTRATION GENERALE

PERSONNELS

Salaires et charges sociales

IMPÔTS ET TAXESASSURANCES ET SECURITE

Assurance

PARTENAIRES FINANCIERS

Sécurité...

COMPETITION...

...

...

COMMUNICATIONPARTENAIRES ECHANGE MARCHANDISERECOMPENSES...

INSTALLATIONS TECHNIQUES...

Aménagement du site

Location de structures temporaires
AUTRES PRODUITS
Structure permanente
Produits dérivés
AUTRES Produits financiers
Caution FI...
Provisions pour aléas
APPORT FEDERAL*
RETROCESSION CAUTION FI
TOTAL DEPENSES TOTAL PRODUITS

Annexe 3 ORGANISATION D'ÉVÉNEMENT SPORTIF

Tout organisateur d'activités sportives, ouvertes ou non au public, est soumis à des obligations générales.

Les obligations à la charge des organisateurs sont nombreuses et diverses, ce qui conduit à distinguer :

- les règles applicables à l'ensemble des organisateurs de manifestations sportives ;
- les règles particulières ou complémentaires régissant certaines grandes manifestations ou événements sportifs.

ex : Manifestations nautiques en mer

Manifestations sur la voie publique

Manifestations aériennes

Manifestations de Boxe

Manifestations de Motocyclisme etc.....

Compte tenu de la complexité des règles administratives applicables et de l'intervention d'autorités administratives différentes, la première démarche de l'organisateur doit être de s'adresser à la mairie du lieu de la manifestation et à la direction de la réglementation de la préfecture pour obtenir tous les renseignements sur les procédures et récupérer les divers formulaires à remplir.

Obligations générales de l'organisateur.

- Mettre à disposition des participants, comme des spectateurs, des installations et matériel propres à leur assurer leur sécurité ;
- Faire preuve de diligence et de vigilance, en prenant en tant que de besoin toutes mesures utiles d'information, de surveillance et d'assistance aux personnes (poste de secours, infirmerie, plan de sécurité, etc...) ;
- Mettre en place ou prévoir tout service d'ordre nécessaire ;
- Assurer ses risques en responsabilité civile pour lui-même, ses préposés et les participants.

Concernant l'organisation de manifestations sportives nécessitant des conditions particulières de sécurité, les fédérations délégataires ne peuvent déléguer leurs compétences. Elles doivent signaler la tenue de ces manifestations aux autorités détentrices des pouvoirs de police.

Annexe 4

Préparation d'une manifestation sportive.

1/ Avant le dépôt de candidature..

Il est conseillé de procéder à une étude de faisabilité, même succincte, avant d'arrêter définitivement la décision d'organiser une manifestation sportive

Selon le cas, il pourra être utile de constituer un comité de candidature.

2/ Eléments principaux de l'étude de faisabilité.

- Le choix de la date (prendre à cet effet les contacts nécessaires avec les services de la mairie, des responsables des services de communication du département et de la région, etc...);
- Vérifier les possibilités de réservation des équipements sportifs, des hôtels, etc...;
- Faire le point des autorisations et déclarations administratives pouvant être requises (se renseigner en mairie et auprès de la direction de la réglementation de la préfecture);
- Vérifier les principaux aspects matériels de l'organisation; (cf. cahier des charges de la fédération internationale)
- Conditions techniques et sportives, aménagement des sites, acquisition de matériels, réservation locaux pour le contrôle antidopage, ...
- Moyens nécessaires en matière de protection civile (contacter le service des pompiers et la croix rouge locale);
- Selon l'importance de l'organisation, organisation d'un service d'ordre;
- Vérifier les dispositions à prendre pour la presse et les médias en général (salle de presse, moyens de télécommunications);
- Faire l'inventaire des problèmes liés à l'accueil des participants et du public : transports, hébergement, restauration, installation de débits de boisson temporaires.
- Concernant les aspects financiers essentiels et pour permettre l'établissement d'un budget prévisionnel :
 - Faire l'estimation des principales ressources réellement envisageables,
 - Déterminer les grands postes de dépenses, sans omettre les charges sociales et fiscales.

3/ Après l'attribution de la manifestation.

Mise en place dans les meilleurs délais possible du comité d'organisation.

Sa constitution et son fonctionnement obéissent à des principes simples : choix des membres en fonction de critères de compétences, répartition des tâches par secteurs d'interventions, désignation d'un responsable par secteur et d'un coordinateur pour l'ensemble; réunion à intervalles réguliers avec comptes rendus succincts et écrits.

Établissement ou révision, puis adoption du budget prévisionnel.

Dans un souci d'efficacité et de sécurité, la décision d'organiser, compte tenu des éléments d'informations rassemblés et répondant au cahier des charges de la fédération internationale, doit être suivie de l'adoption du cahier des charges d'organisations, fixant par secteur d'intervention, les tâches et missions à exécuter avec un

échancier précis comprenant notamment le calendrier des formalités administratives et autres, qui, en fonction des textes applicables, devront être effectuées auprès :

- de la mairie, de la préfecture,
- des services de police ou de gendarmerie,
- des services chargés de la protection civile, de la santé et de l'action sanitaire,
- du centre des impôts (taxe sur les spectacles, même en cas d'exonération),
- du bureau local des douanes (déclaration spécifique d'ouverture de débits de boissons)
- de la direction des douanes (importation de matériels, de médicaments)
- de l'URSSAF,
- de la délégation régionale de la SACEM.
- de la D.G.C.C.R.F - etc...



Mode d'utilisation des cadeaux

Le Bureau des manifestations a la responsabilité de la gestion des cadeaux à remettre aux VIP lors des manifestations fédérales. La gestion des stocks, achat et distribution, impose certaines contraintes. Pour cela, en accord avec le CDN, il a défini le mode de fonctionnement suivant :

Mode d'utilisation des trophées et plaquettes :

Réциpiendaires :

- Les VIP concernés sont :
 - o Trophées :
 - Maire
 - Président Conseil Général - Président Conseil Régional
 - Député - Sénateur
 - Responsable d'un organisme international
 - o Plaquettes :
 - CROS - CDOS
 - Adjoint au maire
 - Conseiller général ou régional
 - Directeur d'une administration départementale
- Les membres de notre fédération, pas plus que les clubs, ne peuvent être destinataires de ces cadeaux.

Manifestation :

- Seules les manifestations nationales ou internationales sont concernées par ces cadeaux.

Mode opératoire :

- L'organisateur demande les cadeaux au BM, en précisant les destinataires.
- Le BM fait parvenir les cadeaux à l'organisateur.
- [Le représentant du CDN](#) à la manifestation remet les cadeaux aux VIP.
- L'organisateur prend des photos de cette remise et les fait parvenir au BM pour archivage
- [Le représentant du CDN](#) récupère les cadeaux inutilisés pour les remettre, à l'occasion, au BM ou au siège.

Mode d'utilisation des fanions

Réциpiendaires :

- Les capitaines des équipes nationales.

Manifestations :

- Seules les manifestations internationales sont concernées par les fanions.

Mode opératoire :

- La Commission Nationale demande au Bureau des manifestations le nombre de fanions qu'elle souhaite distribuer pour chacune de ses compétitions (nature et dates).
- Le BM fait parvenir les fanions à la commission.
- Le capitaine de l'équipe de France remet le fanion à son homologue étranger
- La Commission informe le BM du nombre de fanions utilisés.

Pour info : Trophée = 40 € - Plaquette = 20 € - Fanion = 7 €