FFSLC

Fédération Française
des Sports
et Loisirs Canins

GUIDE ORGANISATION COMPÉTITION FFSLC

Édition juillet 2023

Sommaire

Préambule 1

1. Les différents acteurs d'une manifestation sportive 1

1.1 L'organisateur 1

1.2 Le maire 1

1.3 La fédération sportive délégataire (FFSLC) 2

2. Les obligations de l'organisateur 2

2.1 Respect des règlements 2

2.2 Assurance 2

2.3 Secours et Sécurité 2

3. Les étapes pour organiser une manifestation sportive 2

3.1 Conception de l'événement 2

3.1.1 Définir la date de l'événement 2

3.1.2 Définir le lieu de l'événement 3

3.2 Préparation de l'événement 3

3.2.1 Budget prévisionnel 3

3.2.2 Déclaration de l'événement auprès de la mairie ou de la préfecture 4

3.3 Le choix du parcours 5

3.4 Obtenir des subventions 6

3.5 Trouver des sponsors et des partenaires 7

3.6 Organiser une buvette temporaire 7

3.7 Contacter un vétérinaire 7

3.8 Les bénévoles 8

3.9 Les secours 9

3.10 Inscriptions 9

3.11 Chronométrage 10

3.12 Résultats 10

4. Planification prévisionnelle 11

Préambule

Le présent guide est là pour vous permettre de mieux appréhender le **bon déroulement d'une compétition de sport monochien** (Canicross, CaniVTT, Canitrottinette, Canienfant, Canimarche, Canitrail…).

Avant toute chose, voici quelques précisions :

- Inscrire sa manifestation sur la plateforme https://www.manifestationsportive.fr/,
- Votre association doit avoir au moins **6 mois d'existence**,
- Le nombre d'adhérents et de bénévoles doit être suffisant pour le bon déroulement de l'organisation de la manifestation,
- Avant toute organisation de compétition, vous devez avoir lu :
  - Les **règlements de course FFSLC** : www.ffslc.fr/reglement-de-course/
  - Les Règles Techniques et de Sécurité (**RTS**) de la FFSLC : www.ffslc.fr/regles-techniques-et-de-securite/
  - Les fiches pratiques et techniques : www.ffslc.fr/fiches-juridiques/
  - Le présent guide pour les organisateurs,
  - Les garanties d'assurances nécessaires.

Pourquoi une manifestation sportive ?

- **Mettre en avant** son club, informer le public de vos activités.
- **Promouvoir** les sports monochien
- Trouver des **moyens financiers complémentaires pour faire vivre le club.**
- **Souder les membres et les bénévoles** dans une ambiance festive : une manifestation est aussi l'occasion pour les membres et les bénévoles de se retrouver autour d'une activité qui rompt avec les habitudes et de préparer tous ensemble un évènement important pour l'association et en même temps plaisant.

1. Les différents acteurs d'une manifestation sportive

1.1 L'organisateur

Toute personne physique ou morale peut organiser une manifestation sportive, compétitive ou non. **L'organisateur est pleinement responsable des mesures de sécurité et de secours** qu'il met en place pour la manifestation. Le dispositif doit respecter la réglementation et assurer aussi bien la sécurité des participants que du public. Ce qui peut d'ailleurs l'amener à refuser l'accès de la manifestation à des personnes présentant un danger pour la sécurité.

1.2 Le maire

Il autorise ou non la tenue d'une manifestation sur le territoire de sa commune. Il prend, par ailleurs, les mesures nécessaires à la sécurité des personnes via un arrêté.

1.3 La fédération sportive délégataire (FFSLC)

C'est la **fédération sportive que le ministère de la Jeunesse et des Sports désigne** pour organiser les compétitions sportives à l'issue desquelles sont remis des titres internationaux, nationaux, régionaux ou départementaux. C'est elle qui dispense les agréments, édicte **les règles techniques propres à ses disciplines**, les règles d'organisation des compétitions, les règles d'accès aux compétitions et les règlements relatifs à l'organisation de toute manifestation ouverte à ses licenciés.

2. Les obligations de l'organisateur

2.1 Respect des règlements

L'organisateur doit **respecter les règlements de course, les Règles Techniques et de Sécurité (RTS)** édictées par la fédération délégataire et **les consignes d'organisation de course** : https://ffslc.fr/espace-reglementation/.

2.2 Assurance

L'assurance fédérale couvre toute la manifestation organisée sous son égide. Les conditions particulières sont disponibles sur le site de la FFSLC : www.fslc-canicross.net/assurance-federale/, vous devrez les afficher le jour de l'épreuve.

Si l'organisateur décide d'utiliser certains équipements lors d'une manifestation, il est dans l'obligation de souscrire des **garanties d'assurance couvrant sa responsabilité civile**, celle de ses préposés (bénévoles ou salariés) ainsi que celle des pratiquants (art. L.331-9 et 10, D.321-1 à 5, D.331-5, R.331-30 du code du Sport). Conformément à nos RTS.

2.3 Secours et Sécurité

L'organisateur est responsable de la sécurité des personnes qui participent ou assistent à la manifestation sportive, en fonction des caractéristiques de celles-ci. A vous de voir avec vos membres pour les secours si vous avez des pompiers, infirmiers, PSC1…
Respecter les **consignes de sécurité** édictées par les organismes.

3. Les étapes pour organiser une manifestation sportive

3.1 Conception de l'événement

3.1.1 Définir la date de l'événement

Il vous faut **trouver une date** pour votre manifestation sportive.
Pour l'établissement de la date de votre événement, pensez à vérifier :

- Le calendrier des manifestations sur la commune,
- Le calendrier de la fédération,
- Les calendriers des autres fédérations,
- Les dates de chasse ou de battues.

Rapprochez-vous de votre Directeur Technique Régional (DTR) pour être certain qu'il n'y aura pas doublon avec les départements limitrophes.

Selon votre région, la saison est un paramètre important, **envisager la période idéale en prenant en compte les températures moyennes de la saison**.

Vous pouvez directement réserver votre date sur la plateforme https://courses.ffslc.fr/fr/ avec votre compte « club ». En cas de difficulté, n'hésitez pas à contacter votre DTR qui saura vous aider.

3.1.2 Définir le lieu de l'événement

Concernant le lieu de votre manifestation, vous étudierez dans la mesure du possible :

- **L'accessibilité du site** (beaucoup d'athlètes viennent en camping-car),
- **Parking** assez grand, proche de la zone de départ, si possible ombragé avec de quoi détendre les chiens,
- L'accès à des **sanitaires**,
- **Logement sur place ou aux alentours** proches pour les non autonomes (camping ouverts, hôtels, gîtes… acceptant les chiens),
- **Point d'eau et d'électricité**,
- Accessoirement une salle à disposition sur le site ou proche du site (pour vous organiser et pouvoir accueillir les participants et les accompagnants).

Ensuite, il vous faudra vérifier le bon état et le **bon fonctionnement des équipements** (sono, éclairage...) **et des aménagements** (stands, estrades, bar, vestiaires...).

3.2 Préparation de l'événement

3.2.1 Budget prévisionnel

Voici les questions à se poser en matière de budget prévisionnel :

- Quelles sont les **dépenses à prévoir** pour réaliser l'événement ? : les secours, le ravitaillement, les lots, contribution fédérale, vétérinaire, dossards, affiches, flyers, etc.
- De **quelles ressources** disposons-nous ? : trésorerie, subventions, etc.
- **Quelles recettes** attendons-nous ? : inscriptions, sponsors, etc.

Un budget prévisionnel est utile pour savoir combien va coûter le projet et si l'association est en mesure de réunir les financements nécessaires, le budget prévisionnel est essentiel pour **s'assurer de la faisabilité de l'événement**. Il est généralement demandé par les administrations publiques pour l'obtention de subvention exceptionnelle.

Le budget prévisionnel doit prévoir toutes les lignes de dépenses et de recettes de la manifestation.

Voici un exemple de budget prévisionnel avec toutes les grandes catégories qui peuvent être présentes (liste non exhaustive) :

Dépenses	Recettes
- Récompenses (lots podiums, trophées…) - Communication (programmes, affiches, flyers, presse, radio, TV, réseaux sociaux…) - Prestataires (speaker, sonorisation, secouristes, informatique, chronométrage…) - Organisation générale (hébergement, restauration, buvette, pot final…) - Frais déplacements (équipe vétérinaire, bénévoles…) - Droits d'organisation et assurances - Frais postaux + divers - Frais d'impression des listings - Pour les événements sur un site privé, prévoir location de salle, de site…	- Subventions (Conseil Régional, Conseil Départemental, Commune…) - Partenaires privés - Tombola - Buvette - Location d'emplacements …

3.2.2 Déclaration de l'événement auprès de la mairie ou de la préfecture

L'organisateur doit déclarer la manifestation sportive à l'autorité administrative géographiquement compétente. Le club organisateur étant affilié à la FFSLC (fédération délégataire des sports monochien), il doit produire la preuve de l'inscription de sa compétition au calendrier fédéral.

Tableau de synthèse des manifestations se déroulant sur la voie publique sans véhicule terrestre à moteur :

<table>
<tr><th>Type de manifestation</th><th>Nb de pratiquants</th><th>Nb de communes traversées</th><th>Déclaration auprès de qui ?</th><th>Avis fédération délégataire</th><th>Délais avant la date de la manifestation</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Manifestation sans chronométrage, sans classement et sans horaire fixé à l'avance (type interclubs)</td><td>< 100</td><td colspan="4">Pas de déclaration</td></tr>
<tr><td rowspan="2">≥ 100</td><td>1</td><td>Mairie</td><td rowspan="2">Non</td><td rowspan="2">1 mois</td></tr>
<tr><td>> 1</td><td>Préfecture</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Manifestation avec classement, chronométrage ou horaire fixé à l'avance</td><td rowspan="4">> 1</td><td>1</td><td>Mairie</td><td>Oui</td><td rowspan="2">2 mois</td></tr>
<tr><td>> 1</td><td>Préfecture</td><td>Oui</td></tr>
<tr><td>Plusieurs départements</td><td>Préfectures traversées</td><td>Oui</td><td rowspan="2">3 mois</td></tr>
<tr><td>≥ 20 départements</td><td>Préfectures traversées + ministère de l'intérieur</td><td>Oui</td></tr>
</table>

Les manifestations sportives soumises à autorisation administrative doivent être déclarées sur la plateforme www.manifestationsportive.fr qui couvrira l'ensemble du territoire d'ici septembre.

Liste des CERFA de déclaration pour les compétitions organisées dans un des départements en cours de déploiement sur la plateforme www.manifestationsportive.fr :

- **Sans chronométrage :**
  - CERFA n°15825*02 : Déclaration des manifestations sportives (**hors cyclisme**) qui se déroulent en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation (sans chronométrage)
  - CERFA n°15826*01 : Déclaration des manifestations de **cyclisme** qui se déroulent en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation (sans chronométrage)
- **Avec chronométrage :**
  - CERFA n°15824*03 : Déclaration des manifestations sportives (**hors cyclisme**) qui se déroulent en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation (avec chronométrage/classement)
  - CERFA n°15827*01 : Déclaration des manifestations de **cyclisme** qui se déroulent en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation (avec chronométrage)

3.3 Le choix du parcours

Pour le choix du parcours, il faut vous référer aux **règlements de course FFSLC** (paragraphe « distances et températures »).
Les distances définies dans le règlement sont fonctions :

- De la **température au jour de l'épreuve**,
- De la **configuration du terrain** (relief ou plaine, parcours boisé ou aride…),
- Des **conditions climatiques**.

C'est l'ensemble de ces critères qui doivent automatiquement vous faire penser à prendre les meilleures dispositions possibles afin que prioritairement les chiens ne soient pas soumis à des conditions délicates, voire extrêmes.

Dans l'idéal, préférez les sous-bois, évitez le bitume surtout au départ, mixez rapidité, technicité et physique. Pensez à respecter le **règlement course FFSLC concernant les points d'eau**.

Si vous avez un site prédéfini par une localité qui vous aide de A à Z, ne cherchez pas trop loin, essayez de faire au mieux pour le tracé. En cas de première organisation, restez simple sur vos choix des épreuves et n'hésitez pas à faire appel au Directeur Technique Régional de votre région afin qu'il mandate un responsable technique pour venir sur place vous conseiller.

Balisage :
Suivant le type de parcours, la configuration du terrain, les autorisations administratives, il existe plusieurs méthodes de balisage.
Les diverses possibilités sont :

- Les **rubalises ou filet type « avertisseur »** sur l'ensemble du parcours, notamment aux endroits critiques comme les intersections, les tracés dans les parties herbeuses ou sur les grandes surfaces. Les rubalises doivent être placées assez bas (au niveau des yeux du chien) ;

- Les **panneaux directionnels aux intersections** (idéal quand les disciplines présentées utilisent des circuits différents) ;
- Des **signaleurs** à tous les points stratégiques (nombre de bénévoles très importants) ;
- Selon le revêtement : farine, sciure, bombe de peinture biodégradable.

Vous pouvez **faire appel aux compétences du DTR de votre région, d'un juge officiel** pour éviter un maximum d'erreurs.

Commencez le balisage la veille même partiellement. Si votre équipe de baliseur est novice, expliquez-leur les bases à savoir : débroussaillage, rubalise à hauteur de chien…
Matérialiser les zones dangereuses par exemple : grosses racines, souches, pierres…

Signaler les changements de direction avant le croisement ou le « Y », prévenir au moins 50 m avant.

N'oubliez pas après la manifestation d'enlever tous les panneaux indiquant le lieu de celle-ci ainsi que toutes les banderoles, rubalises panneaux directionnels utilisés pour le tracé, vérifier la propreté du lieu (déchets, sac ou crottes...).

3.4 Obtenir des subventions

Les aides des partenaires publics peuvent revêtir la forme de subventions à votre projet ou d'aide matériel : prêt de camion, podium, arche, oriflamme, etc.

Soucieuses d'animer leur territoire, **les communes et communautés d'agglomération encouragent les événements sportifs**. Il ne faut pas hésiter à prendre contact avec l'élu(e) ou le service chargé des sports ou de la vie associative que vous pouvez trouver sur le site officiel de la commune en question. Celui-ci vous indiquera si le projet lui semble opportun et la marche à suivre pour obtenir une aide municipale.

Votre Conseil Départemental et le Conseil Régional sont également à consulter.
Par exemple, vous avez la possibilité de demander une **subvention FDVA (Fonds pour le Développement de la Vie Associative) au niveau départemental**. Le FDVA est un dispositif financier de l'Etat de soutien au développement de la vie associative avec des priorités de financement.
Les associations peuvent bénéficier de ces subventions pour financer des projets de différentes natures. Par exemple, elles peuvent utiliser ces fonds pour financer des activités ou des événements (stages, manifestations sportives…).
Il est important de noter que **ces fonds peuvent être cumulables avec d'autres sources de financement**, telles que les subventions de votre commune, etc.
Pour plus d'informations sur le FDVA : https://www.associations.gouv.fr/FDVA.html

Un **fiche pratique sur les demandes de subvention** est à disposition des clubs sur le lien suivant : avantages de l'agrément et de la délégation de l'Etat pour les clubs.

3.5 Trouver des sponsors et des partenaires

Les partenariats constituent une **aide essentielle** pour le monde associatif et surtout dans le **financement de votre association**. Soutien matériel ou financier, collaboration de long terme ou de court terme ; ces derniers peuvent prendre des formes très variées.
Pour les compétitions inscrites au classement « Chiens d'Or », **le partenaire de la FFSLC Inlandsis offre un pack dotation aux clubs organisateurs**. Le contenu du pack dépend du type de course.
La demande est à faire via le formulaire suivant : formulaire de demande pack courses Inlandsis

3.6 Organiser une buvette temporaire

L'ouverture d'un débit de boissons, même temporaire, est règlementée par l'article L. 3334-2 du code de la santé publique.
Vous devez demander une **autorisation à la mairie**, en précisant l'emplacement de la buvette et les boissons proposées à la vente, limitées à celles du 1er groupe (sans alcool) et du 3ème groupe (boissons fermentées non distillées comme la bière, le cidre et le vin). Ces autorisations sont **limitées à 5 par an et par association**.
L'affichage de l'autorisation de la buvette avec le jour et les horaires de début et de fin est obligatoire sur le site de l'événement.

3.7 Contacter un vétérinaire

Contactez votre vétérinaire, si lui ne peut pas, démarchez les vétérinaires des alentours. Si vous n'obtenez pas de réponse, vous pouvez contacter la **commission vétérinaire de la fédération** à l'adresse mail suivante : fslc.veto@gmail.com.

Le service de protection des populations de votre département est à avertir et vous pouvez leur demander la marche à suivre concernant l'obligation du contrôle vétérinaire. C'est la DDPP qui donnera toutes les consignes.

Vous devez adresser **l'accord écrit du vétérinaire à la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP)**. Celle-ci adressera au vétérinaire choisi une confirmation écrite.

Ne pas oublier de faire **une liste de tous les chiens qui participent avec leur identification** (puce ou tatouage). Elle peut vous être demandée par un responsable des Services Vétérinaire.

Pensez à noter sur le tableau d'affichage le n° de SOS véto ou bien du véto de garde, les participants peuvent en avoir besoin en dehors de tout accident sur le site.

CONSEIL : Réalisation d'un tableau d'affichage
Matériel :
- Une plaque alvéolaire polycarbonate transparente accessible en magasin de bricolage
- Pochettes plastifiées

Exemple de documents à afficher :
Garanties générales d'assurance, parcours, numéros d'urgence, numéros utiles, liste de départs, résultats etc…

3.8 Les bénévoles

Le club organisateur doit avoir une **équipe de bénévoles identifiables**, liste avec les coordonnées et le poste de chacun. Les **juges de course sont bénévoles de la fédération et non de l'organisation**. Il est d'usage de bien les recevoir en prévoyant une collation du matin et du midi. Leur rôle est également de **soutenir et conseiller les organisateurs**.

Voici une suggestion de répartition de bénévoles pour une course standard :

Avant la course :

- Accueil des participants sur les parkings et la stake-out (prévoir emplacements de camping-cars et fourgons ;
- Remise des dossards ;
- Contrôle vétérinaire et vérification matériel ;
- Balisage.

Pendant la course :

- Chronométrage : si chronométrage manuel : 4 personnes minimum → 1 au PC, 2 au chronos et 1 qui relève les dossards ;
- Mise en place des coureurs sur le départ : 2 personnes minimum pour un départ individuel, mais si vous envisagez un départ par vague, il faut du monde, par exemple : pour des vagues de 5 toutes les 30 secondes, il faut 3 personnes qui appellent et mettent en ligne et le starter qui donne le départ ;
- Buvette ;
- Ravitaillement à l'arrivée ;
- Signaleurs ou aiguilleurs : suivant la configuration du parcours. Un signaleur n'est pas un juge, mais il peut signaler un fait au juge principal à l'aide de la fiche signaleur.
- 1 speaker : il appelle les dossards au départ, anime pendant la course et annonce éventuellement les numéros dossards à l'arrivée ;
- 1 vététiste ouvreur qui vérifie le balisage et prévient les promeneurs ;
- 1 vététiste serre-file (qui part derrière le dernier concurrent de chaque discipline), pensez à faire appel au club de VTT du coin ;
- 2 personnes sur les courses enfants : 1 devant qui montre le chemin, 1 en serre-file ;
- 1 personne minimum pour gérer les impondérables.

CONSEIL :

Les bénévoles sont le cœur même de votre organisation. Vous pouvez les informer de la plage horaire pendant laquelle vous en aurez besoin. Pensez aussi à la répartition, vous pouvez les amener sur leur point de contrôle pour ceux qui ne connaissent pas le site. Vous pouvez les briefer sur notre sport, leur expliquer rapidement les règles et leur proposer de prendre l'annexe pour noter les mauvais comportements.

3.9 Les secours

Chaque département décide du nombre de secours en fonction du nombre de participants à la compétition. Rapprochez-vous de votre préfecture pour plus d'informations.

Le poste de secours doit être visible et matérialisé.

- **Pour les humains :** prospectez autour de vos bénévoles, autour de vous qui a le PSC1, qui est pompier, infirmière, utilisez-les comme secours d'urgence sur place. Certains SDIS prêtent même gratuitement les sacs de premiers secours aux titulaires du PSC1 sur les manifestations sportives. Rapprochez-vous du SDIS dont vous dépendez pour toutes ces informations.
- **Pour les chiens :** l'idéal est que le vétérinaire reste sur place pendant les courses. L'alternative est d'avoir un vétérinaire proche que l'on peut appeler et qui puisse se déplacer rapidement en cas de problème. Pensez à noter sur le tableau d'affichage le n° de SOS véto ou bien du véto de garde, les participants peuvent en avoir besoin en dehors de tout accident sur le site.

3.10 Inscriptions

Il vous faudra **éditer les listes des participants inscrits**, voici un exemple des destinataires de ces listes :

- Liste juges : liste des départs
- Liste véto : nom du maître, nom du chien, n° de puce ;
- Liste contrôle de puce par épreuve : n° de dossard et n° de puce du chien associé
- Liste speaker : nom, prénom, club, chien ;
- Listes remise de dossards : une liste avec noms triés par ordre alphabétique et une liste triée par numéro de dossard affichées sur le tableau d'affichage ;
- Liste des départs dans l'ordre des horaires et n° de vague s'il y a.

En règle générale, selon les destinataires, il faut plusieurs exemplaires.

Vous devez envoyer les **listes de départs au juge principal au minimum 3 jours avant la date de la course**.

Le remboursement ou non des athlètes qui ne participent pas à la compétition est à l'appréciation de l'organisateur.

Il est possible d'effectuer des changements de chien pour raison valable, le participant doit le notifier à l'organisation afin d'effectuer à nouveau un contrôle vétérinaire, et l'organisateur doit penser à modifier les listings.

CONSEIL :
Bloquez vos inscriptions environ une semaine avant votre course : cela vous permet de préparer vos listes de départs et vos podiums sereinement (attention certains départements demandent la liste des chiens 15 jours avant, renseignez-vous).
Vous pouvez aussi décider de limiter le nombre de participants en fonction de la capacité d'accueil du parking ou la capacité d'accueil du site.

3.11 Chronométrage

Deux solutions s'offrent à vous :

- Il est possible de le faire **manuellement par l'organisation** (lignes de départ et d'arrivée matérialisées, horloge au départ). Canichrono par exemple.
- L'organisation peut également faire appel à une **société de chronométrage**.

3.12 Résultats

Quel que soit votre type de chronométrage, il faut qu'apparaissent les **champs suivants sur votre tableau de résultats pour les transférer sur le document officiel fédéral** :

- Le nom et prénom du concurrent ;
- Le numéro de licence FFSLC ou la fédération à laquelle le participant est licencié ;
- La catégorie ;
- Le nom du chien compétiteur, sa race ;
- L'identification du chien ;
- Le club.

Vous trouverez le tableau de classement sur le site de la fédération sur le lien suivant : www.ffslc.fr/details_organisation/.

N'hésitez pas à contacter votre DTR pour avoir plus de renseignements.

Afin que votre course soit validée, vous aurez une participation financière à donner auprès de la FFSLC : un acompte lors de l'inscription au calendrier, le complément à réception de la facture. Vous êtes facturés en fonction du nombre de concurrents licenciés et non licenciés. Le tableau du montant de la contribution course est disponible sur le lien suivant : https://ffslc.fr/wp-content/uploads/2023/01/TRE-09-A03-montant-contribution-2023.pdf.

4. Planification prévisionnelle

Voici un exemple de planification prévisionnelle (liste non exhaustive) :

RETRO PLANNING MANIFESTATION SPORTS MONOCHIEN		
POSTE	**TÂCHE**	**CALENDRIER**
Budget	Demandes de subventions (commune, FDVA…)	Année précédant la manifestation
Partenaires / Sponsors / Lots	Recherches fournisseurs, partenaires, sponsors…	Année précédant la manifestation
Administratif	Consultation Jeunesse et Sports et Services Préfectoraux sur les besoins légaux, autorisations ou déclarations	M-7
Administratif	Rédaction du règlement de l'épreuve	M-7
Administratif	Ajout de la course au calendrier FFSLC sur la plateforme https://courses.ffslc.fr/map	M-7
Budget	Etablissement du budget prévisionnel	M-7
Technique	Identifier les ressources humaines pour le bon déroulement de l'organisation	M-6
Technique	Recrutement des signaleurs et bénévoles	M-6
Réunions	Réunion 1 Bureau de l'association : Responsables et budget	M-6
Partenaires / Sponsors / Lots	Dossier partenariat rédigé	M-6
Communication	Maquette flyer validée	M-5
Partenaires / Sponsors / Lots	Recherches lots et récompenses	M-5
Technique	Société chronométrage choisie + contrat signé	M-4
Communication	Création visuelle de la course (affiche)	M-4
Communication	Création page Facebook (évènement) + site internet du club	M-4
Communication	Flyers imprimés	M-4
Communication	Invitation des représentants locaux et départementaux (Maires, conseillers…)	M-3
Administratif	Choix et détermination des juges de course	M-3
Technique	Repérage des parcours et mise au point	M-3
Partenaires / Sponsors / Lots	Partenaires identifiés et conventions signées	M-3
Administratif	Déclaration à la mairie ou Préfecture	M-2 ou M-3
Technique	Contrat avec organisme de secours	M-2
Communication	Campagne d'affichage (offices de tourismes, réseaux commerçants…)	M-1 à J0
Communication	Démarrage de la campagne presse et médias	M-1 à J0
Administratif	Attestation d'assurance MAIF spécifique manifestation	S-12
Administratif	Obtenir l'accord du vétérinaire pour le jour de la course	S-11
Administratif	Envoi du dossier complet de l'inscription de la compétition au DTR	S-10
Communication	Envoi du 1er mail pour solliciter les bénévoles	S-10

Administratif	Déclaration du vétérinaire à la DDCSPP	S-8
Communication	Contact presse locale et médias	S-8
Réunions	Réunion 2 : Organisation, Répartition des tâches, compte rendu d'avancement	S-8
Partenaires / Sponsors / Lots	Envoi du mail aux partenaires invités	S-6
Partenaires / Sponsors / Lots	Devis trophées, récompenses et dossards	S-5
Administratif	Demande de licence buvette à la Mairie	S-4
Technique	Parcours définitifs	S-3
Partenaires / Sponsors / Lots	Récompenses, trophées et dossards achetés ou récupérés	S-3
Communication	Envoi du 2ème mail pour solliciter les bénévoles + programme provisoire	S-3
Administratif	Mail de rappel au vétérinaire avec horaires	S-1
Technique	Prévoir équipements signaleurs	S-1
Technique	Préparation du matériel et fournitures courses : chronos, talkies-walkies, fléchage…	S-1
Inscriptions	Clôture des inscriptions	S-1
Réunions	Réunion 3 : Organisation, informations signaleurs, compte rendu d'avancement	S-1
Communication	Envoi du 3ème mail aux bénévoles retenus avec plan parcours et instructions + programme définitif	J-5
Partenaires / Sponsors / Lots	Préparation et étiquetage des trophées et lots	J-4
Ravitaillement / Buffet	Courses alimentaires	J-3
Administratif	Envoi de la liste des départs au juge principal de la course	J-3
Administratif	Préparation et pré remplissage du rapport juge de course	J-2
Technique	Fléchage pour véhicules vers parking course	J-2
Inscriptions	Etablissement de la liste des inscrits avec liste de départ	J-1
Technique	Balisage, fléchage du parcours, repérage postes signaleurs	J-1 ou J0
Inscriptions	Attribution des dossards	J-1 ou J0
PARTICIPATION À L'ÉVÈNEMENT		**J0**
Divers	Rangement	J0 à J+1
Communication	Envoi des résultats et classements	J+1
Administratif	Envoi liste vétérinaire définitive à la DDCSPP	J+1
Divers	Bilan de l'événement	S+1
Budget	Bilan financier	S+1
Communication	Remerciements partenaires, commune et bénévoles (par écrit)	S+2