



**COMMISSION RÉGIONALE
ARBITRAGE-ORGANISATIONS**

Côte d'Azur

809, Boulevard des Ecureuils
06210 MANDELIEU

✉ : liguecatri@gmail.com

☎ 04.89.87.52.72

www.ligue-ca-triathlon.com

GUIDE PRATIQUE ORGANISATEUR

Ligue Côte d'Azur de Triathlon

Cet échancier n'a pas la prétention d'être le « mode unique » d'organisation d'une épreuve ; il est fait pour aider et guider les organisateurs dans le dédale des démarches administratives et sportives.

Il a été établi par la Commission Arbitrage et Organisation de la Ligue et pour plus de renseignements et/ou de questions particulières, vous pouvez la contacter via l'adresse mail cra.cotedazur@gmail.com qui vous dirigera sur la ou les personnes susceptibles de vous rencontrer et de vous conseiller.

De 1 an à 6 mois avant : Elaboration du Projet

1. Etude de faisabilité

- Fixer une date,
- Contacter les collectivités territoriales (villes, communes, syndicat d'initiative, offices du tourisme, ...) pour accords mais écrits.

2. Montage du dossier technique et logistique

- Parcours,
- Horaires,
- Sécurité(s),
- Heure remise des dossards,
- Parcours de repli en cas de météo défavorable.

3. Mise en forme de la plaquette

- Liste des informations indispensables à faire apparaître sur votre plaquette d'inscription.

4. Mise en forme du Budget Prévisionnel

- Ne pas oublier les charges fixes (agrément, participation Ligue...),
- Contracter une assurance responsabilité civile manifestation exceptionnelle.

5. Inscription au calendrier régional de la Ligue Côte d'Azur

- En octobre lors de la réunion annuelle des organisateurs et des présidents,
- Inscription sur l'espace 2.0 de la FFTRI. **pour inscription dans le calendrier fédéral**

6. Demandes de subventions

A effectuer au plus tôt par écrit, après avoir rencontré les élus locaux (maire, adjoints) et éventuellement régionaux (conseiller général et/ou régional...).

- Aux collectivités territoriales (villes, groupements de commune, office de tourisme, syndicat d'initiative....),
- Aux Conseils Généraux et Régionaux qui bien souvent subventionnent les épreuves sportives suivant le label des épreuves (national, international, championnats...) et/ou initiatives particulières (femmes, jeunes, ...)

7. Elaboration d'un plan de communication

- Historique de l'épreuve,
- Avenir de l'événement à moyen terme,
- Types et coûts de communication envisagés.

8. Recherche de partenaires privés potentiels

- Partenariat en argent ou échange de services.

De 6 mois à 2 mois avant : Réalisation du Dossier

1. Présentation du dossier technique

A. la Ligue Régionale de Triathlon accompagné

- a) un chèque du montant des droits, à l'ordre de la Ligue
- b) le Dossier Technique de la Ligue complet,
- c) le projet de bulletin d'inscription envoyé aux concurrents (la "plaquette").

Tous ces dossiers peuvent être téléchargés dans l'espace Tri 2.0 de la F.F.TRI. Sans la totalité de ces documents, la ligue ne pourra ni agréer votre organisation, ni émettre un avis favorable auprès de la Préfecture et de la Direction Régionale de la Jeunesse et Sports.

Vous pourrez alors télécharger :

- la licence manifestation (agrément fédéral),
- Les formulaires de Pass-compétition, à pré-remplir et à faire émarger par tout athlète non licencié « compétition ».
- Les formulaires de licence ITU

B. Aux différents organismes que peuvent être :

- les villes,
- la D.D.E. (travaux en cours sur les parcours, accès...),
- les services de police municipale, nationale et/ou de gendarmerie,
- les services de sécurité (pompiers, cibistes, médecins de l'organisation, sécurité civile...).

2. Envoi du dossier technique

A - Envoyer aux services préfectoraux le dossier technique (**cf. Annexe VII** pour les contacts) **complet accompagné de** la licence manifestation, et ce **8 semaines minimum avant l'épreuve.**

B - La demande de manifestation nautique à déposer aux affaires maritimes

3. Mise en forme et parution de la plaquette concurrents

- ✓ Elle doit comprendre :
 - La date, les horaires d'accueil et de départ,
 - La description des parcours avec positions des ravitaillements,
 - Le règlement de l'épreuve,
 - Les classements effectués,
 - Les grilles de prix,
 - Les modalités et le coût d'inscription,
 - Les conditions d'annulation partielle ou définitive.
- ✓ Il ne faut pas oublier de faire apparaître sur cette plaquette les partenaires principaux avec leur logo (*attention au respect des formes et des couleurs*) ... c'est un type de communication.
- ✓ Le bulletin d'inscription doit contenir au minimum les informations (**cf. Annexe VIII**)

4. Diffusion de la plaquette concurrents

- ✓ Elle doit être diffusée environ entre 1 à 6 mois avant l'épreuve, par :

- Distribution sur d'autres épreuves,
- A la ligue pour une mise en ligne sur le site internet et un envoi dans la newsletter

5. Ouverture éventuelle d'un site internet

Avec les parcours, les horaires, la plaquette d'inscription « téléchargeable », la liste des inscrits, photos, historique, anecdotes,

6. Réservation des matériels de la Ligue (cf. Annexe IX)

7. Les Affiches (1 mois avant l'événement)

- De couleurs vives, rapidement lisibles avec date bien apparente, lieu et horaires,
- Apposer les logos des partenaires (tailles, couleur, lettrage ...),
- Format, nombre ...,
- Diffusion et pose dans de nombreux endroits (magasins, lieux publics, salle de sport,...).

8. La presse

- ✓ Presse écrite
 - Dans les revues spécialisées : Triathlète, 220, VO2... (négocier les tarifs).
 - Dans les revues ou journaux communaux :
Décrire les épreuves (nombre de participants, qualité du plateau),
Eventuellement reportage sur un athlète ou sur le club local.
 - Dans la presse locale par annonces répétées en page sport local et régionale possibilité de faire paraître le bulletin d'inscription pour les épreuves ouvertes à tous.
 - Sur site Internet de la ville, de l'office du tourisme, ...
- ✓ Presse parlée
 - Inciter une radio locale à être partenaire de l'événement.
Annonce répétée de l'événement à partir de J-10 jours, interview de l'organisateur et d'un athlète.

De 6 mois à 2 mois avant (*fin*) : Organisation

9. Les personnes « Ressources »

- ✓ Le directeur de course de l'événement :
 - C'est la personne qui « sait tout », qui articule le budget, communique, organise, gère et coordonne l'équipe d'organisation.
- ✓ Les responsables de secteur
 - Inscription et accueil concurrents,
 - Aire de transition, natation,
 - Cyclisme,
 - Course à pieds,
 - Arrivée et chrono,
 - Ravitaillements,
 - Accueil VIP et presse, hébergement, restauration.

10. Gestion des inscriptions des concurrents

- ✓ Enregistrement des inscriptions des concurrents.
 - Prévoir la liaison des inscriptions avec l'équipe chargée des classements (informatiques), du chronométrage
 - Affichages de la liste des inscrits qui doit contenir les informations suivantes.

11. Evaluation des besoins

Il faut rapidement évaluer les besoins et effectuer les **demandes écrites**.

- ✓ Le matériel de la Ligue
 - Arche, bouées, oriflammes, fourgon, sacs médicalisé.
- ✓ Le matériel divers
 - Barrières, podium, chaises, tables, locaux, local anti-dopage, véhicules, supports vélos, sonorisation, montage et démontage de structures (tentes, douches...), matériel de signalisation et VTT pour les arbitres.
- ✓ Les intervenants
 - Sécurité (médecins, protection civile, ambulances, motos, services municipaux, bateaux, plongeurs...), animateur, classements, radios, sacs médicalisés
- ✓ Les consommables
 - Ravitaillements, 2 dossards indéchirables (1 aquathlon), bonnets de bain, plaques de cadre vélo, coupes, fleurs, vin d'honneur, restauration bénévoles et éventuellement athlètes, hébergements ...
- ✓ Les motos
 - Pour l'ouverture, fermeture, médecin, sécurité, arbitres.
- ✓ Les zones de propreté

1. Contact avec la Commission Arbitrage et Organisations

- ✓ Pour confirmer le nom de l'Arbitre Principal et le nombre d'arbitres prévu.
- ✓ Ce dernier sera votre point d'entrée dans la Ligue. Il rentrera en contact avec vous pour :
 - convenir du lieu et de l'heure de rendez vous,
 - s'assurer de la présence d'un nombre suffisant de motos et de VTT,
 - prendre des renseignements sur l'organisation,
 - répondre à vos questions.

2. Mise en place de la communication pré-compétition

- ✓ Affiches, presses, annonces radiophoniques,
- ✓ Invitations des VIP et des élus.

3. Réunions hebdomadaires

- ✓ Essentiellement avec les responsables de secteur pour suivi et actualisation de l'organisation secteur par secteur (autorisations, matériels, bénévoles, ...).

4. Récapitulatif, contrôle et ajustement des besoins

- ✓ Administratifs
 - Autorisations, agrément fédéral, réception éventuelle licences journées, arbitrage, ...
- ✓ Financiers
 - Suivi des subventions, ajustement du budget prévisionnel,
- ✓ Parcours
 - Emprunter régulièrement les parcours afin de vérifier s'il n'y a pas des travaux en cours, s'il n'y a pas de problème particulier,
 - Prévenir les riverains et commerçants du passage de l'épreuve.
- ✓ Matériel
 - Lister régulièrement point par point le matériel et s'assurer qu'il sera bien là : location ou prêt, délais, nécessite un véhicule pour aller le chercher et le ramener, qui s'en occupe, contraintes particulières, stockage, ...
- ✓ Humains
 - Recherche de signaleurs dans clubs sportifs, entourage, associations,
C'est une des parties les plus laborieuses et ingrates de l'organisation.

• Attention : Les services de police, représentant de l'Etat, peuvent vous interdire le départ de l'épreuve s'ils estiment que votre dispositif de sécurité (signaleurs) est insuffisant.

J -7 à J -1 : Compte à Rebours

1. Accentuer la communication

- Journaux, radios,
- Signalétiques d'accès et de parcours pour athlètes, VIP, presses (J-2).

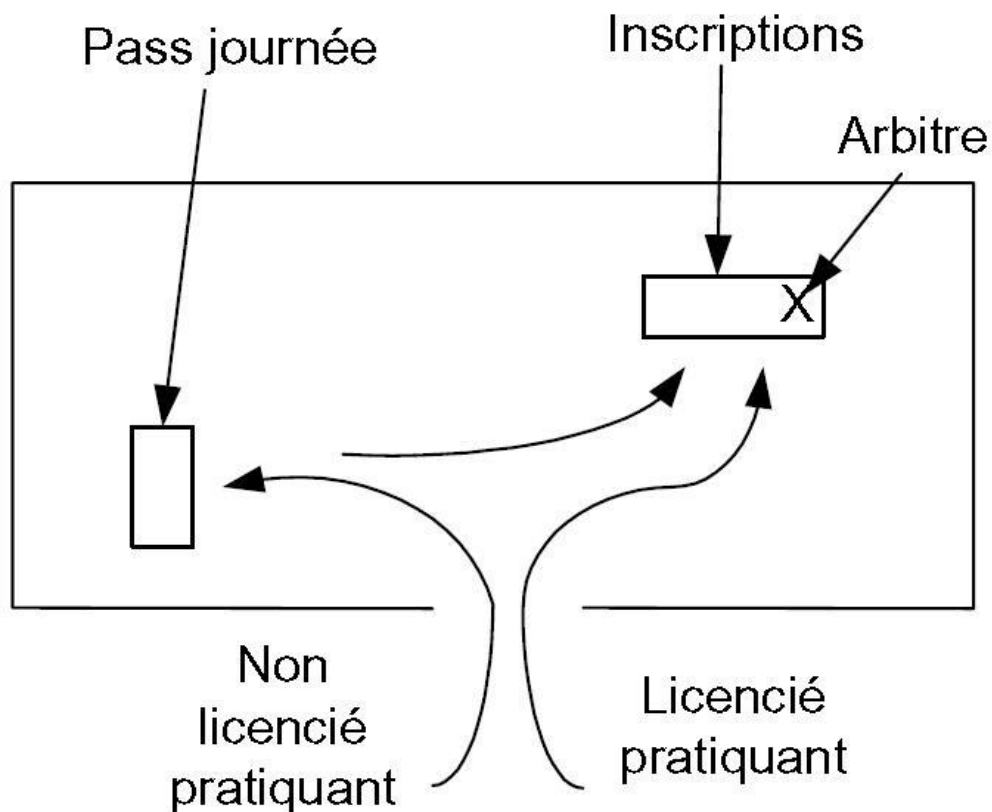
2. Suivi précis des besoins

- Réception et contrôle du matériel,
- Bilan permanent des besoins humains,
- Mise en place des accueils (J -2 à J -1 ou J0) :
 - Différencier les accueils pour les VIP, la presse, les bénévoles, les concurrents, l'hébergement,
 - Prévoir un accueil général de l'épreuve avec une ou plusieurs personnes qui pratiquent les langues étrangères (anglais, allemand, ...).

3. L'accueil des concurrents

- ✓ Les **sacs des athlètes**
 - doivent être préparés à l'avance,
 - doivent comporter au minimum : 2 dossards indéchirables, 1 bonnet de bain (triathlon et aquathlon), 1 plaque de cadre.
- ✓ A l'**entrée de l'accueil**, doivent être clairement affichés :
 - les plans des parcours, du parc de transition,
 - la liste des engagés par ordre alphabétique
 - le règlement de la course,
 - les informations diverses (horaire d'ouverture et de fermeture du parc à vélos, douches...)
 - un espace réservé à l'arbitrage (température de l'eau, les points de la réglementation, le jury d'appel, réclamation).
- ✓ Plusieurs tables d'accueil des athlètes doivent fonctionner dans un local spacieux ou à l'extérieur
- ✓ Liste d'émargement par numéro de dossard qui doit impérativement être signée par chaque triathlète.
- ✓ Pass-compétition pré-remplis
- ✓ Licence ITU
- ✓ Les bénévoles qui accueillent les concurrents seront briefés :
 - inscrits/ non inscrits,
 - catégories;
 - inscriptions réglées / non réglées.

4. Agencement du local d'accueil



5. Fléchage au sol des parcours (J -2)

- Non permanente et discrète (autorisation à la D.D.E.)

6. Mise en place signalétique d'accès (J -2)

7. Montage de l'Aire de Transition (J -1)

- Mise en place et repérage des supports vélos,

8. Suivi des montages des grosses structures

- Douches,
- Sortie eau,
- Tribune,
- Podium d'animation,
- ...

J -1 : Veille de l'Épreuve

1. Dernière réunion avec les responsables de secteurs

Revoir point par point les secteurs :

- ✓ Accueil des concurrents (inscrits, non inscrits, vérification des sacs),
- ✓ Accueil des arbitres,
- ✓ Vérifier les paramètres de chronométrage et de classements (catégories, clubs),
- ✓ Réceptionner le médecin préleveur et contrôler le local anti-dopage,
- ✓ Natation (aménagement de la zone de départ, sécurité, bateaux et kayaks, mise en place des bouées et contrôle des distances, sortie de l'eau, récupération éventuelle des bonnets, ...)
- ✓ Aire de transition (installation, horaires d'ouverture, de fermeture, de sortie des vélos, contrôle des accès, marquage des concurrents, surveillance, ...),
- ✓ Cyclisme (sécurisation du parcours, signaleurs, motos, ravitaillements, ...),
- ✓ Course à pied (sécurité, signaleurs, parcours, VTT, ravitaillements, ...),
- ✓ Préparer dans le détail le protocole « arrivée » (prix, coupes, fleurs, discours, ...),
- ✓ Vérifier les paramètres de chronométrage et de classements,
- ✓ **Ne pas oublier l'après course (rangement, démontage) qui est bien souvent le moment où beaucoup de monde et de bras disparaissent.**

2. Remise de dossards

Vous êtes sur le site (derniers réglages, réception de matériels, ..), profitez-en pour proposer aux athlètes de la région de venir retirer leur dossard la veille de l'épreuve :

- ✓ Cela permet à l'athlète de préparer sereinement sa course,
- ✓ Les bénévoles en charge de la remise des dossards se préparent et s'organisent posément, sans pression, en prévision du lendemain,
- ✓ Cela vous permet de roder votre organisation, de l'améliorer le cas échéant.

Pour être efficace, cette remise ne doit pas durer plus de 2 heures et avoir lieu plutôt en fin d'après-midi.

Jour J : avant le Départ

1. Entre 6 heures et 1 heure avant le départ : Mise en place des derniers matériels

- ✓ Aménagement du site d'accueil et d'enregistrement des concurrents,
- ✓ Accueillir les arbitres et présenter à l'AP :
 - présentation de la licence-manifestation
 - présentation de l'autorisation préfectorale
 - liste des inscrits
- ✓ Bateaux, kayaks, bouées,
- ✓ Ligne d'arrivée et aire de départ,
- ✓ Barrières,
- ✓ Boucle de pénalité,
- ✓ Signalétiques verticales (panneaux de signalisation, arche, banderoles, zone de propreté)
- ✓ Mise en place des Signaleurs,
- ✓ Podium + Sonorisation,
- ✓ Essais radios,
- ✓ Ravitaillements,
- ✓ Chronométrage
- ✓ Sécurité (*médecins, cibistes, protection civile, ...*).
- ✓ Gestion des parkings et accès

2. Entre 3 h et 30 minutes avant le départ

- Début de l'animation,
- Ouverture du parc à vélos en présence d'un arbitre et marquage des concurrents,
- Récapitulatif sécurité natation,
- Contrôle de la procédure de départ.

3. Entre 20 et 10 minutes avant le départ, briefing de course obligatoire

- ✓ Organisateur (décrire le parcours, les points dangereux et particuliers),
- ✓ Arbitrage.

4. Le départ

- ✓ Coordonnez votre action avec l'AP pour la procédure de départ,
- ✓ Donnez le départ sans décompte préalable pour anticiper un faux départ.

Jour J : la Compétition

5. Le départ

- ✓ S'assurer que tout est en place (notamment la sécurité),
- ✓ Respecter les horaires car les minutes perdues ne se rattrapent pas et votre fonctionnement est soumis à des arrêtés préfectoraux et municipaux qui ont tenu compte des horaires décrits.

6. Pendant l'épreuve

- ✓ Assurer une bonne animation au podium en faisant du direct course par radio (pointage des temps des premiers et des premières, ...)
 - Citer vos partenaires
- ✓ Veiller à ce que tout le monde soit sorti de l'eau (abandon),
- ✓ Préparer le protocole après course,
- ✓ Veiller à la clarté de la ligne d'arrivée même après l'arrivée des premiers,
- ✓ Vérifier que tous les concurrents sont rentrés (véhicule balai),
- ✓ Gérer la sortie de l'aire de transition (à l'arrivée du dernier cycliste),
- ✓ Attendre l'arrivée du dernier athlète.

7. Après l'épreuve

Soyez exigeant avec votre prestataire de « chronométrage » : la proclamation des résultats est souvent longue d'où une lassitude des athlètes et une remise des prix restreinte qui ne reflète pas la réussite de votre manifestation !

- ✓ **Proclamation des résultats après validation par l'arbitre principal**
 - Soigner la qualité du protocole,
 - Faites participer les partenaires et élus présents,
 - Dans le discours de clôture, remercier les partenaires, les collectivités et tous les bénévoles.
- ✓ **Documents à fournir à l'arbitre principal**
 - liste alphabétique et/ou numérique des concurrents inscrits
 - liste émargée des concurrents au départ
 - nombre d'inscrits et nombre de partants
 - pass-compétition intégralement renseignés
 - garanties assurance « licenciés ITU » délivrées
 - feuilles de pointages (pour vérification avant validation des résultats)
 - résultats scratch, par catégories et par équipes de chacune des épreuves
- ✓ **Démontage et rangement du matériel**
 - Mobiliser vos troupes et rendre un espace propre.

- Terminer la journée dans une ambiance conviviale avec toute votre équipe et leur famille et déjà donner rendez-vous pour l'année prochaine.

Au Lendemain de l'Événement

1. Le lendemain et dans la semaine :

Il est impératif de :

- ✓ Faire le suivi du matériel à démonter, à ranger, à rendre, perdu, cassé,
- ✓ Faire parvenir l'ensemble des résultats au CTL et à la CRAO selon le modèle (cf. Annexe XII),
- ✓ Débriefing avec les responsables de secteur :
 - Noter les points négatifs pour pouvoir y remédier,
 - Noter les améliorations qui ont été remarquées.
- ✓ Régler toutes les factures et établir les comptes,
- ✓ Effectuer les démarches en cas d'accidents, modèle ALLIANZ (cf. Annexe XIII),
- ✓ Envoyer par courrier des remerciements aux partenaires, élus, bénévoles.

2. Dans les 2 semaines après l'épreuve :

Vous recevrez une facture de la Ligue comprenant :

- a) la part Ligue par concurrent
 - se référer aux "droits d'organisation",
- b) les pass-compétition délivrés
 - se référer aux "droits d'inscription",
 - *pour les épreuves ouvertes aux non-licenciés F.F.Tri.*