

Rôle et composition du comité d'organisation d'une manifestation canoë-kayak SLALOM ?

1. Manifestation = Projet collectif de structure
2. La composition du comité d'organisation
3. La structuration du comité d'organisation
4. L'organigramme type
5. Le rôle du comité d'organisation
6. L'échéancier des tâches du comité d'organisation
7. Le fonctionnement du comité d'organisation
8. Le rôle du R1 = MANAGER
9. L'invitation à la manifestation : une finalité importante

Une manifestation = un projet collectif !



**MANIFESTATION = PROJET
COLLECTIF VALIDE EN COMITE
DIRECTEUR DE CLUB OU CRCK
OU CDCK**



**MANIFESTATION =
COMITE
D'ORGANISATION
EFFICACE**



**MANIFESTATION = R1 +
BONNE REPARTITION DES
MISSIONS**

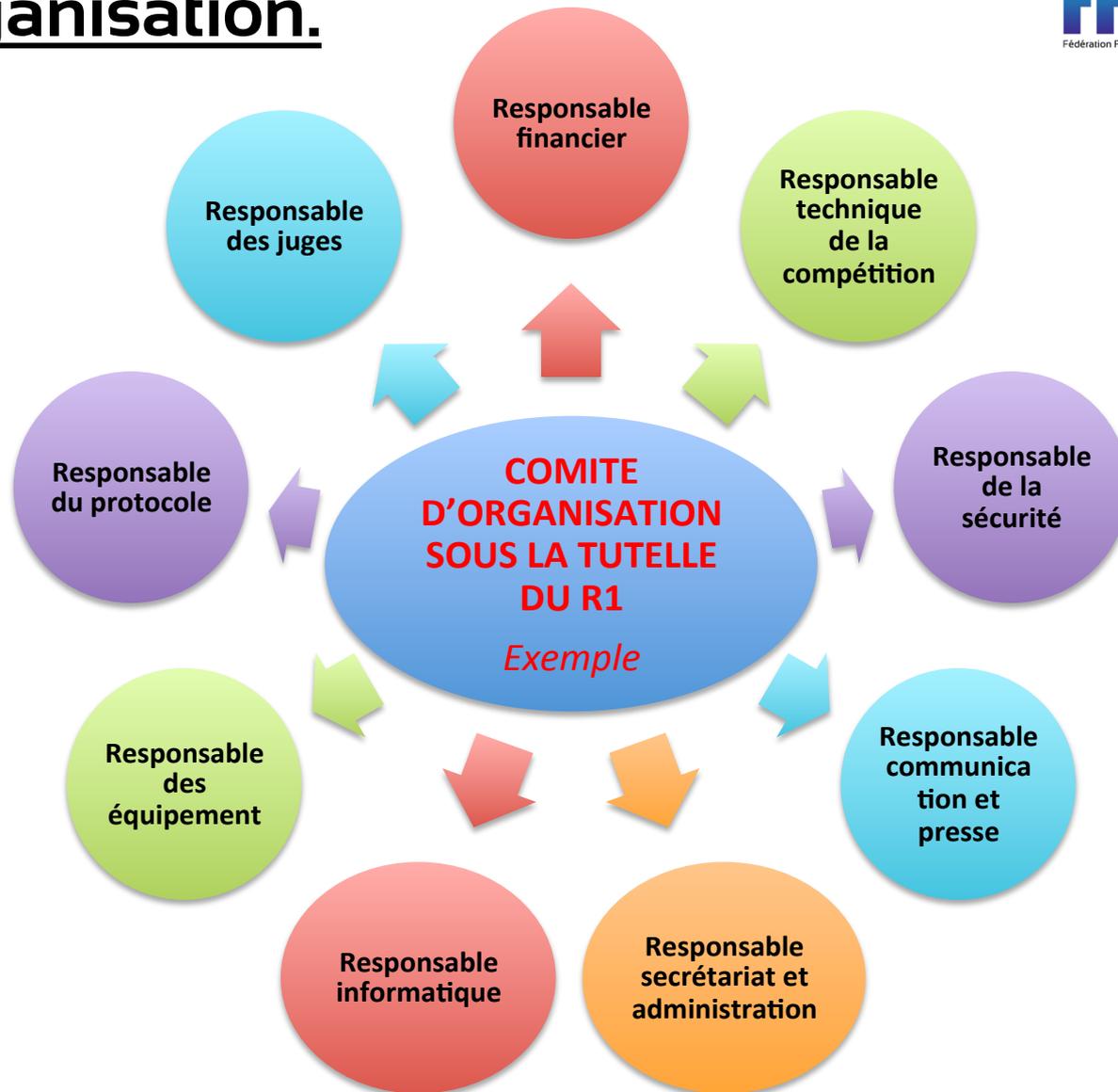
Une manifestation ne peut pas être un projet individuel.

Même si souvent un ou quelques éléments sont moteur à l'origine, il faut très rapidement construire une EQUIPE !

Le président de la structure organisatrice doit obligatoire faire partie du comité d'organisation.

Le président de la commission régionale slalom doit obligatoirement faire partie du comité d'organisation pour les manifestations nationales.

Le composition du comité d'organisation.



Le président de la structure organisatrice doit obligatoirement faire partie du comité d'organisation.
Le président de la commission régionale slalom doit obligatoirement faire partie du comité d'organisation pour les manifestations nationales.

La structuration du comité d'organisation.



La structuration du comité d'organisation est hiérarchisée et formalisée par un document = ORGANIGRAMME.

Ce document est un exemple mis à disposition de la CNA mais il est à personnaliser. Il est téléchargeable en version modifiable.

Il doit être mis à jour régulièrement.

ORGANIGRAMME REGIONAL SLALOM LIEU A PRECISER - DATE A PRECISER

Cet organigramme et un document type mis à disposition de la CNA slalom, à personnaliser à chaque course par le R1.
En cas de question, n'hésitez pas à contacter la CNA SLALOM => cna-slalom@ffck.org
Il apparaît fondamental que les points suivants soient respectés =>
- avoir un tableau entièrement rempli => une case = un nom
- que toutes les personnes aient connaissance de leur rôle => pour cela une réunion préalable paraît indispensable
- que l'heure de rendez-vous la matin de la course soit bien identifié

FNCTIONS	NOMS Prénoms	Téléphone	Mail	TACHES (PENSE BETE)
R1 général (1)				Coordination générale : dirige l'équipe. Il ne doit avoir aucune autre tâche.
R1 Informatique secrétariat inscriptions (1)				
Confirmations matin (1)				Récupère les chèques, vérifie les absents, ajouts...
R1 Sécurité (1)				Dirige l'équipe qui assure la sécurité sur l'eau
Juge Arbitre FFCK (1)				Responsable du positionnement, vérifications des pénalités...
Juge Arbitre assistant FFCK (1)				Assistant du JA
Responsable des Juges (1)				Responsable des aspects logistiques pour les juges : fiches, traps, café...
Contrôle anti-dopage (1 facultatif)				
Traceurs (1 à 2)				Sur les régionaux il peut être compétiteur Sur les régionaux il peut être compétiteur
Arrivée (2)	Informatique chrono (1) Chronos Manuels doublage (1)			Il doit connaître le logiciel FFCAOÉ (interface chrono) Indispensable, bien positionné par rapport à l'arrivée avec chronos synchro
Secrétariat (4) + ramassage	Informatique saisie pénalités (1) Récap. Pénalités vérification (1) Récap. Pénalités talkies (1) Secrétariat/affichage (1) Ramassage fiches (3/4 jeunes)			Il doit connaître le logiciel FFCAOÉ (interface pénalités) Doit connaître les principes de ramassage et jugement pour efficacité Facultatif Peut aider à la récap. des pénalités aussi => objectif rapidité des résultats Coordination à prévoir pour résultats rapides
Départ (3)	Aboyeur (1) Starter (1) Chronos Manuels doublage (1)			Appelle les 10 dossards avant le départ pour fluidité = mégaphone Poste important en liaison talkie = connaître parfaitement la procédure départ Indispensable, bien positionné par rapport à l'arrivée avec chronos synchro Indispensable pour l'animation Une personne peut suffire
Speakers (2)				Si possible un juge formé. Contrôle préventif si possible (avant départ)
Dossards matin + ramassage dimanche (1)				Prévoir une équipe de plusieurs personnes
Vérification Bateaux (1)				
Buvette (facultatif)				
R1 Protocole récompenses				
R1 Relation presse				
R1 Matériel (dossards, chrono, sono...)				

POINTS ESSENTIELS A VERIFIER :

- J-2 mois = programme à caler, autorisation DDT + DDCCS, prévenir mairie...
- J-2 mois = Trouver un juge arbitre + assistant + responsable des juges
- J-1,5 mois = Envoyer l'information (invitation de course)
- J-15 = Vérifier bassin : portes, câbles.
- J-15 = Demander matériel chrono et organisation et notamment pour les juges (plaquettes...)
- J-2 = Tracer le parcours et le tester la veille ou avant-veille
- J-2 = Rappeler le matériel (chronos, dossards, ordi...)

MATERIEL à prévoir et lieu de stockage => A PRECISER =>

- Tentés (départ, arrivée, secrétariat, buvette...) =>
- Banderolles =>
- Talkies, traps... =>
- Système chrono, cellules... =>
- Caisse jugement =>
- Parapluie juges =>
- Sonorisation =>
- Rallonges électrique et/ou groupe électrogène =>
- Tables : 1 départ + 2 arrivée + 2 secrétariat =>
- Chaises : 3 départ + 3 arrivée + 3 secrétariat + 10/12 juges =>
- Rallonges électriques =>
- Panneau d'affichage =>
- Poches dossards =>
- Buvette => =>

Programme du jour de course => A PRECISER

La veille	Charger les batteries du matériel (avant veille) Finaliser le tracé le soir (portes...) Vérifier installation des cellules départ et arrivée Vérifier la caisse juge Vérifier le matériel en général (papier, juge, parapluies...) Confirmation avant 19H00 => liste départ la veille au soir
Jour J	7H00 = Rendez-vous Installation lente arrivée/départ/buvette Tables, chaises... Installation secrétariat (électricité, imprimante...) Installation système de chrono départ et arrivée Banderolles (peut être la veille) Postes de jugement (rubalise, chaise...) Vérifier la caisse juge par poste de juge 8H30 = vérification du système de chrono 8H30 = finalisation des postes de juge par JA 8H45 = synchronisation des chronos 9H00 = briefing équipes départ et arrivée (starter et doubleurs...) 9H00 = réunion des juges 9H00 = réunion des chefs d'équipe 9H30 = tout le monde est en place 9H45 = 1er départ

DOSSARDS

RENDRE LES DOSSARDS EN FIN D'APRES MIDI

CAUTION PAR CLUB DE 10€

VESTIAIRES INTERDITS AUX NON LICENCIÉS DU CLUB

CONFIRMATION SAMEDI AVANT 19H00

MAIL AUX RESPONSABLES DE CLUBS POUR CONFIRMATION SAMEDI AVANT 20H00

Timing course => Ordre catégories :

Si 200 bateaux inscrits 1/ INVITES
DELAIS INTER CATEGORIE 2/ C2MM + C2M
45 secondes 3/ C1HM + C1H
Horaires : 4/ K1DM + K1D
Matin : 9H45 à 12H30 5/ C2HM + C2H
Après midi : 13H45 à 16H30 6/ C1DM + C1D
7/ K1HM + K1H
8/ C2DM + C2D

ORGANIGRAMME REGIONAL SLALOM

LIEU A PRECISER - DATE A PRECISER

Pense bête pour le programme de la veille et du jour J

Cet organigramme et un document type mis à disposition de la CNA slalom, à personnaliser à chaque course par le R1.
 En cas de question, n'hésitez pas à contacter la CNA SLALOM => cna-slalom@ffck.org
 Il apparaît fondamental que les points suivants soient respectés =>
 - avoir un tableau entièrement rempli => une case = un nom
 - que toutes les personnes aient connaissance de leur rôle => pour cela une réunion préalable paraît indispensable
 - que l'heure de rendez-vous la matin de la course soit bien identifié

FONCTIONS	NOMS Prénoms	Téléphone	Mail	TACHES (PENSE BETE)
R1 général (1)				Coordination générale : dirige l'équipe. Il ne doit avoir aucune autre tâche.
R1 Informatique secrétariat inscriptions (1)				
Confirmations matin (1)				Récupère les chèques, vérifie les absents, ajouts...
R1 Sécurité (1)				Dirige l'équipe qui assure la sécurité sur l'eau
Juge Arbitre FFCK (1)				Responsable du positionnement, vérifications des pénalités...
Juge Arbitre assistant FFCK (1)				Asitant du JA
Responsable des juges (1)				Responsable des aspects logistiques pour les juges : fiches, traps, café...
Contrôle anti-dopage (1 facultatif)				
Traceurs (1 à 2)				Sur les régionaux il peut être compétiteur Sur les régionaux il peut être compétiteur
Arrivée (2)	Informatique chrono (1)			Il doit connaître le logiciel FFCANOE (interface chrono)
	Chronos Manuels doublage (1)			Indispensable, bien positionné par rapport à l'arrivée avec chronos synchro
Secrétariat (4) + ramassage	Informatique saisie pénalités (1)			Il doit connaître le logiciel FFCANOE (interface pénalités)
	Récap. Pénalités vérification (1)			Doit connaître les principes de ramassage et jugement pour efficacité
	Récap. Pénalités talkies (1)			Facultatif
	Secrétariat/affichage (1)			Peut aider à la récap. des pénalités aussi => objectif rapidité des résultats
Départ (3)	Ramassage fiches (3/4 jeunes)			Coordination à prévoir pour résultats rapides
	Aboyeur (1)			Appelle les 10 dossards avant le départ pour fluidité = mégaphone
	Starter (1)			Poste important en liaison talkie = connaître parfaitement la procédure départ
Speakers (2)	Chronos Manuels doublage (1)			Indispensable, bien positionné par rapport à l'arrivée avec chronos synchro
				Indispensable pour l'animation Une personne peut suffir
Dossards matin + ramassage dimanche (1)				
Vérification Bateaux (1)				Si possible un juge formé. Contrôle préventif si possible (avant départ)
Buvette (facultatif)				Prévoir une équipe de plusieurs personnes
R1 Protocole récompenses				
R1 Relation presse				
R1 Matériel (dossards, chrono, sono...)				

Partie où chaque poste doit être occupé par une personne qui a un minimum de connaissance pour remplir la tâche => une réunion d'information, formation peut être utile

Programme du jour de course => A PRECISER	
La veille	Charger les batteries du matériel (avant veille) Finaliser le tracé le soir (portes...) Vérifier installation des cellules départ et arrivée Vérifier la caisse juge Vérifier le matériel en général (papier, juge, parapluies...) Confirmation avant 19H00 => liste départ la veille au soir
Jour J	7H00 = Rendez-vous Installation tente arrivée/départ/buvette Tables, chaises... Installation secrétariat (électricité, imprimante...) Installation système de chrono départ et arrivée Banderolles (peut être la veille) Postes de jugement (rubalise, chaise...) Vérifier la caisse juge par poste de juge 8H30 = vérification du système de chrono 8H30 = finalisation des postes de juge par JA 8H45 = synchronisation des chronos 9H00 = briefing équipes départ et arrivée (starter et doubleurs...) 9H00 = réunion des juges 9H00 = réunion des chefs d'équipe 9H30 = tout le monde est en place 9H45 = 1er départ

POINTS ESSENTIELS A VERIFIER :
 J-2 mois = programme à caler, autorisation DDT + DDCC, prévenir mairie...
 J-2 mois = Trouver un juge arbitre + assistant + responsable des juges
 J-1,5 mois = Envoyer l'information (invitation de course)
 J-15 = Vérifier bassin : portes, câbles...
 J-15 = Demander matériel chrono et organisation et notamment pour les juges (plaquettes...)
 J-2 = Tracer le parcours et le tester la veille ou avant-veille
 J-2 = Rappeler le matériel (chronos, dossards, ordi...)

Pense bête pour les tâches à plusieurs jours voir mois avant

Pense bête pour le matériel

Pense bête pour l'ordre des catégories quelques formalités administratives

MATERIEL à prévoir et lieu de stockage => A PRECISER =>
 - Tentes (départ, arrivée, secrétariat, buvette...) =>
 - Banderolles =>
 - Talkies, traps... =>
 - Système chrono, cellules... =>
 - Caisse jugement =>
 - Parapluie juges =>
 - Sonorisation =>
 - Rallonges électrique et/ou groupe électrogène =>
 - Tables : 1 départ + 2 arrivée + 2 secrétariat =>
 - Chaises : 3 départ + 3 arrivée + 3 secrétariat + 10/12 juges =>
 - Rallonges électriques =>
 - Panneau d'affichage =>
 - Poches dossards =>
 - Buvette => =>

DOSSARDS
 RENDRE LES DOSSARDS EN FIN D'APRES MIDI
 CAUTION PAR CLUB DE 100€
 VESTIAIRES INTERDITS AUX NON LICENCIÉS DU CLUB
 CONFIRMATION SAMEDI AVANT 19H00
 MAIL AUX RESPONSABLES DE CLUBS POUR CONFIRMATION SAMEDI AVANT 20H00

Timing course => **Ordre catégories :**
 Si 200 bateaux inscrits 1/ INVITES
 DELAIS INTER CATEGORIE 2/ C2MM + C2M
 45 secondes 3/ C1HM + C1H
 Horaires : 4/ K1DM + K1D
 Matin : 9H45 à 12H30 5/ C2HM + C2H
 Après midi : 13H45 à 16H30 6/ C1DM + C1D
 7/ K1HM + K1H
 8/ C2DM + C2D

Le rôle du comité d'organisation.



Le comité d'organisation a pour rôle l'organisation matérielle et administrative de la manifestation. Le R1 a la responsabilité technique et juridique du bon déroulement de la compétition, y compris à l'égard des tiers.

EXEMPLES DU ROLE DU COMITE D'ORGANISATION

Demandes d'autorisations et déclarations administratives (avec site de repli si nécessaire)

Recherches de partenaires

Relations avec les collectivités territoriales pour autorisations et subventions

Information des autres usagers (ex : société de pêche...)

Installation du bassin

Organisation des espaces techniques (secrétariat, chronométrage, contrôle des bateaux...)

Organisation espace accueil VIP et presse

Organisation des animations annexes

Organisation des parkings, parc à bateaux et de la circulation si nécessaire

Information des participants et des populations locales

Organisation de la sécurité et des secours

Etablissement d'un budget prévisionnel et d'un bilan

Diffusion de l'ensemble des informations au Siège Fédéral et à la CNA

L'échéancier des tâches du comité d'organisation.

Date limite	Démarche	Source
J - 1 an (printemps)	Sortie du pré-calendrier national et/ou régional	Site FFCK : www.ffck.org
J - 1 an (printemps)	Questionnement au sein de la structure (club) pour être candidat à une organisation : désignation d'un potentiel R1	Réunion interne club
J - 1 an (printemps)	Candidature auprès de la CNA slalom et FFCK	Site FFCK : www.ffck.org
J - 1 an (printemps)	Demande lâchers d'eau EDF auprès du siège fédéral	Site FFCK : www.ffck.org
J - 10 mois (été)	Réception accord sur la manifestation	Courrier ou mail FFCK / CRCK
J - 8 mois	Accord de la municipalité pour l'organisation de la manifestation (démarches à faire avant le dépôt de candidature pour Championnats de France)	Demande organisateur Courrier municipalité en retour
J - 8 mois	Dépôt des demandes de subventions auprès des Collectivités Territoriales et des partenaires privés.	Dossier organisateur
J - 8 mois	Constitution du comité d'organisation = première version de l'organigramme	Organigramme et compte rendu
J - 5 mois	Etablissement du programme des courses et festivités annexes éventuelles	Pré-invitation et programme
J - 4 mois	Demande d'autorisation aux propriétaires riverains	Courrier organisateur
J - 4 mois	Dossier de presse et maquette affiches	
J - 4 mois	Déclaration de la manifestation auprès de la Préfecture et de la D.D.C.S.	
J - 4 mois	Demande médecin ou premiers secours	
J - 4 mois	Demande d'autorisations municipales (implantation d'installations mobiles, affichages, sono., buvette...)	
J - 2 mois	SACEM pour les droits d'auteurs	
J - 2 mois	Information de la D.R.J.S.C.S. (pour contrôle antidopage)	
J - 2 mois	Réunion de coordination entre toutes les parties	
J - 2 mois	Invitation aux clubs, commissions nationales et régionales, arbitres, FFCK	
J - 5 jours (mardi)	Inscription des clubs	Site FFCK : www.ffck.org
J + soir	Diffusion des résultats	
J + soir	Diffusion d'un communiqué de presse : PQR (presse quotidienne régionale)	
J + 1 semaine	Remerciements à toute l'équipe d'organisation, bénévoles, partenaires	
J + 1 mois	Bilan et dossier de presse	
J + 3 mois	Clôture des comptes	

Le fonctionnement du comité d'organisation.

Réunions régulières :

- Pour une course nationale 1 ou 2 :
 - De 12 à 9 mois avant = 1^{ère} réunion
 - De 8 à 3 mois avant = tous les mois
 - De 2 mois à 8 jours = tous les 15 jours
 - Les 8 derniers jours = tous les jours
- Pour une course régionale:
 - De 12 à 9 mois avant = 1^{ère} réunion
 - De 8 à 3 mois avant = 2 réunions
 - De 2 mois à 8 jours = 2 réunions
 - Les 8 derniers jours = autant que nécessaire pour finaliser

Des comptes rendus :

- Chaque réunion doit faire l'objet de compte rendu
- D'une actualisation des documents nécessaires

LE R1 :

- Il prépare les réunions : ordre du jour, compte rendu
- Il anime les réunions
- ATTENTION => IL DOIT ETRE DECHARGE DE TOUTES TACHES LE JOUR J DE LA MANIFESTATION

QUELQUES VALEURS A UTILISER AU SEIN DU COMITE D'ORGANISATION :

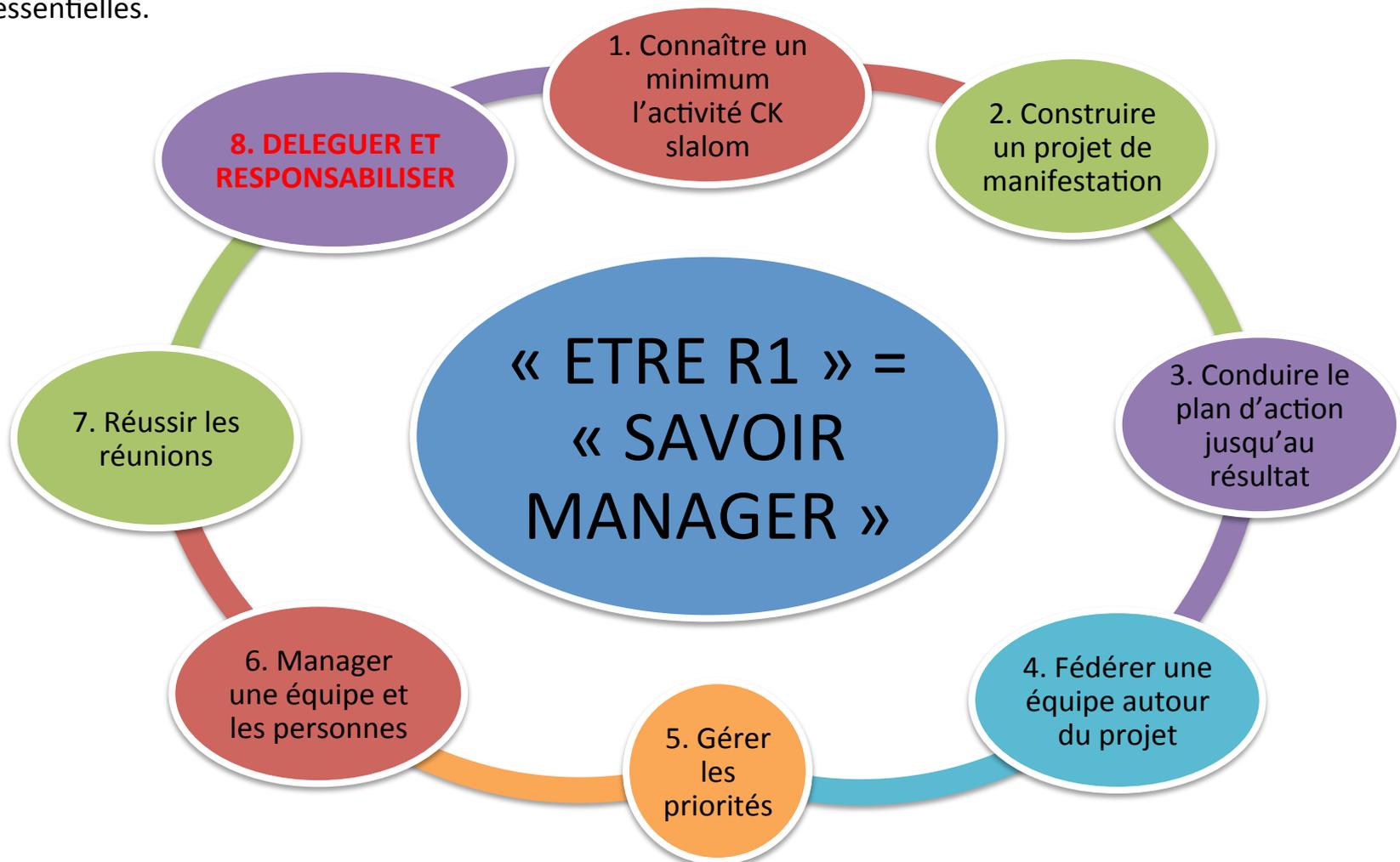
- Déléguer les tâches
- Respecter le domaine d'intervention de chacun
- Se faire confiance
- Accepter que la confiance n'exclue pas le contrôle
- Favoriser la convivialité par des moments appropriés (pot...)

Le rôle du R1 = « MANAGER »

Le rôle du R1 dans l'organisation d'une manifestation est fondamentale, aussi bien au niveau régional que national.

Cette fonction est passionnante !!! Et extrêmement enrichissante !!!

Pour que la fonction soit bien menée quelques préalables et qualités sont essentielles.



CHAQUE POINT POURRAIT FAIRE L'OBJET D'UNE FORMATION SPECIFIQUE. Cependant ces fondamentaux doivent inspirer chaque R1 dans ses missions. Et n'oublions que le jour J le R1 doit être libéré de toute tâche afin de faire face aux imprévus !!!

L'invitation à la manifestation : un outils fondamental.



Si l'organigramme est un outil essentiel pour la bonne organisation des manifestations, l'invitation à la manifestation est également FONDAMENTALE !!!

Ce document est la synthèse de travail du comité d'organisation.

Il doit être diffusé aux clubs via le site CNA Slalom (module inscription en ligne).

Il peut également être diffusé par mail, site internet du CRCK ou site spécifique...



Slalom Régional de XXXXX

Le dimanche JJ/MM/AAAA (Régional à partir de minimes)

Le club de Canoë kayak de XXXX et la commission régionale de slalom de XXXX sont heureux de vous convier au sélectif régional de slalom le XX/XX/XXXX. Cette compétition est donc ouverte à partir de la catégorie minime.

Organisation : Club de Canoë Kayak de XXXX :

- RI : Mr ou Mme XXXXX (mail@mail.com / 06 06 06 06 06)
- Juge-arbitre : à définir
- Responsable des juges : à définir
- Gestionnaires informatiques : à définir
- Traceurs : à définir

Lieu :

- Lieu de la course à préciser
- Parking à préciser

Informations :

- Compétition ouverte à tous les licenciés FFCK à jour de leur licence et au moins pagaie jaune
- Invités : sur demande au RI
- Buvette sur place

Inscriptions :

- Frais d'inscriptions XX€/embarcation inscrite
- Chèques à l'ordre de XXX
- Inscriptions obligatoires sur le site fédéral : <http://classement-slalom.ffck.org/inscriptions/>
- RAPPEL => Un juge de porte à partir de 3 compétiteurs, 2 juges à partir de 12. Pénalité de 100 euros par juge manquant sur chaque course. **MERCI DE VENIR AVEC DES JUGES QUALIFIES !**

Renseignements :

- Site internet : www.adresseclub.fr
- Mr XXXX / mail@mail.com / 06 06 06 06 06
- Confirmation la veille jusqu'à 19H30 par téléphone

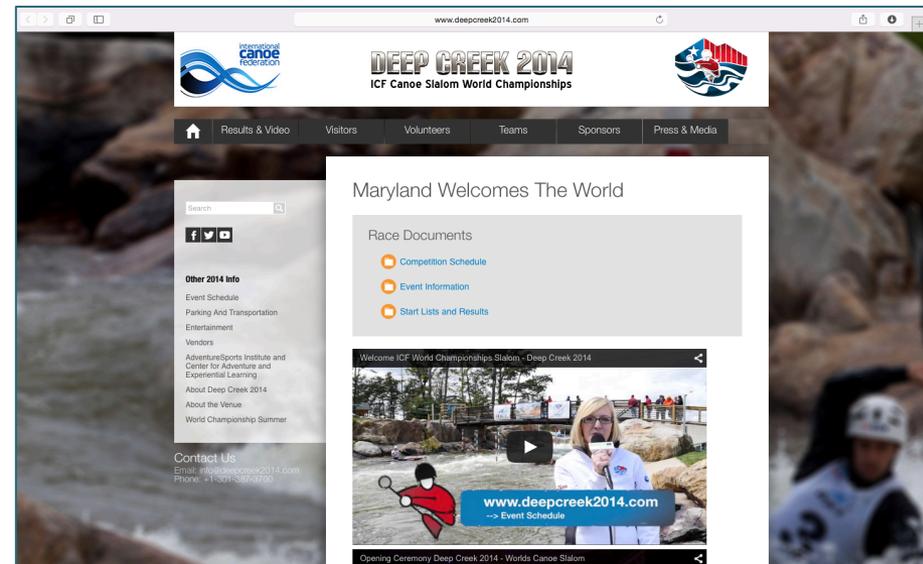
Programme du dimanche JJ/MM/AAAA :

- 8h30-9h00 : Confirmation des inscriptions et remise des dossards => si possible la veille par téléphone
- 9h45 : Qualifications
- 13h45 : Finales B puis finales A
- 17h00 : Fin des courses

Horaires sous réserve du nombre de participants
Ordre catégories prévisonnel. 1/ INVITES 2/ C2MM + C2M 3/ CIHM + CIH 4/ KIDM + KID 5/ C2HM + C2H 6/ CIDM + CID 7/ KIHM + KIH 8/ C2DM + C2D (à confirmer).

Règlement :

- Le règlement fédéral sera appliqué
- Chaque club est prié d'inscrire les juges nécessaires formés



Exemple de site internet à créer

Modèle d'invitation type à télécharger
en version modifiable

L'invitation à la manifestation.



Slalom Régional de XXXXX

Le dimanche JJ/MM/AAAA (Régional à partir de minimes)

Le club de Canoë kayak de XXXX et la commission régionale de slalom de XXXX sont heureux de vous convier au sélectif régional de slalom le XX/XX/XXXX. Cette compétition est donc ouverte à partir de la catégorie minime.

Organisation : Club de Canoë Kayak de XXXX :

- RI : Mr ou Mme XXXXXX (mail@mail.com / 06 06 06 06 06)
- Juge-arbitre : à définir
- Responsable des juges : à définir
- Gestionnaires informatiques : à définir
- Traceurs : à définir

Lieu :

- Lieu de la course à préciser
- Parking à préciser

Informations :

- Compétition ouverte à tous les licenciés FFCK à jour de leur licence et au moins pagaie jaune
- Invités : sur demande au RI
- Buvette sur place

Inscriptions :

- Frais d'inscriptions XX€/embarcation inscrite
- Chèques à l'ordre de XXX
- Inscriptions obligatoires sur le site fédéral : <http://classement-slalom.ffck.org/inscriptions/>
- RAPPEL => Un juge de porte à partir de 3 compétiteurs, 2 juges à partir de 12. Pénalité de 100 euros par juge manquant sur chaque course. **MERCI DE VENIR AVEC DES JUGES QUALIFIES!**

Renseignements :

- Site internet : www.adresseclub.fr
- Mr XXXX / mail@mail.com / 06 06 06 06 06
- Confirmation la veille jusqu'à 19H30 par téléphone

Programme du dimanche JJ/MM/AAAA :

- 8h30-9h00 : Confirmation des inscriptions et remise des dossards => si possible la veille par téléphone
- 9h45 : Qualifications
- 13h45 : Finales B puis finales A
- 17h00 : Fin des courses

Horaires sous réserve du nombre de participants

Ordre catégories prévisionnel : 1/ INVITES 2/ C2MM + C2M 3/ CIHM + CIH 4/ KIDM + KID 5/ C2HM + C2H 6/ CIDM + CID 7/ KIHM + KIH 8/ C2DM + C2D (à confirmer).

Règlement :

- Le règlement fédéral sera appliqué.
- Chaque club est prié d'inscrire les juges nécessaires formés

Informations essentielles à préciser dans toute invitation : Régionale ou Nationale

Il est possible d'ajouter d'autres informations annexes comme :

- La liste des hébergements
 - Le plan d'accès
 - Le plan du site de compétition avec les parking
- ⇒ Afin de faciliter la logistique pour les participants / clubs.

Il est possible d'ajouter un visuel, affiche de l'événement...