



CAHIER DES CHARGES

CHAMPIONNATS REGIONAUX SPORT ADAPTE 2019-2020

Sommaire

1.	Présentation.....	2
2.	Organisation des disciplines sportives	2
3.	Organisation des zones	3
4.	Pré-programmation des championnats	3
5.	Répartition des missions Ligue / Organisateur	4
6.	Retroplanning	6
7.	Restauration.....	7
8.	Informations financières	7
9.	Cas particuliers	7

1. Présentation

La Ligue Auvergne Rhône-Alpes Sport Adapté met en place un calendrier compétitif complet et diversifié, avec l'organisation des Championnats Régionaux, qualificatifs aux Championnats de France.

En tant qu'association sportive ou en tant que Comité Départemental Sport Adapté vous pouvez vous porter candidat pour l'organisation d'un championnat régional, d'un championnat de zone ou d'un plateau régional. Le candidat doit être affilié à la FFSA (obligatoire). Si nous ne recevons pas de dossier de candidature dans une discipline, le Championnat régional sera annulé.

Toute l'équipe de la Ligue sera présente pour vous accompagner dans cette organisation, à la fois pour les aspects techniques, logistiques et de communication.

2. Organisation des disciplines sportives

Championnat Régional Unique	Cross	
	Athlétisme	
	Ski Alpin	
	Ski Nordique	
	Tennis	
	Judo	
	Tennis de Table	
	Sports Boules	

Championnat Zone (CZ)	Natation	- 1 Championnat Zone Auvergne
		- 1 Championnat Zone Rhône/Alpes
	Pétanque	- 1 Championnat Zone Auvergne
		- 1 Championnat Zone Rhône
		- 1 Championnat Zone Alpes

Plateaux à la journée	Football Jeunes	- 4 plateaux zone Auvergne en semaine - 2 à 4 plateaux zone Rhône en semaine - 2 à 4 plateaux zone Alpes en semaine
	Football Adultes	- Phase 1 : phase départementale avec 2 plateaux sur les zones ci-contre (74+73+01/ 26-07/15+42+43+69/ 38). - Phase 2 : 2 dates sur 2 zones (Auvergne et Rhône/Alpes).
	Basket	- 3 plateaux zone Auvergne + Loire (42) - 3 plateaux zone Alpes + Ain (01) + Rhône (69)

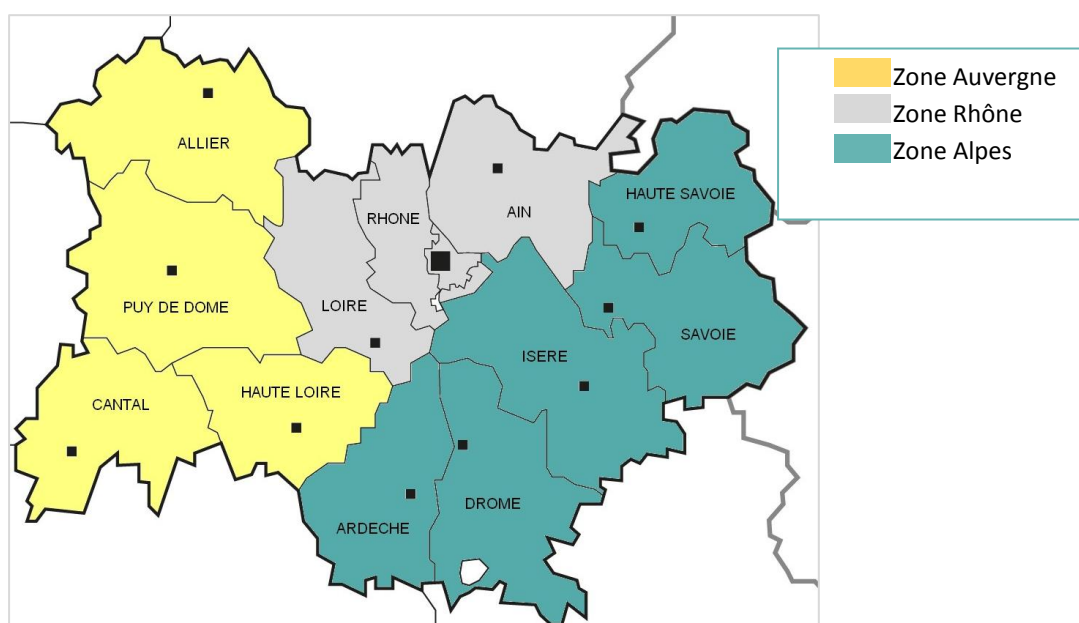
L'organisation des zones est détaillée en page 3.

Un cahier des charges spécifique pour chaque discipline est à votre disposition.

N'hésitez pas à le consulter !

<https://sportadapte-aura.fr/documents-a-telecharger/>

3. Organisation des zones



4. Pré-programmation des championnats

	<u>Oct</u>	<u>Nov</u>	<u>Dec</u>	<u>Jan</u>	<u>Fév</u>	<u>Mars</u>	<u>Avril</u>	<u>Mai</u>	<u>Juin</u>
Foot adultes	Plateau 1 phase 1	Plateau 2 phase 1			Plateau 1 phase 2	Plateau 2 phase 2			Plateau final
Foot jeunes	Plateau 1 Semaine			Plateau 2 Semaine			Plateau 3 Semaine		Plateau 4 Semaine
Basket		Plateau 1		Plateau 2			Plateau 3		
Cross									
Sports Boules									
Natation									
Pétanque									
Ski alpin									
Ski nordique									
Judo									
Tennis de Table									
Athlétisme									
Tennis									

Championnat Régional

Championnat de zone

Plateau régional

Judo : Possibilité de coupler l'organisation sur une manifestation FFJDA (se rapprocher du comité départemental FFJDA ou d'un club FFJDA pour connaître les dates des manifestations).

Cross : Coupler l'organisation sur une manifestation FFA/Organisation uniquement sur Zones Rhône et Alpes.

Ski Alpin- Nordique : Les 2 championnats sont maintenant dissociés et organisés sur 2 dates différentes (possibilité de candidater pour un seul des 2 CR)

5. Répartition des missions Ligue / Organisateur

<u>REFERENT D'ACTIVITE</u> Ligue / Commission Sportive Régionale de l'activité	- Coordination entre la Ligue et les organisateurs (CDSA ou club/association) - Garant du bon fonctionnement de la manifestation en lien avec le cahier des charges - Coordination des réunions de préparation - Diffusion du dossier d'inscription/ gestion des inscriptions en ligne - Proposer une liste d'hébergements pour les associations venant de loin. - Informer médecin Ligue de la manifestation - Présence sur la manifestation - <u>Jour J :</u> - o Accueil associations/Encaissement/Facturation - o Responsabilité technique de la compétition - o Accueil élus et journalistes - o Gestion des résultats, des podiums, des récompenses (médailles, coupes etc.) - Remerciements / bilan suite à la manifestation (résultats, photos) - Envoi des résultats : - o Aux clubs participants - o A la commission sportive nationale FFSA de la discipline - o Au responsable calendrier de la Ligue AuRA pour diffusion - Gestion budgétaire des manifestations, envoi reversement dotation club et remboursement repas des bénévoles – demande factures et justificatifs au club organisateur
<u>SECRETARIAT</u> Ligue	- Préparation des factures - Envoi des invitations élus et partenaires
<u>COMMUNICATION</u> Ligue	- Contact presse - Communiqué de presse avant et après la manifestation - Rédaction articles site internet / page facebook / réseaux sociaux - Elaboration carton d'invitation - Elaboration affiche - Contact avec le service communication des Mairies (panneaux d'affichage + site internet des municipalités) - Dossier récap / revue de presse après les Championnats régionaux pour diffusion large : partenaires institutionnels, privés, sportifs, associations, etc. - Diffusion réseaux sociaux post manifestations
<u>ORGANISATEUR</u>	- Rechercher le lieu de la manifestation - Réservation des installations sportives - Lien avec les partenaires sportifs locaux (bénévoles, arbitres). - Une formation des officiels essaiera d'être proposée lors de chaque championnat régional. - Mise en œuvre des réunions de préparation qui sont coordonnées par la Ligue

	- Informer secours local (pompier..) de la manifestation - Présence logistique sur la manifestation - Contacts presse locaux + invitation élus locaux à transmettre au référent communication Ligue - Jour J : ○ Fléchage ○ Affichage : banderoles, flammes, mur d'image, kakémonos... ○ Photos / vidéos / live réseaux sociaux - Recherche de partenariats privés (en lien avec la ligue – répartition équitable) - Trouver des bénévoles / arbitres - Gestion des repas bénévoles et membres de la Ligue - Gestion du pot d'accueil de la collation offerte aux sportifs
<u>ETR AuRA</u> (en fonction des besoins)	- Soutien technique sur la manifestation - Gestion de la compétition (arbitres, résultats, programmation etc.)

J-12 mois : Dès la validation de sa candidature, l'organisateur doit :

- valider la réservation des infrastructures et transmettre le courrier de confirmation à la Ligue
- mobiliser les partenaires sportifs locaux

6. Retroplanning

Missions organisateur
 Missions Ligue
 Missions communes Ligue / Organisateur

J-6 mois à J-4 mois	J-4 mois à J- 3 mois	J-2 mois	J-2 mois à J-15 jours	J-15 jusqu'au jour J
<u>Administratif</u> - Organisation d'une réunion (partenaires sportifs & locaux) / visite du site <u>Sportif</u> - Recherche arbitres, bénévoles... - Recherche partenariat sportif si celui-ci n'existe pas (club local, comité départemental de la discipline...)	<u>Sportif</u> - Suivi recherche bénévoles & arbitrage - Etat des lieux matériel (recherche si besoin) <u>Hébergement et Restauration</u> - Recherche traiteur - Etablir listing hébergement pour les asso venant de loin	<u>Administratif</u> - Organisation d'une réunion de préparation (ou visio selon les besoins) <u>Hébergement et Restauration</u> - Validation traiteur <u>Sportif</u> - Suivi recherche bénévoles & arbitrage - Prévoir le protocole médical (cf. cahier des charges)	<u>Sportif</u> - Suivi recherche bénévoles & arbitrage - Lien avec le référent ETR de la discipline - Informer les secours <u>Hébergement et Restauration</u> - Réservation <u>Communication & Partenariats</u> - Transmettre contacts locaux	<u>Sportif</u> - Validation des bénévoles et attribution des rôles <u>Restauration & Hébergement</u> - Repas bénévoles (réservation & organisation logistique) - Collation sportifs <u>Communication & partenariats</u> - Affichage sur site (affiches, banderoles)
<u>Administratif</u> - Inscription de la manifestation sur le calendrier FFSA <u>Sportif</u> - Mobilisation ETR si besoin <u>Financier</u> - Budget prévisionnel <u>Communication & Partenariats</u> - Listing presse - Contacts auprès des partenaires locaux (mairie etc.) - Dossier pour partenariats	<u>Financier</u> - Suivi compta <u>Communication & Partenariats</u> - Création affiches & invitations	<u>Administratif</u> - Lancement des inscriptions - Diffusion liste hébergement <u>Financier</u> - Suivi compta <u>Communication & Partenariats</u> - Sites internet, réseaux sociaux, partenaires locaux	<u>Administratif</u> - Réception et traitement des inscriptions (Clôture à J-15) <u>Financier</u> - Suivi compta <u>Hébergement et Restauration</u> - Réservation hébergement pour ETR / Ligue si besoin <u>Communication & Partenariats</u> - Envoi des invitations, communiqué de presse (annonce & convocation) - Impression affiches	<u>Administratif</u> - Préparation des factures <u>Sportif</u> - Formation & sensibilisation des arbitres <u>Financier</u> - Suivi compta / Budget réalisé / Dotation <u>Communication & partenariats</u> - Communiqués - Diffusion sites & réseaux sociaux - Post événement : bilan, diffusion photos, presse
	<u>Communication & Partenariats</u> - Recherche de partenariats	<u>Communication & Partenariats</u> - Recherche de partenariats	<u>Communication & Partenariats</u> - Recherche de partenariats	<u>Sportif</u> - Planification de la compétition & définition des besoins en médailles

7. Restauration

Collation des sportifs

L'organisateur doit prévoir une collation pour l'accueil des sportifs avec boissons chaudes, boissons froides et en-cas. Cette collation est financée par la dotation attribuée à l'organisateur.

Repas bénévoles et officiels

L'organisateur doit réserver des plateaux repas ou faire des achats pour proposer un buffet aux bénévoles, officiels, élus, salariés de la Ligue. Les frais de restauration ne doivent pas excéder **10€ par personne**.

Proposition restauration sur place

L'organisateur peut proposer un service de restauration pour les sportifs. Dans ce cas, cela devra être abordé lors de la première réunion d'organisation avec la Ligue.

8. Informations financières

- La Ligue Auvergne Rhône-Alpes prend en charge directement :
 - o Les frais de déplacement des salariés de la Ligue lors des réunions de préparation et lors de la manifestation
 - o Les frais liés à la mobilisation de l'Equipe Technique Régionale (le cas échéant) : vacation et frais de déplacement.
 - o Les frais d'hébergement des salariés Ligue, ETR et élus (le cas échéant).
 - o Les médailles ou les coupes pour la remise des récompenses
 - o La surveillance médicale (selon les besoins)
 - La Ligue Auvergne Rhône-Alpes prend en charge **sur présentation de facture** :
 - o Les frais de restauration pour les organisateurs, les bénévoles, les arbitres, les élus
 - o La dotation financière attribuée au club organisateur (bénévoles/officiels/reversement équipes-sportifs)
 - La dotation financière reversée aux organisateurs comprend :
 - o La mobilisation des bénévoles (dont frais de déplacement)
 - o Les frais d'arbitrage (dont frais de déplacement)
 - o Les Brevets d'Etat (si besoin en fonction de la discipline)
 - o Le café d'accueil / collation pour les sportifs
- (cf. cahier des charges spécifique à chaque discipline pour le détail).**
- Toute demande concernant des frais non compris dans le cahier des charges sera étudiée par la Ligue, à condition que celle-ci soit faite dans un délai de 4 mois minimum avant la manifestation.

9. Cas particuliers

Co-organisation CDSA / Club

- Si un CDSA candidate et s'appuie ensuite sur un club pour l'organisation, alors la dotation financière sera reversée au Comité Départemental.

CONTACT

Loïc AGARD

l.agard@sportadapte-aura.fr

06.66.85.68.46

LIGUE AUVERGNE RHONE-ALPES SPORT ADAPTE

Site de Clermont-Ferrand

119 B Boulevard Lafayette

63000 Clermont-Ferrand

www.sportadapte-aura.fr

