



Cahier des charges  
2018  
**MANIFESTATIONS  
NATIONALES  
UFOLEP**

ACTIVITE :

MANIFESTATION :

DATE(S) :

LIEU :

## **I/ Préambule**

ORGANISER une manifestation sportive nationale implique, de la part de chacune des parties, l'acceptation sincère et sans réserve des cahiers des charges commun et particulier.

Les manifestations sportives nationales sont des épreuves sportives placées sous la responsabilité du Comité Directeur National.

On distingue :

- **les championnats nationaux U.F.O.L.E.P.**
- **les rassemblements nationaux U.F.O.L.E.P.**
- **les manifestations à label fédéral**
- **les 1/2 finales et les finales interrégionales, de zone / de groupe**

Elles doivent faire l'objet d'une validation nationale par l'inscription de la manifestation au calendrier en fonction de 3 critères :

- aboutissement d'une saison sportive
- vitrine officielle et promotion de l'U.F.O.L.E.P.
- échanges entre départements et régions

**L'organisation et la mise en œuvre sont contractualisées par la signature de ce cahier des charges par les différentes parties.**

### **Environnement de la rencontre nationale**

Elle illustre :

- **notre conception du sport allant de la saine détente à la compétition si elle est formatrice et désintéressée.**

Elle s'efforce de présenter nos différentes formes de pratique et leur prise en compte par les associations et les sportifs.

- **notre conception de la fête sportive**
- **nos engagements nationaux**
- **notre caractère multisports mettant en avant le comité départemental et/ou régional organisateur.**

A cet effet, on favorisera l'organisation de manifestations sportives départementales associées.

On peut aussi envisager des rencontres nationales regroupant plusieurs disciplines sportives.

Par ailleurs la configuration des sites et hébergements proposés seront pensés pour limiter l'impact carbone de la manifestation (lié notamment au transport).

En collaboration avec, de préférence la Ligue de l'enseignement et l'USEP départementales et/ou régionales, mais également avec tout autre partenaire en adéquation avec nos valeurs et notre conception du sport, des animations peuvent être incluses dans la rencontre nationale.

### **Elle doit permettre une représentation géographique de la pratique.**

A cet effet on évitera :

- l'exigence d'infrastructures telles que seules quelques villes puissent accueillir la manifestation.
- des conditions de coûts pour les participants qui pourraient décourager certains : proposer dans la limite du possible des hébergements et des repas collectifs, en veillant au rapport qualité-prix.
- la participation à une seule épreuve sportive d'une (très) courte durée sur un temps de compétition (très) long.

Excepté pour les championnats nationaux, elle doit favoriser la possibilité d'accès au plus grand nombre de participants.

## **II/ Rôle des différentes parties**

### **A / RÔLE DE L'ÉCHELON NATIONAL**

- ◆ est le garant de l'application des textes légaux et réglementaires.
- ◆ veille à la préparation et au suivi du dossier lié à l'organisation
- ◆ participe au financement de la manifestation
- ◆ construit et diffuse les outils de communication dédiés (KIT COMM)
- ◆ accompagne le comité organisateur dans l'appropriation de ces outils
- ◆ assure la promotion nationale des événements
- ◆ est le « centre de ressources » des différents partenaires de l'organisation

La manifestation est placée sous la présidence du représentant désigné par le Comité Directeur UFOLEP. Sa fonction est multiple : représentation politique (échanges avec les organisateurs, délégations participantes et partenaires et participation aux temps protocolaires), soutien auprès du comité organisateur et de la Commission Nationale Sportive et est garant des valeurs dans l'identité de la manifestation.

L'élue.e.s national.e veille notamment à :

- ◆ prendre connaissance des réalités « ufolépiennes » et politiques du département et/ou de la région organisateur(trice),

- ◆ assister à toutes les cérémonies protocolaires où il représente le président national,
- ◆ envoyer un courrier de remerciement au comité organisateur.

Le représentant du comité directeur national peut éventuellement ne pas être présent sur la totalité de la manifestation nationale mais en priorité sur les temps forts protocolaires.

En son absence, cette fonction incombe au responsable de la C.N.S. ou du G.T.S.

## **B / RÔLE DE LA C.N.S. (OU DU G.T.S.)**

Dans le respect des règles communes, elle (il) propose au Comité Directeur, les modalités particulières à chaque rencontre nationale en fournissant au département organisateur le cahier des charges technique ou particulier.

Le déroulement de la rencontre est sous la responsabilité technique de la CNS. (ou du G.T.S.)

- ◆ Elle (il) gère les rencontres nationales tant sur le plan sportif et arbitral que sur le plan administratif.
- ◆ Elle (il) est le garant du respect de l'éthique et des règlements sportifs.
- ◆ Elle (il) est le garant du palmarès s'il y en a un et des attributions de récompenses.
- ◆ Elle (il) est le « conseiller » du département et/ou de la région organisateurs(trices) en :
  - ⇒ élaborant un cahier des charges technique et particulier à la rencontre nationale.
  - ⇒ fournissant tout document utile et en les aidant pendant la rencontre.

## **C / RÔLE DU COMITÉ DÉPARTEMENTAL ET/OU RÉGIONAL ORGANISATEUR(S)**

C'est le comité directeur départemental et/ou régional retenu(s) par le Comité Directeur National qui est responsable de l'organisation (cf. article 10 du règlement sportif).

*AVANT LA MANIFESTATION :*

- ◆ Il prend connaissance de tous les documents liés à la manifestation.
- ◆ Il s'enquiert des conditions particulières à l'organisation tant auprès de la C.N.S. ou du G.T.S. que du président et du délégué du département et/ou la région organisateur(trice).
- ◆ Il met à disposition de la rencontre nationale les moyens humains et les infrastructures nécessaires au bon déroulement. Les infrastructures sont non seulement les lieux sportifs, mais aussi tout ce qui concourt au déroulement de la rencontre nationale et au séjour des sportifs et de leurs accompagnateurs.
- ◆ Il élabore le budget de la manifestation.
- ◆ Il assure la promotion de la rencontre nationale.

- ◆ Il s'engage à prêter attention aux achats (cadeaux, outils de communication, restauration, etc.) en fonction de leur impact environnemental et social (origine du produit, impact sur l'environnement, conditions de travail, etc.).
- ◆ Il souscrit les assurances (matériel et personnes) nécessaires au bon déroulement de la rencontre.
- ◆ Il effectue, si nécessaire, les déclarations administratives obligatoires.
- ◆ Il s'acquitte du règlement des différentes factures et taxes (ex : sacem) liées à la rencontre.
- ◆ Dans l'hypothèse où il délègue, à un ou des club(s) ou à une commission technique, une partie de ses obligations pour lesquelles il reste responsable, il met en place un cahier des charges spécifique. vous trouverez dans les outils ressources en fin de document, un modèle de convention entre un comité organisateur et une ou des associations support(s).
- ◆ Il envoie à la C.N.S. ou au G.T.S. l'organigramme du comité d'organisation, les comptes rendus des réunions et des contacts pris pour l'organisation (par support électronique).
- ◆ Il adresse le projet de circulaire d'organisation au représentant du Comité Directeur National et à l'Échelon National pour validation. Cette circulaire est largement diffusée par l'UFOLEP Nationale, et ce au moins trois mois, avant aux différents intéressés (par support électronique).

#### *PENDANT LA MANIFESTATION :*

- ◆ Il permet au comité départemental et/ou régional, prochain organisateur, d'assister à la rencontre dans les meilleures conditions et s'engage à lui fournir tous les documents nécessaires à la préparation de la prochaine rencontre nationale.

#### *APRÈS LA MANIFESTATION :*

- ◆ Il rend compte à l'UFOLEP Nationale des conditions de déroulement de la rencontre nationale.
- ◆ Il envoie un courrier de remerciements aux partenaires
- ◆ Au plus tard un mois après la manifestation, le comité départemental et/ou régional renverra
  - à l'Échelon National l'ensemble du dossier comprenant le bilan financier, les comptes rendus et les justificatifs, pour liquidation. Le bilan communication de l'événement à travers le retour presse, réseaux sociaux et satisfaction des participants.
  - aux partenaires, un bilan général de l'événement (via la trame ci-jointe)

#### *EN DERNIER RECOURS*

- ◆ Prend les décisions nécessaires au bon déroulement de la rencontre nationale et éventuellement à son annulation ou à son interruption, après concertation avec

la direction technique de l'épreuve, si les conditions lui semblent être dangereuses ou inadaptées tant pour la préservation de l'intégrité physique ou morale des participants que pour l'image de l'U.F.O.L.E.P.

- ◆ Arbitre les conflits éventuels.

## **II/ Déroulement de la rencontre nationale**

### **A/ QUALIFICATIONS - INSCRIPTIONS**

Les conditions de participation aux rassemblements nationaux sont définies par le règlement sportif annexé au règlement intérieur et les dispositions générales communes à toutes les épreuves nationales UFOLEP.

Les modalités d'inscription sont précisées par la C.N.S. (ou le G.T.S.) dans les règlements spécifiques à chaque rencontre.

Les sélections incombent à la C.N.S. (ou au G.T.S.)

Les circulaires d'organisation fixent les conditions d'accueil.

Sur les documents d'inscription (et de communication), on trouvera une incitation à l'utilisation des transports en communs ou du covoiturage (présence des horaires de bus, inscription de la manifestation à un site de covoiturage, etc.)

### **B/ PARTENARIATS**

**Les partenariats nationaux** peuvent être :

- ◆ de caractère général ou de caractère particulier à la discipline concernée
- ◆ ils sont négociés par l'U.F.O.L.E.P. Nationale et signés par le Président

**Lors de manifestations nationales, le partenaire national est prioritaire au partenaire local, si concurrence manifeste il y a. Le comité organisateur s'engage à respecter les engagements et obligations de l'UFOLEP nationale vis-à-vis du partenaire national dont l'action est au profit du réseau national.**

**En cas de non-respect, l'UFOLEP nationale se réserve le droit de ne pas verser l'aide financière figurant au cahier des charges de la manifestation.**

**Les partenariats locaux**, doivent :

1. respecter la loi
2. respecter les contrats nationaux
3. être soumis à l'Échelon National
4. respecter notre éthique

Le cahier des charges inhérent à la manifestation sportive sera accompagné de la convention signée avec le partenaire en question. La convention précisant les imposés en termes de communication (couverture réseau sociaux, affichage web, installation signalétique, ...) à la charge des différentes parties prenantes.

Cette convention peut être finalisée jusqu'au dernier moment avant le jour J de la manifestation et devra être prise en considération en fonction des contraintes matérielles ou humaines.

Au terme de la manifestation, un bilan sera co construit entre l'échelon national, le club et le comité pour étayer la réunion bilan de fin de saison avec le partenaire.

Une personne référente du suivi du partenariat au niveau local sur le lieu de la manifestation et pendant son déroulé, sera proposée en concertation Vie sportive/CNS.

### **C/ MÉDIATISATION, PROMOTION DE LA RENCONTRE**

Fort de ses soixante compétitions nationales (compétitions, rassemblements, épreuves à label) sur tout le territoire, notre fédération se doit de rendre plus visibles et plus attractifs ces événements vitrines du savoir-faire de notre réseau et de la vie sportive fédérale.

Pour cela, le Pôle communication de l'UFOLEP nationale propose d'accompagner les comités organisateurs d'événements sportifs nationaux sur le développement de la communication en amont - pendant - et après l'événement.

Un kit de communication sera à votre disposition avec les éléments suivants :

- Guide pratique « Accueil de personnalités : Elu.e.s – Partenaires »
- PAO - Visuels types à personnaliser (affiche - flyer - bannières web)
- Signalétique (flammes - banderoles – barnum – photocalл partenaires)
- Courrier d'invitation type
- Posts types réseaux sociaux
- Communiqué de presse type + extraction médias
- Spots audio
- Proposition d'aménagement de l'espace (stand partenaire - stand atelier - stand VIP) / Fan Zone ou village partenaires
- Exemples d'animations sur les espaces mettant en avant les pratiques sportives et citoyennes
- Document de présentation pour la création d'un bilan général de l'événement

**L'affiche officielle de la manifestation nationale doit respecter le cadre légal (intégration du mot Ufolep dans le titre de l'épreuve – ex : championnat national UFOLEP, non utilisation « de France », logo UFOLEP en tête d'affiche et non dans les partenaire, ...) et font l'objet d'une validation par l'UFOLEP Nationale avant toute diffusion. Le pôle communication se propose de créer l'affiche de la manifestation pour les comités organisateurs qui en font la demande.**

Tous les moyens de communication seront mis en œuvre pour assurer la promotion de la rencontre nationale : affiches, presse écrite, radio, T.V., Internet, salons, ...

Les supports internes seront privilégiés et les produits « papiers » (affiches, tracts, etc.) tirés de manière à limiter les stocks non utilisés.

La promotion de cette manifestation est du domaine de la C.N.S. (ou du G.T.S.), du département et/ou de la région organisateur(trice) en collaboration avec l'échelon national.



Une ou plusieurs cérémonies de récompenses peuvent être prévues. Elles sont l'occasion d'inviter les personnalités de notre environnement sportif, politique, institutionnel et médiatique. Il est conseillé de prêter une attention particulière à **l'éco-responsabilité** de ces événements (notamment le pôle alimentation), en fonction des attentes, des moyens financiers et des possibilités locales.

Des supports visuels (banderoles, flammes, popup, Roll up, arches, ...) doivent être installés sur les lieux de la manifestation pour réaffirmer la présence de l'UFOLEP.

Les supports médiatiques doivent respecter les chartes validées par la fédération.

## D/ ENGAGEMENT DE L'UFOLEP POUR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

L'UFOLEP a édité différents guides, notamment celui intitulé « manifestations sportives et développement durable ».

Les organisateurs s'engagent à mettre en œuvre les préconisations de ces guides.

Exemple :

- ◆ Organiser un tri sélectif des déchets.

- ◆ Prévoir un service de restauration avec une alimentation équilibrée et saine. Cela consiste à privilégier les aliments bénéfiques à notre santé (fruits, légumes, féculents, poissons, laitages...) et à limiter la consommation de produits sucrés, salés et gras.



- ◆ S'engage sur l'achat d'une gadgeterie, de tee-shirts, etc. responsables (respectueux de « l'éthique sur l'étiquette », ou avec un impact environnemental moindre que le produit « classique », etc.) : sur cet aspect, face au surcoût possible la mutualisation est possible.
- ◆ Nettoyer les sites naturels utilisés, avant, pendant et après la manifestation.
- ◆ Fournir des bacs de rétention (matières grasses usagées, huiles...) pour les sports mécaniques. En leur absence, il y a obligation pour les participants de réparer les véhicules sur une couverture « spéciale » ou une bâche.
- ◆ Utiliser des supports de communication sur matériaux recyclés ou « responsables » (matière première concernée gérée durablement, ex : label PEFC ou FSC pour le papier) et limiter le recours au papier.
- ◆ **Mettre en place des ateliers de sensibilisation et d'éducation à la citoyenneté et/ou au développement durable (santé, environnement, jeunesse, diversité, etc.)**  
Face à certains surcoûts occasionnés par ces dispositions, de nouveaux partenariats peuvent être sollicités.

## E/ RÉCOMPENSES

### ◆ Récompenses sportives

Les médailles de récompenses sont fournies par l'UFOLEP Nationale

La dotation financière pour les récompenses doit servir à payer, à minima, **les coupes prévues**, par les règlements généraux pour les équipes classées premières.

Les récompenses officielles doivent être remises aux bénéficiaires **PRIORITAIREMENT** par des représentants nationaux, régionaux ou départementaux de l'UFOLEP.

À côté des récompenses officielles fournies par l'UFOLEP, les récompenses émanant des initiatives locales sont possibles.

**"L'UFOLEP n'attribue pas de prix en espèces".**

Si des prix en nature sont offerts par des collectivités, sponsors ou partenaires éventuels, l'échelon concerné (National, Régional ou Départemental) de l'UFOLEP se charge de leur répartition dans le respect de l'éthique sportive UFOLEP".

En conséquence, lors d'une manifestation nationale, cette répartition se fait sous la responsabilité du représentant national.

- ❖ **Des cadeaux** « souvenir de la manifestation », distribués à tous les participants, seront les bienvenus. Dans ce cas, une inscription rappelant la manifestation doit être privilégiée. On n'oubliera ni les bénévoles, ni les officiels.

**Pour toutes ces récompenses, l'ensemble des échelons s'engagent, dans la limite des moyens financiers, à privilégier un choix éthique, c'est-à-dire à privilégier des récompenses dont le coût social et l'impact environnemental sont les plus faibles.**

## **F/ SÉCURITÉ ET ASSISTANCE MÉDICALE**

L'UFOLEP se doit d'assurer la sécurité des participants et des spectateurs et de respecter les réglementations en vigueur. La CNS (ou le GTS) définit le dispositif nécessaire pour assumer cette mission en tenant compte des ressources locales (hôpital, SAMU, ...)

La dotation financière pour l'assistance médicale doit servir à payer, à minima, les honoraires et la restauration des secouristes et des médecins présents. Elle peut aussi servir à payer les frais de déplacement, d'hébergement, de restauration et de matériel de premiers secours, des bénévoles secouristes (sur présentation de la copie du diplôme PSC1).

Chaque fois que la présence d'un médecin, dans l'exercice de sa profession, est prévue, qu'il soit bénévole ou rémunéré, son activité doit faire l'objet d'un contrat de travail déclinant les missions et les moyens dont il dispose. Ce contrat doit être soumis, pour avis, à son conseil départemental de l'ordre des médecins (cf. article 9 du règlement médical).

Des contrôles anti-dopage peuvent avoir lieu sur toutes les manifestations ; les organisateurs doivent prévoir les dispositions matérielles sanitaires obligatoires nécessaires aux prélèvements (cf. règlement disciplinaire de lutte contre le dopage).

#### IV/ ENGAGEMENTS FINANCIERS NATIONAUX

---

Récompenses

Cadeau personnalité

Assistance médicale

Officiels

Nombre d'officiels estimés	
Officiels locaux (à privilégier)	Officiels nationaux désignés

**N.B. :** Est considérée comme « officiel » toute personne utile au bon déroulement des épreuves. La CNS (ou le GTS) concerné(e) doit désigner et convoquer ses officiels, conformément au nombre maximum autorisé, au moins 15 jours avant l'épreuve. La liste doit être transmise **à l'organisateur et à l'UFOLEP nationale.**

Les frais d'hébergement et de restauration des officiels, sur la durée de la compétition sont obligatoirement pris en charge par le comité organisateur qui reçoit à ce titre une dotation spécifique.

#### Modalités :

- versement de 50% du montant total suite à la signature du cahier des charges
- versement du solde à réception de la facture récapitulative établie par le comité départemental et/ou régional organisateur(s) accompagnée obligatoirement des justificatifs spécifiques pour :
  - assistance médicale / secourisme
  - cadeau au représentant de la collectivité locale
  - récompenses des sportifs (coupes)
  - hébergement et restauration des officiels
- sans validation préalable du cahier des charges et de la circulaire d'organisation, l'UFOLEP ne versera pas, au Comité Départemental et/ou Régional organisateur, les engagements financiers prévus ci-dessus.
- en cas d'annulation de l'épreuve, l'acompte de 50% perçu par le comité départemental et/ou régional organisateur(s) devra être restitué à l'UFOLEP dans un délai d'un mois à compter de l'annulation. Dans le cas d'un forfait injustifié de l'organisateur, qui se désisterait dans les 30 jours précédant la manifestation, celui-ci devra assumer l'ensemble des frais engagés (Cf. article 32 du règlement sportif : sanctions financières).

**RESSOURCE FÉDÉRALE**

---

➤ **Kit organisateur :**

- [Budget prévisionnel et bilan financier](#)
- [Note manifestations sportives et développement durable](#)
- [Fiche pratique "manifestations sportives" et programme d'accueil de volontaires en service civique](#)
- [Échéancier type d'une épreuve sportive nationale](#)
- [Liste des personnalités à inviter](#)
- [Bordereau de demande de récompenses honorifiques](#)
- [Le règlement sportif national 2018](#)
- [Guide pour la préparation d'une manifestation sportive nationale \(visite de site, signature du cahier des charges, échange tel./visio, ...\)](#)
- [Modèle de convention type entre un comité organisateur et une ou des association\(s\) support\(s\)](#)

L'ensemble des textes statutaires et règlementaires peut être consulté sur le site de l'UFOLEP : [www.ufolep.org](http://www.ufolep.org)

➤ **Kit comm :**

- [Guide pour l'accueil d'officiels sur sa manifestation](#)
- [Trame générale « Événementiels sportifs UFOLEP »](#)
- [De nouveaux supports de communication](#) : bandes son/ spots audio
- [Charte graphique et visuels types](#) : trame pour les affiches nationales
- [Relations Presse](#) : base de données media par département et communiqué de presse type
- [Emailing type](#) : remerciement / fin d'événement
- [Réseaux Sociaux](#) : posts types + tutoriel pour création de visuels adaptés via l'outil [canva](#) + un webinar vous sera proposé en début d'année 2018
- [Sélection photos](#) : par activité sportive (en cours)
- [Signalétique](#) : catalogue produits, visuel photocal et arche
- [Vidéos](#) : pour diffusion sur un temps d'ouverture ou en continu durant le rassemblement
- [Un espace pour remonter de vos photos, vidéos, articles de presse, ...](#)  
(pour alimenter cet espace, il faudra vous connecter avec un compte DropBox)

Le **KIT COMM** s'enrichira au fur et mesure de nouveaux supports, nous vous invitons donc à garder le [lien DropBox dans vos favoris](#) !

## VI/ ACCORD COMMUN

---

La signature des partenaires atteste de leur engagement à RÉALISER et à RÉUSSIR cette rencontre nationale.

M, M<sup>me</sup>, M<sup>lle</sup> : ..... Responsable de la C.N.S. ou du G.T. S.

M, M<sup>me</sup>, M<sup>lle</sup> : ..... Président(e) du Comité

Départemental et/ou Régional UFOLEP de : .....

A :

le :

Signature du  
Président  
National UFOLEP  
ou de son  
représentant

Signature du  
Président  
du Comité  
organisateur  
UFOLEP

Signature du  
représentant de  
la DTN

Signature du  
Responsable  
de la C.N.S. ou  
du G.T.S.

RAPPEL : l'organisation de la rencontre et sa prise en compte sont assujetties à la signature du Président de l'UFOLEP Nationale ou de son représentant mandaté.

Copie du cahier des charges à adresser pour information à la région (ou au département du lieu d'implantation de la manifestation lorsque c'est un comité régional qui organise).