



Cahier des charges

-----

SEMAINE FEDERALE

**CHAMPIONNATS**  
**DE FRANCE** FFSNW

**SKI NAUTIQUE**

-----

Octobre 2019





## PRESENTATION

La Semaine fédérale du **10 au 19 juillet 2019**

« Accueillir toutes les catégories d'âge sur un seul site pendant 10 jours »

Programme prévisionnel

- 10 – 11 – 12 (matin) :  
Championnats de France **Seniors +35** et **Para-Ski**
- 12 (après-midi) – 13 – 14 – 15 – 16 (matin) :  
Championnats de France **U10 / U12 / U14 / U17 / U21**
- 16 (après-midi) – 17 – 18 – 19 :  
Championnats de France **Open** + Compétition Elite Pro

## OBJECTIFS

**Regrouper** tous les compétiteurs Ski Nautique FFSNW sur un temps dans la saison.

**Simplifier** la gestion des différents Championnats de France avec un seul rdv majeur, en termes de communication, de gestion du matériel et de ressources humaines.

**Valoriser** l'organisateur et l'évènement avec une compétition PRO en fin de semaine.



## QUELQUES POINTS ESSENTIELS A SAVOIR

*Voici les éléments clés dont vous devez être au fait, en tant qu'hôte et organisateur de la Semaine Fédérale Ski Nautique FFSNW 2020. ATTENTION cette liste n'est pas exhaustive, consultez également le prévisionnel dépenses/recettes pour plus de détails !*

- Règlement et matériel technique : L'organisateur prendra contact directement avec le Chef Juge pour préparer ensemble toute la partie technico-sportive, et notamment les besoins en matériel d'homologation, de secrétariat et en ressources humaines (jury).
- Bénévolat : Il est fortement recommandé de s'appuyer sur une équipe d'une quinzaine de bénévoles minimum pour la préparation, l'organisation et la gestion en amont, pendant et après l'événement.
- Gestion des inscriptions : Les inscriptions seront enregistrées en ligne via une plateforme d'inscription disponible sur le site de la FFSNW et seront partagées en temps réel avec l'organisateur via un accès privé.
- Restauration et buvette : Il est fortement recommandé de faire appel à des partenaires locaux pour vous fournir en restauration/buvette et de gérer vous-même la vente des repas/boissons pour vous assurer des recettes intéressantes.
- Recettes complémentaires : Il est fortement recommandé de faire appel aux collectivités et sponsors locaux pour vous aider à financer l'événement. N'hésitez pas à solliciter l'appui de la FFSNW. Aussi selon son souhait et à sa charge, l'hôte organisateur peut mettre en place des activités annexes (château gonflable, concert, feu d'artifice, etc.)
- Prise en charge financière : Il est de la responsabilité de l'hôte organisateur de prendre en charge l'intégralité des frais (transport, hébergement, repas) du jury. Consultez le prévisionnel (non exhaustif) en page suivante.
- Candidature : Candidatez par mail à [ffsnw@ffsnw.fr](mailto:ffsnw@ffsnw.fr) avant le 10 décembre 2019.
- Redevance : Pas de droits d'organisation, mais un pourcentage du montant total des inscriptions à négocier ensemble lors de la signature de la lettre d'engagement.
- Enfin quelques points de protocole :
  - Invitations : la FFSNW se charge d'envoyer les invitations aux élus et représentant locaux.
  - Dossards : prêtés, ils doivent être ramenés par le skieur après chaque passage.
  - Speaker : un speaker officiel doit être présent pour animer la compétition et la cérémonie.
  - Remise des prix : photos officielles dans un 1<sup>er</sup> temps, sans casquette, ni lunettes et ni ski.

## Prévisionnel global - Dépenses / Recettes (non exhaustif)

Et retrouvez aussi en format Excel vierge sans couleur à compléter [ici](#)

Avec le différencié Hôte/FFSNW en feuille n°2.

DEPENSES			
		Montant TTC	Gestion
<b>ADMINISTRATIF</b>			
D.1	Inscription au calendrier FFSNW et IWWF		FFSNW
D.2	Démarches administratives et autorisations en mairie		Hôte
<b>COMMUNICATION</b>			
D.3	Promotion et communication en amont au niveau national et régional (création de l'affiche événement + annonce sur le site internet de la FFSNW + événement Facebook + communiqué de presse)		FFSNW
D.4	Impressions locales (PLV, affiches et flyers)		Hôte
D.5	Installation et gestion de la boutique officielle FFSNW (sur place)		FFSNW
D.6	Communication live sur place (photos live, mini vidéos)		FFSNW
D.7	P.L.V. (x-banners, oriflammes, drapeaux, fond de podiums)		FFSNW
D.8	Dossards FFSNW		FFSNW
D.9	Médailles et trophées		FFSNW
D.10	Photographe officiel		Hôte
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>			
D.11	Défraiement du jury (déplacement, hébergement, repas, boissons)		Hôte
D.12	Déplacements et interventions du staff fédéral (Président, DTN, Chargé de communication et CTN éventuels)		FFSNW
D.13	Repas et boissons offertes aux bénévoles		Hôte
D.14	Equipe médicale et sauvetage (boissons offertes?)		Hôte
<b>OUTILS</b>			
D.15	Création et mise à disposition de la nouvelle plate-forme d'inscription en ligne		FFSNW
<b>MATERIEL</b>			
D.16	Vérification et gestion des inscriptions sur place		Hôte
D.17	Installation et gestion de la buvette		Hôte
D.18	Installation et gestion de la restauration		Hôte
D.19	Installation et gestion des animations diverses (optionnel)		Hôte
D.20	Installation et gestion du matériel d'homologation technique		Hôte
D.21	Aménagements nécessaires du plan d'eau		Hôte
D.22	Installation et gestion des stands du village des partenaires		Hôte
D.23	Installation et gestion du feu d'artifice (optionnel)		Hôte
D.24	Bateaux (compétition et secours)		Hôte
D.25	Carburant		Hôte
D.26	Matériel de secrétariat		Hôte
D.27	Podium (ou scène)		Hôte
<b>MEDIA</b>			
D.28	Production et diffusion live TV		FFSNW
D.29	Production et diffusion autres média (web...)		FFSNW
D.30	Démarchage des média locaux		Hôte
<b>AUTRES</b>			
D.31	Cash price de la compétition professionnelle Elite		
D.32	Contrôle dopage		FFSNW





## GUIDE D'ORGANISATION DETAILLE

Si vous êtes intéressé et que vous souhaitez plus d'informations pour être en capacité d'organiser cet évènement avec la FFSNW, demandez-nous le guide d'organisation complet par mail à : [x.garni@ffsnw.fr](mailto:x.garni@ffsnw.fr)

Ou bien retrouvez-le directement sur le site de la Fédération dans la page : [Organiser une compétition](#)





## CONTACTS

**Xavier GARNI**

Communication et Événementiel

Tel : +33 (0) 1 53 20 19 19 / Mob : +33 (0) 6 59 78 46 08

[x.garni@ffsnw.fr](mailto:x.garni@ffsnw.fr)

**Valérie HUBET-ALVA**

Administration

Tel : +33 (0) 1 53 20 19 19

[v.hubert-alva@ffsnw.fr](mailto:v.hubert-alva@ffsnw.fr)