

Guide à l'Organisation d'un Championnat National

Sommaire

La Fédération Française de Squash est très attachée à la qualité de l'organisation de ses championnats fédéraux. Elle en délègue l'organisation aux ligues, comités, et clubs. La réussite de ces manifestations passe par :

- le respect du règlement sportif,
- le respect du cahier des charges,
- une qualité d'organisation constante au fil des éditions,
- une collaboration efficiente entre la F.F.Squash, l'organisateur et les partenaires,
- la promotion du squash à partir de ces manifestations.

Ces compétitions doivent être perçues, d'une part, comme des manifestations tournées vers la satisfaction des joueurs et d'autre part, conçues comme les principales vitrines de la Fédération. Les exigences de la F.F.Squash s'inscrivent donc dans la satisfaction de ces objectifs.

Dans cet esprit, la F.F.Squash propose un guide destiné à vous accompagner dans la préparation du championnat national que vous allez accueillir. Il identifie les actions à mettre en œuvre avant, pendant et après la manifestation.

AVANT DE SE PORTER CANDIDAT À UNE ORGANISATION, S'ASSURER:

- ❖ que votre club dispose du nombre de courts nécessaire à l'organisation du championnat souhaité,
- ❖ que les obligations mentionnées dans le cahier des charges de l'épreuve sont réalisables,
- ❖ que vous avez l'accord et/ou le soutien de votre comité et/ou de votre ligue,
- ❖ que vous avez l'équipe nécessaire pour organiser le championnat (avant, pendant, après l'épreuve),
- ❖ que vous avez l'appui de vos sponsors et partenaires institutionnels (conseil régional, conseil général, municipalité...),
- ❖ que les dates prévues ne soient pas en concurrence avec d'autres événements locaux.

I. Chronologie

Objectifs :

Avoir le temps nécessaire pour préparer un championnat de qualité.

Planning prévisionnel :

| | |
|-----------------------------|--|
| Septembre Saison N-1 | ❖ Envoi aux ligues et aux associations des documents relatifs aux demandes d'organisation d'un championnat de France |
| Novembre Saison N-1 | ❖ Envoi de son dossier de candidature à la Fédération |
| Décembre Saison N-1 | ❖ Choix des sites par le Comité d'attribution des championnats de France |
| Janvier Saison N-1 | ❖ Officialisation des lieux – Envoi d'un courrier officiel aux présidents |

II. L'Organisation Générale et l'Accueil

1. Objectifs

Mettre en place un Comité d'organisation, constituer d'une équipe de volontaires motivés, autour du Directeur du tournoi.

2. Mise en Œuvre et Échéancier

| | | Demandé | Souhaité |
|----------------|---|---------|----------|
| J - 180 | ❖ Prendre contact avec le référant fédéral désigné par la F.F.Squash. Étudier avec lui le présent guide ainsi que le cahier des charges. | X | |
| | ❖ Prévoir un échéancier des réunions de préparation pour un état régulier de l'avancement des préparatifs. | X | |
| | ❖ Transmettre les logos officiels. | X | |
| J - 90 | ❖ Contacter les services techniques de la mairie pour le prêt de matériel (gradins, chaises, podium, estrades, décoration florale, fléchage). Estimer le nombre au fil du temps. | X | |
| | ❖ Prendre contact pour la confection des t-shirts. Procéder à plusieurs devis. | | |
| J - 30 | ❖ Demander des plans de ville à l'office du tourisme. | X | |
| | ❖ Demander des plans de circulations des transports en commun. | | X |
| | ❖ Validation de la commande des t-shirts. | | |
| J - 8 | ❖ Etablir le planning de présence à l'accueil. Référencer les personnes responsables. | | X |
| | ❖ Prévoir un fléchage du club (salle des sacs, restauration, vestiaires, juge arbitre, toilettes, etc.). Prévoir un emplacement pour entreposer les sacs. | X | |
| J - 2 | ❖ Préparer le sac de « bienvenue » pour chaque compétiteur avec T-shirt, plan de ville, plaquettes de présentation du tournoi, fiche de confirmation des départs, cadeaux divers, etc.... | X | |
| J - 1 | ❖ Installer la zone d'accueil proche de la table du juge-arbitre. | | X |
| | ❖ Installer un espace pour l'affichage des tarifs et menus, itinéraire hôtel-club, horaires navettes, etc.). | X | |
| J - 0 | ❖ Distribution du sac de « bienvenue » aux joueurs lors de l'enregistrement. Identifier les bénévoles (t-shirts, badges...). | X | |

3. Relation avec la F.F.Squash

- J - 45** ❖ Demander « le mot du président » pour la plaquette
- J - 15** ❖ Envoyer la fiche de réservation de repas

4. Conseils pratiques

- ❖ Proposer un tournoi des accompagnateurs lors des championnats jeunes.
- ❖ Proposer une exhibition.
- ❖ Proposer des t-shirts à la vente.

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE SQUASH

Organisation Générale

Taches Chronologiques



Conseils Pratiques

- Mettre en place un Comité d'Organisation
- Contact entre le club et le référant fédéral
- Prévoir échéancier des réunions
- Transmettre les logos officiels

J-180

- Avoir une équipe de volontaires motivés
- Il est le lien entre la F.F.Squash et le club
- Faire des points réguliers sur les actions
- Préparer tôt les divers documents

- Contacter la Mairie pour le prêt du matériel
- Contact pour la confection de t-shirts

J-90

- Estimer les besoins (chaises, tables...)
- En prévoir pour les bénévoles

- Demander le « Mot du Président »

J-45

- Lui préparer un modèle « prêt à signer »

- Plans de la ville et des transports en commun

J-30

- Pour faciliter les accès

- Envoyer la fiche de Réservation de repas

J-15

- Proposer des tarifs préférentiels

- Etablir le planning de présence à l'accueil
- Prévoir fléchage
- Prévoir lieu de l'entreposage des sacs
- Livraison t-shirts

J-8

- Nommer des personnes responsables
- A la fois dans le club et dans la ville
- Lieu espacé et sécurisé
- S'assurer des quantités

- Préparer le sac « bienvenue »

J-2

- T-shirts, plaquette tournoi, cadeaux...

- Installer la zone d'accueil
- A ffichage des diverses informations

J-1

- Proche de celle du Juge-Arbitre
- A fin d'éviter le surplus de questions

- Distribution des sacs « Championnat de France »

J-0

- Essayer le financement par un partenaire

Championnat de France 1^{ère} Série
Paris - 22/23/24 Février 2013

III. Le Transport

1. Objectifs

Mettre en place des transports permettant les déplacements de l'ensemble des participants (joueurs, entraîneurs, officiels, accompagnateurs) entre le ou les lieu(x) de compétition, les hôtels proposés par le promoteur, l'aéroport, la gare.

2. Mise en Œuvre et Échéancier

| | | |
|---------------|--|---|
| J - 90 | ❖ Rechercher les moyens de transport afin d'assurer les navettes (société de location, société de concession, service de transport de la ville). S'assurer de la promotion du championnat. | X |
| J - 45 | ❖ Envoyer à la CSN, la fiche de renseignement concernant l'arrivée et le départ des joueurs (Cf. annexe). ❖ Indiquer à quelles gares ou aéroports les navettes de l'organisation vont chercher joueurs et officiels. ❖ l'itinéraire à suivre si le club est desservi par les transports en commun urbain ❖ Un plan situant le club, les hôtels, avec l'itinéraire à suivre. | X |
| J - 8 | ❖ Etablir le planning de récupération des joueurs (arrivées, nombre de chauffeurs...). | X |
| J - 1 | ❖ Afficher au club et dans le hall des hôtels le planning des horaires de navettes « hôtels - club » | X |
| J - 0 | ❖ Finaliser et afficher le planning des navettes pour les départs après la remise des prix vers la gare et l'aéroport. | X |

3. Relation avec la F.F.Squash

- ❖ La Fédération doit communiquer à l'organisateur la liste nominative, l'heure et le lieu d'arrivée des officiels (élus, juge-arbitre, arbitres, cadres techniques...) présents.

4. Conseils pratiques

- ❖ Déterminer à l'avance un point de rencontre à l'aéroport et à la gare.
- ❖ Communiquer le n° de téléphone du responsable des navettes.
- ❖ Proposer un partenariat à un concessionnaire en échange d'une présence publicitaire sur tous les supports de la compétition.

Les Transports

Taches Chronologiques



Conseils Pratiques

- Préparer les moyens de transport

J-90

- Y promouvoir le Championnat
- Location, service de transport de la ville...

- Envoyer la fiche départ/ arrivée des joueurs
- Indiquer les gares pour les navettes

J-45

- Préparer itinéraires pour les ≠ lieux

- Faire un plan des lieux important de la ville

J-30

- Pour faciliter les accès et gagner du temps

- Déterminer un lieu de rencontre dans la gare

J-15

- Choisir un lieu stratégique prêt d'un élément visible de tous dans la gare

- Etablir le planning de récupération des joueurs
- La F.F.S communique la liste d'arrivée des officiels

J-8

- Tableau horaire arrivées joueurs/ officiels
- Prévoir le nombre de voitures
- Prévoir suffisamment de chauffeurs
- Communiquer téléphone des navettes

- Afficher au club/hôtels le planning des horaires

J-1

- Prévoir bouchons, manifestations...

- Finaliser le planning des navettes pour les départs des navettes à la fin du championnat

J-0

- Prendre en compte l'horaire de la remise des prix

Championnat de France 1^{ère} Série
Paris - 22/23/24 Février 2013

IV. L'Hébergement

1. Objectifs

Proposer à l'ensemble des participants (joueurs, entraîneurs, accompagnateurs, officiels, etc.) un hébergement de qualité, à des prix satisfaisant, proche du club. Deux options sont envisageables :

- ❖ Le promoteur propose une réservation par ses soins.
- ❖ Le promoteur transmet la liste des hôtels et les participants réservent eux-mêmes.

2. Mise en Œuvre et Échéancier

- J - 90** ❖ Contacter les hôtels afin de négocier les prix, de faire une pré-réservation, de fixer la date limite de confirmation. Identifier un contact dans chaque hôtel et une personne ressource dans le comité d'organisation.
- J - 60** ❖ S'assurer que les hôtels disposent d'assez de chambres à 2 lits.
- J - 45** ❖ Fournir à la CSN la liste des hôtels, avec les tarifs, les adresses et les distances qui les séparent du club. La CSN transmettra ces informations aux joueurs ou ligues.
- J - 15** ❖ Libérer les options sur posées sur les chambres non réservées.

| Demandé | Souhaité |
|---------|----------|
| X | |
| X | |
| X | |
| X | |

3. Relation avec la F.F.Squash

- ❖ Prévoir la réservation de chambres pour le délégué fédéral, les arbitres, le juge arbitre, les officiels.

4. Conseils pratiques

- ❖ Proposer un partenariat à l'hôtel en échange d'une présence publicitaire sur les supports de la compétition.

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE SQUASH

L' Hébergement

Taches Chronologiques

- Contacter les hôtels
- Identifier un contact
- Fixer date limite de confirmation
- Fixer une personne ressource dans le comité d'organisation

J-90

Conseils Pratiques

- Négocier les prix
- Hébergement de qualité
- Proche du lieu de compétition

- Prévoir que les hôtels soient adaptés

J-60

- Suffisamment de chambre disponible
- Dispositif de chambre avec 2 lits

- Fournir à la CSN la liste des hôtels

J-45

- Y mentionner les tarifs, adresses, distances qui les séparent du club.

- Libérer les options des chambres

J-15

- De l'ensemble des chambres non réservées

Championnat de France 1^{ère} Série
Paris - 22/23/24 Février 2013

V. La Restauration

1. Objectifs

Proposer des repas sur le lieu de la compétition à des prix raisonnables.

2. Mise en Œuvre et Échéancier

- | | |
|---------------|---|
| J - 90 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rechercher un service de restauration si elle n'est pas assurée par le club (traiteur). Proposer des repas à prix accessibles. ❖ Evaluer le nombre de repas à servir et prévoir un espace approprié. ❖ Contacter les services municipaux pour le prêt éventuel de tables, chaises, bancs, plateaux, couverts). |
| J - 30 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Proposer un menu type à 15€ maximum (12€ pour les compétitions jeunes) avec un plat chaud et des féculents. ❖ Préparer une fiche de réservation des repas par club ou par ligue (Cf. annexe) qui sera envoyée aux responsables de délégation. (Fortement conseillée pour les compétitions par équipes et jeunes). ❖ Prévoir un repas "améliorée", ou une soirée la veille des finales. ❖ Prévoir des tickets repas pour les menus « types ». |
| J - 1 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Installer l'espace restauration. |
| J - 0 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ A l'arrivée, proposer l'achat de tickets repas groupés (Chpts par équipes, Chpts jeunes). |

| Demandé | Souhaité |
|---------|----------|
| X | |
| | X |
| | X |
| X | |
| | X |
| | X |
| X | |
| | X |

3. Relation avec la F.F.Squash

- ❖ Joindre la fiche de réservation de repas pour transmissions aux clubs et ligues.
- ❖ S'informer sur le nombre approximatif de personnes attendues.

4. Conseils pratiques

- ❖ Prévoir des plateaux.
- ❖ Prévoir de grandes poubelles.

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE SQUASH

La Restauration

Taches Chronologiques

- Rechercher un service de restauration
- Evaluer le nombre de repas
- Contacter les services municipaux

J-90

- Mise en ligne sur Internet des données
- S'informer du nombre approximatif de personnes attendues

J-45

- Proposer et élaborer un menu type
- Préparer fiche de réservation
- Prévoir un repas « amélioré »

J-30

- Installer l'espace restauration

J-1

- Proposer achat de tickets

J-0

Conseils Pratiques

- Si il n'est pas assuré par le club
- Prévoir un espace approprié
- Prêt de tables, chaises, bancs, couverts, plateaux (éventuellement)

- Proposer des repas à prix accessibles
- A dapter les repas aux joueurs

- Proposer des tarifs préférentiels (15€ maximum et 12€ pour les jeunes)
- Plat chaud et féculents
- Envoyer la fiche aux délégations

- Prévoir de l'espace
- Disposer d'un lieu calme

- A chat groupé pour gain de temps

Championnat de France 1^{ère} Série
Paris - 22/23/24 Février 2013

VI. L'Organisation Sportive

1. Objectifs

Optimiser l'organisation de la compétition.

2. Mise en Œuvre et Échéancier

| | Demandé | Souhaité |
|---|---------|----------|
| J - 90 ❖ Prévoir l'accès à Internet par ligne haut débit et possibilité de Wifi. | X | |
| J - 45 ❖ Envoyer la planification à la CSN pour validation. | X | |
| J - 30 ❖ Poncer les parquets pour éviter les risques de glissades. ❖ Mettre en place une ventilation pour éviter les risque de condensation. | | |
| J - 15 ❖ Prendre contact avec le juge-arbitre désigné pour vérifier l'ensemble de ses besoins | X | |
| ❖ Prévoir matériel JA : ordinateur, imprimantes, photocopieuses, micro, rallonges et multiprises, ramettes de papier A3 et A4, encre, tables, chaises, poubelles. | X | |
| ❖ Préparer un tableau « grand format » pour les tableaux principaux (ex: support autocollant avec les noms pré imprimés. | | X |
| J - 8 ❖ Prévoir un affichage lisible des tableaux (minimum A3). | X | |
| ❖ Prévoir un bandeau d'affichage avec le nom de la compétition pour mettre au-dessus des tableaux. | X | |
| ❖ Prévoir une salle de réunion pour les arbitres (si nécessaire sur demande de la CNA. | | X |
| ❖ Préparer les plaques d'arbitrage, les stylos. | X | |
| ❖ Prévoir des balais et serpillières pour nettoyer les courts pendant les matches. | X | |
| ❖ Préparer un affichage sur la vitre arrière (nom des joueurs, AS, ligue, classement, score). | X | |
| ❖ Vérifier l'envoi des balles et nombre. | X | |
| ❖ Préparer la feuille d'arbitrage avec les logos (Squashnet). | X | |
| ❖ Vérifier l'envoi des feuilles de composition d'équipes et liste de joueurs, feuilles (compétitions par équipes uniquement). | X | |
| J - 2 ❖ Installer les gradins. | X | |

- J - 1**
 - ❖ Préparer l'espace accueil – juge-arbitrage
 - ❖ Préparer les zones à l'arrière des courts (chaises pour les joueurs et arbitres, balais, serpillières, affichage des matches et scores).
 - ❖ Mettre de grandes poubelles proches des courts.
- J - 0**
 - ❖ Mettre à jour les résultats sur le site et au club après chaque tour.
 - ❖ Envoyer les résultats aux médias chaque soir
 - ❖ Effectuer un nettoyage des courts chaque matin, avant le début des matches
 - ❖ Préparer la zone spectateurs pour les phases finales. (Cf annexe)
 - ❖ Pour les finales, réserver des places pour les officiels (Cf annexe)
 - ❖ Prévoir une zone « calme », derrière le court, pour les finalistes et leurs coaches.

| | |
|---|--|
| X | |
| X | |
| X | |
| X | |
| X | |
| X | |
| X | |
| X | |

3. Relation avec la F.F.Squash

- J - 90**
 - ❖ Prendre contact avec la C.S.N afin de préciser les caractéristiques sportives de la manifestation (effectifs, horaires de début de la compétition et des finales, etc.).
 - ❖ Établir la liste des représentants fédéraux présents.
- J - 45**
 - ❖ Prendre contact avec le responsable de la C.N.A pour qu'il désigne les arbitres et valide le juge-arbitre.
- J - 15**
 - ❖ Vérifier avec le juge-arbitre l'envoi des balles, médailles par le secrétariat sportif. Vérifier également les quantités.

4. Conseils pratiques

- ❖ Des pochettes transparentes maintenues par des ventouses peuvent servir de support pour l'affichage.
- ❖ Le score peut être affiché sur une feuille pré-imprimée ou bien avec des chiffres préparés à l'avance qui seront fixés sur la vitre arrière.

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE SQUASH

Organisation Sportive

Taches Chronologiques

Conseils Pratiques

- Prévoir l'accès à Internet
- Etablir la liste des représentants fédéraux
- Prendre contact avec la C.S.N

J-90

- Possibilité de WIFI
- Préciser caractéristiques sportives de la manifestation (effectifs, horaires...)

- Envoyer la planification à la C.S.N
- Prendre contact avec la C.N.A
- Poncer les parquets

J-45

- Pour validation
- Désignation arbitres et validation du J-A
- Eviter les glissades

- Préparer un tableau grand format
- Contacter le J-A pour connaître ses besoins
- Vérifier l'envoi des balles, médailles

J-15

- Prévoir ordinateur, imprimante, papier A3 et A4, micro, rallonges...
- Support autocollant par exemple
- Le J-A doit vérifier les quantités

- Prévoir un affichage lisible des tableaux
- Prévoir une salle de réunion pour les arbitres
- Prévoir un bandeau d'affichage
- Préparer le matériel d'arbitrage
- Prévoir matériel d'entretien
- Vérifier l'envoi des feuilles de composition

J-8

- Minimum A3
- Sur demande de la C.N.A
- Nom de la compétition à mentionner au-dessus des tableaux
- Plaques d'arbitrage, stylos...
- Nettoyer les courts durant les matchs
- Équipes et la liste des joueurs

- Installer les gradins

J-2

- S'entourer d'une équipe de professionnels ou des services municipaux

- Préparer l'espace d'accueil et juge-arbitrage
- Préparer les zones à l'arrière des courts
- Installer de grandes poubelles

J-1

- Proche l'une de l'autre
- chaises pour les joueurs et arbitres, affichage des matchs et scores
- Proche des courts

- Mettre à jour les résultats après chaque tour
- Envoyer les résultats aux médias
- Préparer la zone spectateurs
- Réserver des places pour les officiels
- Prévoir une zone « détente »

J-0

- Sur le site Internet et dans le club
- Le faire chaque soir
- Pour les phases finales
- Derrière le court pour les finalistes

**Championnat de France 1^{ère} Série
Paris - 22/23/24 Février 2013**

VII. Surveillance Médicale / Contrôle Antidopage

1. Objectifs

Il est impératif et obligatoire d'organiser l'antenne médicale d'urgence sur le lieu de la compétition adaptée à l'importance de la manifestation (nombre et âge des compétiteurs). De plus, il est essentiel de prévoir un local adapté en cas de contrôle anti-dopage.

2. Mise en Œuvre et Échéancier

- | | |
|---------------|---|
| J - 60 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Envoyer un courrier à un service de secours afin d'assurer la présence d'une assistance médicale pendant la compétition (médecin, pompier, Croix-Rouge ...). Indiquer les dates, horaires, effectifs. ❖ Contacter un kinésithérapeute pour être présent pendant la compétition. |
| J - 8 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Prévoir un téléphone accessible avec affichage à proximité des numéros d'appel du SAMU, des pompiers, du médecin ❖ Préparer une « pharmacie » de premier secours en cas de blessures. ❖ Prévoir la mise à disposition d'une pièce isolée fermante avec point d'eau, table et chaise, d'un sanitaire en cas d'un éventuel contrôle anti- dopage par l'A.F.L.D. |
| J - 1 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Préparer un espace pour le service médical. ❖ Prévoir des poches de glaçons. |
| J - 0 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informer le Juge-arbitre, les arbitres, les joueurs de la présence d'un service médical. ❖ Identifier les personnes faisant parti de l'antenne médicale. |

| Demandé | Souhaité |
|---------|----------|
| X | |
| | X |
| X | |
| X | |
| X | |
| X | |
| X | |

3. Conseils Pratiques

- ❖ Les n° à conserver à la table du juge-arbitre sont le 15 et le 18. En cas d'accident, prévenir les secours le plus rapidement possible.
- ❖ Prévoir en amont un délégué en cas de contrôle anti-dopage.
- ❖ Prévoir un fléchage clair pour situer le lieu du contrôle anti-dopage.

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE SQUASH

Surveillance Médicale

Taches Chronologiques

- Envoyer courrier service de secours
- Contacter kinésithérapeute

J-60

- Prévoir un téléphone accessible
- Préparer une « pharmacie »
- Prévoir local adapté

J-8

- Préparer un espace de service médical
- Prévoir des poches de glaçons

J-1

- Informer de la présence de l'antenne médicale

J-0

Conseils Pratiques

- Joindre médecin, pompier ou Croix-Rouge...
- Présent durant l'ensemble de la compétition

- Affichage des numéros urgents à proximité du téléphone
- En cas de blessures
- Pour contrôle anti-dopage

- Mettre à l'abri des regards
- Dans l'attente des secours

- J-A, arbitres, joueurs

Championnat de France 1^{ère} Série
Paris - 22/23/24 Février 2013

VIII. Communication, Promotion, Relation Publique

1. Objectifs

Il est ici important de développer des relations publiques lors des championnats nationaux afin de permettre de faire mieux connaître le squash. De plus, le fait d'offrir un accueil de qualité aux officiels, va faciliter la promotion du squash.

2. Mise en Œuvre et Échéancier

A) Communication et Promotion

| | | Demandé | Souhaité |
|---------------|---|------------------|--------------------|
| J - 90 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Préparer l'affiche de la compétition (avec les logos des partenaires fédéraux) et la faire valider par la F.F.Squash. ❖ Mettre en valeur les partenaires fédéraux (privés et publics). ❖ Prévoir la maquette pour le T-shirt « souvenir » du championnat (nombre, taille). | X | |
| J - 60 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Préparer une plaquette de présentation de la manifestation (organigramme du comité d'organisation, les mots et les photos des personnalités, la formule de compétition, la liste des joueurs, les horaires et les encarts publicitaires). ❖ Trouver un responsable de la gestion générale du site internet. ❖ Prendre contact avec la FFSQUASH pour s'assurer de la présence ou non des stands de la Fédération et/ou des sponsors officiels. ❖ Contacter la mairie pour un affichage du championnat sur les supports municipaux d'annonce de manifestations sportives. ❖ Contacter les médias locaux pour annoncer l'événement. ❖ Prévoir un streaming. | X X X X | X X |
| J - 45 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mise en place des informations sur le site internet du club. | X | |
| J - 30 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Envoyer un dossier de présentation de la compétition aux médias. ❖ Prévoir un photographe. | | X X |
| J - 15 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Préparer un panneau avec l'ensemble des partenaires du championnat pour mettre dans le club. | | X |
| J - 8 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Prévoir un interlocuteur pour la presse. | | X |
| J - 0 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Filmer les matches | | X |
| J + 15 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Faire une vidéo de la compétition | | X |

B) Les Relations Publiques

- J - 45** ❖ Envoyer les invitations pour la finale aux partenaires institutionnels et privés.
❖ Envoyer les invitations pour le cocktail proposé pendant le championnat aux partenaires institutionnels et privés, médias, officiels.
- J - 30** ❖ Prévoir un cocktail avec les élus locaux, les partenaires, la presse, les élus fédéraux.

| Demandé | Souhaité |
|---------|----------|
| | X |
| | X |

C) Le Protocole

- J - 30** ❖ Prévoir les coupes et récompenses.
❖ Envisager un speaker professionnel et le matériel de sonorisation (championnat 1^{ère} Série et Play-Offs).
- J - 15** ❖ Médailles : vérifier à l'arrivée, la teneur de la livraison.
- J - 0** ❖ Prévoir une présentation des joueurs et des arbitres, avant les finales (musique).
❖ Prévoir avec minutie la cérémonie des récompenses (avertir les joueurs, préparer les coupes et médailles en les étiquetant, lister les personnalités qui feront la remise, en fonction de leur présence effective).
❖ Préparer le lieu de la remise des prix (podium, fleurs, décorations, panneaux F.F.Squash, panneaux sponsors, Fly banner, drapeau, médailles et trophées).

| Demandé | Souhaité |
|---------|----------|
| X | |
| | X |
| X | |
| X | |

3. Relation avec la F.F.Squash

- ❖ Demander les contacts presse de la Fédération.
- ❖ Demander les coordonnées des personnalités à inviter.

4. Conseils pratiques

- ❖ Offrir une vidéo de la finale.

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE SQUASH

Communication et Promotion

Taches Chronologiques

Conseils Pratiques

- Préparer l'affiche de la compétition
- Prévoir la maquette des t-shirts « souvenir »

J-90

- Dans l'attente de sa validation
- Nombre et taille. Puis les commander

- Préparer la plaquette « Présentation »
- Trouver un responsable « Numérique »
- Communiquer / Afficher l'évènement
- Prévoir un streaming

J-60

- Y glisser les informations essentielles
- Site Internet, photos, matchs/ résultats
- FFSquash, Mairie, médias locaux...

- Mise en place des informations sur le site @
- Envoyer invitations pour les finales

J-45

- A l'ensemble des partenaires institutionnels et privés, médias, officiels

- Envoyer dossier de présentation aux médias
- Prévoir un photographe
- Prévoir un cocktail d'avant championnat
- Prévoir les coupes et médailles
- Envisager un speaker professionnel

J-30

- Penser aux élus, presse, partenaires...
- Médailles via la FFSquash
- Fournir matériel de sonorisation

- Préparer un panneau des partenaires
- Vérification des médailles

J-15

- A mettre dans le club
- En cas d'erreur ou de manque

- Prévoir un interlocuteur pour la presse

J-8

- Rôle pouvant être confié au responsable de la communication de la FFSquash

- Filmer les matchs
- Prévoir une animation pour les finales
- Prévoir cérémonie des récompenses

J-0

- Y mettre de la musique
- Importance de la cérémonie avec podium, fleurs, décorations, sponsors...

Championnat de France 1^{ère} Série
Paris - 22/23/24 Février 2013

IX. Le Suivi Financier

1. Objectifs

Il est important de constituer ces documents afin de connaître la rentabilité ou non du championnat. De plus, ces documents sont demandés autant par la Fédération que par les institutions accordant les subventions.

2. Mise en Œuvre et Échéancier

- | | Demandé | Souhaité |
|--|---------|----------|
| J - 180 | | |
| ❖ Dès l'attribution du championnat de France, établir et déposer les demandes de subventions auprès des collectivités (Région, Conseil Général, communauté de communes, municipalité) et des services jeunesse et sports (CNDS). | X | |
| ❖ Elaborer des dossiers de partenariats. Recherche de partenaires à la fois publics et privés. | X | |
| J - 120 | | |
| ❖ Etablir un budget prévisionnel en équilibre. | X | |
| J+90 | | |
| ❖ Faire le bilan financier (réel) et l'envoyer à la Commission des organisations de la F.F.Squash. | X | |

3. Relation avec la F.F.Squash

- ❖ La Fédération peut apporter ses connaissances et son aide pour la réalisation de ces documents financiers.

4. Conseils pratiques

- ❖ Présenter un document clair et lisible pour les partenaires que vous consulterez.

Annexes

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE SQUASH

Championnat
de
France :

Votre
affiche
de
l'évènement

Nom de la structure accueillante : _____

Site Web : _____

Adresse : _____

C.P : _____ Ville : _____

Contacts : _____ Tél. : _____

@ : _____

Partenaires de la Fédération Française de Squash :



Partenaires de l'évènement :

Vos partenaires ici...

Annexe 1



T r a n s p o r t s

ici
votre
logo



Aéroports de _____

Distance du lieu de compétition : __ km

Temps moyen en voiture : __ min

Temps moyen en transports en communs : __ min

Navette organisée : Oui Non

Heures de départ : __ h __ ; __ h __ ; __ h __

Lieu / Repère : _____



Gare conseillée de _____

Distance du lieu de compétition : __ km

Temps moyen en voiture : __ min

Temps moyen en transports en communs : __ min

Navette organisée : Oui Non

Heures de départ : __ h __ ; __ h __ ; __ h __

Lieu / Repère : _____

Annexe 1 (suite)



Contact : _____ Tél. : _____

Tarif préférentiel Championnat de France : Oui Non



Montant titre de transport : Pour rejoindre le lieu de compétition :

__ € / unité _____
__ € / journée _____
__ € / week-end _____

Tarif préférentiel Championnat de France : Oui Non

Annexe 2



R e s t a u r a t i o n

ici
votre
logo

Restauration dans le club : Oui Non
Ouverture du restaurant du _____ au _____
Possibilité de dîner : Oui Non

| | <u>Entrée</u> | <u>Plat</u> | <u>Dessert</u> |
|-------------|---------------|-------------|----------------|
| | __ € | __ € | __ € |
| Au choix | • _____ | • _____ | • _____ |
| | • _____ | • _____ | • _____ |
| | • _____ | • _____ | • _____ |
| | • _____ | • _____ | • _____ |

Montant du Menu global : __ € (maximum de 15€ le midi et de 20€ le soir)

Autres Services : Sandwichs Café Boissons
 Petit déjeuner Micro-onde / Four

Annexe 3



Hébergement

ici
votre
logo

Hôtel Partenaire

Nom : _____

Son logo

Étoile : ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

Adresse : _____

C.P : _____

Ville : _____

Contacts : _____ Tél. : _____

@ : _____

Distance du lieu de compétition : __ km soit __ min.

Tarif préférentiel Championnat de France : Oui Non

Chambre simple : __ €

Petit déjeuner inclus : Oui Non

Chambre double : __ €

Prix petit déjeuner : __ €

Chambre triple : __ €

- Services :
- Wifi
 - Parking fermé
 - Salle de remise en forme
 - Sauna
 - Accès handicapés

- Veilleur de nuit
- Canal+
- Réception 24/24h
- Restaurant
- Terrasse

Navette organisée : Oui Non

Heures de départ : __ h __ ; __ h __ ; __ h __

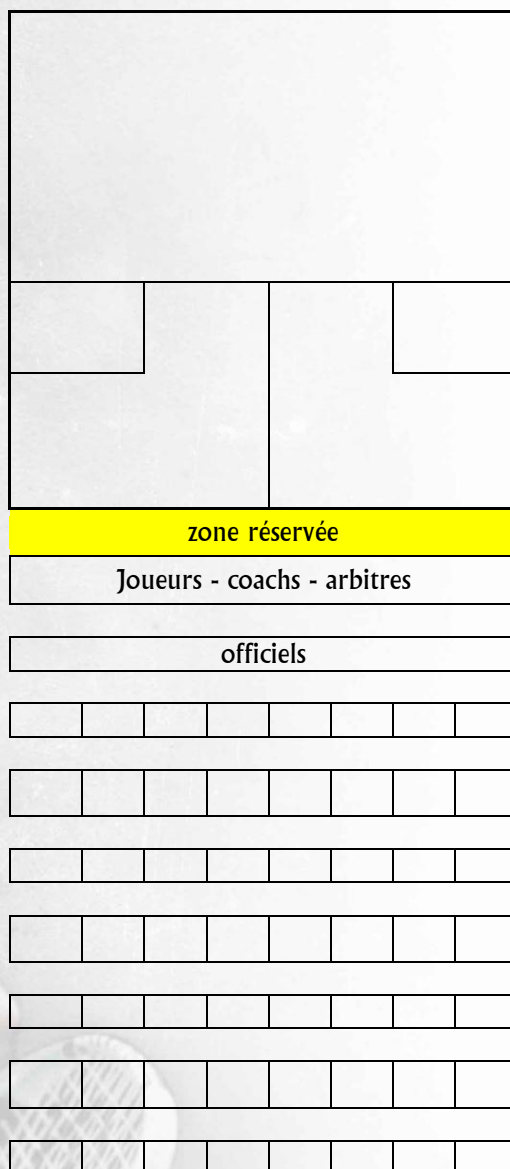
Lieu / Repère : _____

ANNEXE 4

| Championnats de France | Effectifs | | | Durée | Nombre de courts | Capacité d'accueil minimum du club | Capacité des gradins minimum | Boîtes de balles | Arbitres | |
|----------------------------|-----------|-----------------|-------|--------|------------------|------------------------------------|------------------------------|------------------|----------|------|
| | Joueurs | Accompagnateurs | Total | | | | | | Nat. | Rég. |
| 1ère Série | 32 | 50 | 82 | 3 j | 4 | 500 | 200 | 6 | 4 | 4 |
| Qualif 1ère Série | 80 | 20 | 100 | 2j1/2 | 4 | 300 | 150 | 6 | 0 | 4 |
| 2e Série | 64 | 16 | 80 | 2j1/2 | 4 | 200 | 100 | 6 | 0 | 4 |
| 3e Série | 64 | 16 | 80 | 2j1/2 | 4 | 200 | 100 | 6 | 0 | 4 |
| 4e Série | 64 | 16 | 80 | 2 j | 4 | 200 | 50 | 6 | 0 | 4 |
| 5e Série | 32 | 8 | 40 | 2j | 3 | 200 | 50 | 4 | 0 | 2 |
| Challenge non classés | 64 | 16 | 80 | 2j | 5 | 200 | 50 | 4 | 0 | 2 |
| moins de 19ans | 80 | 40 | 120 | 3 j | 5 | 400 | 150 | 6 | 2 | 2 |
| moins de 11 et 15ans | 144 | 80 | 224 | 3 j | 6 | 400 | 150 | 6 | 0 | 4 |
| moins de 13 et 17ans | 128 | 80 | 208 | 3 j | 6 | 400 | 150 | 6 | 0 | 4 |
| Equipes de ligues jeunes | 160 | 40 | 200 | 3 j | 6 | 400 | 100 | 6 | 0 | 4 |
| equipes de clubs jeunes | 100 | 30 | 130 | 3 j | 5 | 300 | 100 | 6 | 0 | 4 |
| individuels vétérans | 240 | 20 | 260 | 3 j1/2 | 8 | 400 | 100 | 8 | 0 | 4 |
| equipes vétérans | 160 | 20 | 180 | 3 j | 6 | 300 | 100 | 6 | 0 | 4 |
| equipes entreprises | 160 | 20 | 180 | 3 j | 6 | 300 | 100 | 6 | 0 | 4 |
| Nat.1 + Nat.2 + Nat.3 | 170 | 30 | 200 | 2j1/2 | 8 | 500 | 200 | 8 | 6 | 4 |
| Equipes champions de ligue | 140 | 10 | 150 | 2j1/2 | 6 | 300 | 100 | 6 | 0 | 4 |

ANNEXE 5

Zone spectateurs



La zone spectateur est composée impérativement de tribunes, ou de rangées de bancs, ou de chaises de préférence reliées au sol. Cette zone est organisée au regard de l'espace disponible et du nombre de spectateurs attendus. Les places des joueurs, des coaches et des officiels doivent être préalablement réservées et nettement affichées. Il est souhaitable qu'une personne soit désignée pour veiller au respect des emplacements réservés, aux déplacements des personnes qui ne doivent en aucune façon perturber les joueurs pendant le match et au moment des temps de repos.