

# GUIDE DE L'ORGANISATEUR

## MANIFESTATION PAGAIE SANTÉ®



## 1. Table des matières

|  |   |
|--|---|
| 2. Préambule.....                                    | 3 |
| 3. Calendrier préalable.....                         | 4 |
| 4. Préconisations.....                               | 5 |
| Invitation.....                                      | 5 |
| Accueil :.....                                       | 5 |
| Parcours.....  | 5 |
| Dispositif de sécurité.....                          | 5 |
| Briefing.....  | 5 |
| 5. Responsabilités.....                              | 7 |
| Le Responsable de l'organisation (R1).....           | 7 |
| Le responsable financier.....                        | 7 |
| Le responsable des parcours.....                     | 7 |
| Le Responsable de l'accueil et de la logistique..... | 8 |
| Le Responsable animation.....                        | 8 |
| 6. ASSURANCE ET ADHESION.....                        | 9 |
| Pour l'organisation.....                             | 9 |
| Pour les organisateurs.....                          | 9 |
| Pour les participants.....                           | 9 |

## 2. Préambule

L'organisateur doit avoir conscience que le public accueilli, lors de ce type de manifestation reste un public sensible. Les parcours, les distances, les conditions d'accueil doivent en tenir compte.

Ce guide ne peut s'appliquer qu' à une manifestation loisir et non pas à une compétition (chronométrage avec dossards).

S'il est souhaité, lors de la manifestation, d'organiser un colloque « Pagaie Santé® », il faudra prendre contact en amont avec la Commission Nationale Pagaie Santé®

Ce document a été rédigé par Evelyne Combes en Mai 2024. Nous tenons à la remercier pour son implication à la commission Pagaie Santé®. De part son expérience dans ce type d'organisation, ce document est complet et bien sûr à modifier dans le futur que nous souhaitons prometteur pour la Pagaie Santé®. Son caractère exhaustif ne doit pas être un frein pour les organisateurs d'événements Pagaie Santé. Il reste souhaitable que des éducateurs Pagaie Santé® participent à l'élaboration du parcours et à l'événement afin de sécuriser la manifestation.

### 3. Calendrier préalable

\* J = jour du début de l'événement

\* N= année de l'événement

| <i>Démarche</i>  | <i>Date limite</i>                              | <i>Moyen</i>                     |
|--|---|----------------------------------|
| Étude de faisabilité : zones de navigation, moyens sécurité, Natura 2000, accord municipalité, réservation de salles...  | N - 1   |                                  |
| Déclarer l'événement sur le calendrier national loisir et à la Commission Nationale Pagaie Santé®  | J - 6 mois                                      | Extranet FFCK                    |
| Dépôt des demandes de subvention auprès des collectivités territoriales et des partenaires privés  | J - 6 à - 12 mois en fonction des collectivités | Dépend des organismes sollicités |
| Établissement du programme de l'animation  | J - 6 mois                                      |                                  |
| Plan d'organisation du site, planning des différentes opérations d'organisation, plan sécurité avec recherche des bateaux sécurité   | J - 4 mois                                      |                                  |
| Déclaration pour l'accès dans un port autonome, zone militaire, domaine fluvial, accès aux cales, propriétaires riverains...   | J - 4 à 6 mois                                  |                                  |
| Déclaration auprès des Affaires Maritimes si besoin  | Limite J - 3 mois                               |                                  |
| Plan de communication, dossier de presse et maquette affiche (si nécessaire)   | J - 4 mois                                      |                                  |
| Organisation des premiers secours, en fonction du lieu et des moyens   | J - 4 à 6 mois                                  |                                  |
| Déclaration de la manifestation auprès de la Préfecture si incidence sur la circulation voie publique  | J - 2 mois                                      |                                  |
| Demande d'autorisations municipales (Arrêtés municipaux, implantation d'installations mobiles, parking, modification de la circulation, affichages, sonorisation, buvette...), DDTM (accès plages) | J - 3 mois                                      |                                  |
| Déclaration à la SACEM pour les droits d'auteurs (si animation musicale)   | J - 1 mois                                      |                                  |
| Invitation aux clubs pour les inscriptions   | J - 3 mois                                      |                                  |

| <i>Démarche</i>  | <i>Date limite</i> | <i>Moyen</i> |
|--|--------------------|--------------|
| Accueil des participants   | J                  | J - 1        |
| Organisation de la manifestation et des actions de développement | J                  | J            |
| Bilan et dossier de presse                                       | J + 1 mois         | J + 1 mois   |
| Clôture des comptes  | J + 2 mois         | J + 2 mois   |

## 4. Préconisations

### Invitation

Prévoir bien en amont une annonce de votre manifestation pour prévenir les clubs.

Dans l'invitation, indiquer :

- Date, lieu
- Description de la manifestation avec cartes
- Adapter les conseils concernant les embarcations et le matériel requis en fonction de l'environnement.
- Proposer des adresses de lieux d'hébergements
- Indiquer les lieux de stationnement des remorques et les parcours préconisés aux remorques longues
- Bien expliquer comment se déroulera la logistique à terre (transferts éventuels entre différents lieux)
- Demander la liste nominative des équipiers avec leur N° de licence
- Si des équipiers ne sont pas licenciés, prévoir obligatoirement une licence journalière qui sera enregistrée pour chaque jour de manifestation

### Accueil :

- Confirmation des inscriptions, saisie des licences journalières éventuelles (ne pas oublier de les ressaisir chaque nouvelle journée de manifestation).
- Prévoir un balisage d'accès au site d'embarquement pour faciliter les déplacements des équipages
- Prévoir un moment convivial (A l'abri des intempéries et du soleil, boissons non alcoolisées d'accueil...)
- Inciter les équipages à faire un échauffement en mettant en place un échauffement commun ludique .
- Prévoir des bouteilles d'eau et une collation saine et équilibrée à mi-parcours selon la durée de la manifestation et les conditions météo (fortes chaleurs)

### Parcours

- La distance de parcours doit être cohérente en fonction du public accueilli.
- Prévoir éventuellement un parcours de repli en cas de météo défavorable.
- Si le parcours prévoit un départ d'un point A pour arriver à un point B, bien préparer la logistique pour les transferts de remorques
- Si le nombre de bateaux est important, attention aux passages étroits (voir briefing).
- Bien vérifier la possibilité d'accostages éventuels pour des pauses.

## **Dispositif de sécurité**

- En fonction du nombre de bateaux, prévoir un ou plusieurs bateaux de sécurité à moteur. Si la manifestation a fait l'objet d'une DMN (Déclaration de Manifestation Nautique) les bateaux de sécurité seront obligatoires.
- Prévoir un bateau « ouvreur » et un bateau « balai ».
- Prévoir un moyen de communication entre les bateaux (VHF, radios, téléphones par défaut).

## **Briefing**

- Le briefing est indispensable quelle que soit la manifestation. Il faut au moins la présence des barreaux des bateaux présents à ce briefing.
- Expliquer avec une carte de préférence, le parcours choisi. Indiquer les points particuliers (passages difficiles, récifs, courants...).
- Donner un timing indicatif. Interdire aux bateaux de s'écarter du dispositif et du parcours.
- Décrire le déroulé de la journée (heure d'embarquements, de départ, heure de pause prévue, heure d'arrivée...)

## 5. Responsabilités

### Le Responsable de l'organisation (R1)

Le R1 a la responsabilité juridique du bon déroulement matériel de la manifestation y compris à l'égard des tiers.

Il est responsable entre autres de :

- S'assurer que les dates proposées soient cohérentes avec des conditions de navigation adaptées (horaires, amplitude des marées si c'est le cas)
- Étudier avec la collectivité locale la candidature pour l'organisation de la manifestation, notamment valider la disponibilité des structures d'accueil (parkings, salles...) et la présence éventuelle d'autres manifestations les mêmes jours sur les mêmes sites (calendrier des fêtes, calendrier des manifestations sportives et nautiques)
- Souscrire un complément d'assurance pour les bénévoles (licences 1 jour ou licences non pratiquant) et le matériel (ex : bateaux à moteur accompagnant).
- Prendre contact avec les instances fédérales suivant le calendrier préconisé.
- Assurer de la réalisation d'un organigramme de son Comité d'organisation avec les noms, prénoms, fonction, numéro de téléphone, mail.
- Établir un planning détaillé des postes, des bénévoles désignés (prévoir éventuellement des fiches de poste), prévoir un plan détaillé des aménagements pour mieux préciser le poste et le rôle de chacun
- Selon le type d'organisation, prévoir en marge de la compétition des animations pour tous (courses open, animation régionale jeunes, ...) et animations à terre (buvette, restauration... avec éventuellement l'aide d'associations locales partenaires)

### Le responsable financier

Il a la charge de :

- Établir le budget prévisionnel
- Établir les différents dossiers de demandes de subventions
- Établir (en collaboration avec le responsable communication) un dossier de présentation pour recherche de partenaires financiers privés
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes en liaison avec la comptabilité de l'association
- Établir le dossier du bilan financier de la manifestation, **le transmettre aux financeurs (comptes rendus de subventions)**

## Le responsable des parcours

Il a la charge de :

- Élaborer les différents parcours cohérents envisagés suivant différents scénarii de météo et de marées
- Faire le repérage des différents sites de départ et d'arrivée
- Vérifier les accessibilités et praticabilité des différents sites et si nécessaire, suivant les marées (accès aux cales...)
- Demander toutes les autorisations administratives auprès des collectivités locales et les gestionnaires des sites
- Constituer le dossier de déclaration de manifestation nautique auprès de la Délégation à la Mer et au littoral (affaires maritimes)
- Constituer le dossier d'étude d'impact NATURA 2000 (si zone concernée), prendre contact le cas échéant avec les correspondants locaux.
- Préparer le briefing des barreurs

## Le Responsable de l'accueil et de la logistique

Le responsable de l'accueil se charge, en fonction de l'importance de la manifestation, de :

- Prévoir les conditions d'hébergement pour les invités
- Proposer aux participants, une liste des hôtels, des gîtes et des campings (**à inclure dans le dossier de présentation**)
- Réaliser un fléchage route avec pose et dépose (**panneaux visibles et en nombre suffisant**)
- Structurer les parkings, **encadrés par des bénévoles**
- Organiser le parc des embarcations avec éventuellement un gardiennage pour la nuit ou durée de la manifestation
- Si envisagé, organiser la zone réservée aux partenaires et exposants
- Prévoir les poubelles et les toilettes (1 WC pour 50 à 100 personnes) avec la signalétique adaptée
- Prévoir une collation pour les participants à mi-parcours ou à la fin suivant la durée

## Le Responsable animation

Le responsable animation se charge, suivant les cas, de :

- Faire la déclaration à la SACEM (droits d'auteurs)
- Faire les demandes d'autorisations de buvette
- Coordonner les moyens techniques de sonorisation pour réaliser l'animation du site

- Organiser la sonorisation et les animations
- Remercier les partenaires et les sponsors de la manifestation ;

## 6. ASSURANCE ET ADHESION

### Pour l'organisation

**Attention !** Le matériel et les personnes n'appartenant pas à une structure fédérale ne sont pas assurés : une extension d'assurance est nécessaire et possible auprès de l'assureur de la structure par le biais de sa Délégation Départementale. Il est important d'envisager une extension de garantie pour les bénévoles, les bateaux à moteur qui viennent compléter le dispositif de sécurité sur l'eau, le matériel emprunté pour la manifestation (ex : VHF, tente, ...)

**Donc, vérifier que la manifestation est bien couverte pour tous par une assurance et une extension de garantie adéquate.**

### Pour les organisateurs

- Il est recommandé que toutes les personnes participant à l'organisation soient licenciées FFCK afin de bénéficier de l'ensemble des garanties contractuelles de la M.A.I.F (licence 1 jour ou licence non pratiquant)
- L'extension des garanties (assurance complémentaire) est placée sous la responsabilité exclusive du responsable N°1 de la manifestation. Un bénévole qui se blesserait sur une manifestation pourrait être pris en charge par l'assurance du responsable d'organisation.

### Pour les participants

- Il est nécessaire qu'ils soient tous licenciés
- Pour les participants non licenciés, une licence 1 jour sera établie le jour même par l'organisateur