



Guide d'organisation

Circuit Championnat de France

Commission Technique Sportive Roller Artistique

Sommaire

Glossaire	4
Contact	4
PREAMBULE	4
1.1 Présentation du circuit championnat de France	4
1.2 Enjeux et bénéfices d'accueillir une compétition nationale	4
1.3 Guide d'organisation	5
AVANT L'ÉVÉNEMENT	5
1.4 Procédure de candidature	5
1.5 Conditions financières	6
1.6 Rôle de la Commission Technique Sportive de roller artistique	7
1.4 Rôle de l'organisateur	8
1.5 Engagements et planning du Championnat	8
1.6 Equipe organisatrice	9
PENDANT L'ÉVÉNEMENT	11
2. CONDITIONS ORGANISATION	11
2.1 Enceinte sportive	11
2.2 Espace de compétition et aire de patinage	12
2.3 Jury, officiels de compétition	13
2.4 L'espace Manager de compétition	14
2.5 Membres de la CTSRA	14
2.6 Animations sono et speaker	14
2.7 La déclaration SACEM	15
2.7 Billetterie	15
2.8 Signalétique et accès à l'espace de compétition	15
2.9 Régie et affichage des résultats	15
2.10 Diffusion de l'événement, streaming	16
2.11 Photographe	16
2.12 Restauration	16
2.13 Protocole d'échauffement en compétition	16
2.14 Cérémonie de bienvenue	16
2.15 Gala de clôture	17
2.16 Espace podium récompenses	18
3. MATÉRIEL	18
4. COMMUNICATION & PROMOTION	19
4.1 Utilisation de la Marque et des visuels du Championnat de France	19

4.2 Campagne d'affichage	20
4.3 Utilisation des réseaux sociaux, site internet	20
4.4 Animations & promotion	20
4.5 Sport et alcool	21
4.6 Stands et exposants	21
4.7 Sponsoring et partenariats	21
4.8 Canaux de communication interne	22
ANNEXE 1 - CLEFS DE RÉPARTITION CTSRA/C.O.	24
ANNEXE 2 - RÉTROPLANNING	25
ANNEXE 3 – SCHÉMA TYPE D'INSTALLATION DU MATERIEL	26

Glossaire

CTSRA : Commission Technique Sportive de Roller Artistique

FFRS : Fédération Française de Roller et Skateboard

C.O. : Comité d'Organisation

Staff : équipe bénévole du comité d'organisation

Contact

Coordination événementielle CTSRA secretariat.artistique@ffroller-skateboard.com

PREAMBULE

1.1 Présentation du circuit championnat de France

Le Championnat de France est le plus haut niveau de compétition pour tout patineur Français engagé en national. Il est composé de compétitions nationales appelées “demi-finales” et “finale”. Ces compétitions sont organisées et coordonnées par la CTSRA (Commission Technique Sportive Roller Artistique).

Les étapes du circuit national sont des compétitions fédérales : elles sont organisées par la Fédération en coopération avec un club hôte, une ligue, un regroupement de clubs, appelé « comité d'organisation ».

1.2 Enjeux et bénéfices d'accueillir une compétition nationale

Au-delà de la mise en valeur de ses infrastructures, de son savoir-faire organisationnel et d'éventuelles retombées financières, l'organisation d'une compétition apporte de nombreux avantages qui dépassent largement l'aspect économique et contribuent durablement au développement de la structure accueillante. Parmi ces bénéfices, on peut citer :

Pour l'organisateur :

- Notoriété et image
- Valorisation du savoir-faire
- Renforcer son réseau : politique, partenaires, médias
- Attractivité

Pour les participants :

- Expérience sportive enrichissante : patiner à la maison !
- Reconnaissance
- Moins de frais pour les athlètes locaux et clubs locaux
- Esprit d'appartenance

Pour les bénévoles et encadrants :

- Développement compétences en termes d'organisation, communication, gestion d'événement
- Valorisation personnelle : sentiment de fierté et d'utilité
- Réseautage : rencontres et liens durables avec d'autres membres de la communauté

Cette liste n'est pas exhaustive : l'ampleur et la portée des retombées dépendent également de la volonté et de la stratégie de l'organisateur à s'appuyer sur cet événement pour créer de la valeur ajoutée au niveau local.

1.3 Guide d'organisation

Ce guide d'organisation a pour objectif de fournir un cadre clair aux organisateurs du circuit national. Rien n'est figé : chaque point peut être discuté et adapté selon les réalités du terrain. Toutefois, l'objectif est de s'en rapprocher au maximum afin de garantir la qualité et le bon déroulé de l'événement. La commission est là pour échanger avec la structure hôte, évaluer sa préparation et déterminer ensemble si les conditions sont réunies pour mener à bien la compétition.

AVANT L'ÉVÉNEMENT

1.4 Procédure de candidature

- La CTSRA valide la liste des comités d'organisation des Championnats de France après un appel à candidature. L'appel à candidature de la saison N est lancé lors la communication du formulaire de candidature.
- Chaque candidature devra avoir complété un dossier de candidature en ligne (organisation et budget prévisionnel) avec révision (modification/ajout d'éléments complémentaires) possible jusqu'à 15 jours avant la date limite de dépôt des candidatures. Le dossier de candidature est disponible ici : <https://ffrolle-skateboard.fr/roller-artistique-espace-organisateur/>
- Les informations et documents requis dans le dossier de candidature sont par exemple :
 - Images de l'infrastructure (1 image de l'extérieur, 1 image de l'intérieur : gradins + piste)
 - Budget prévisionnel
 - Caractéristiques de l'infrastructure
 - Projet événementiel
 - Équipe événement
- Les clubs hôtes s'engagent au respect d'un guide d'organisation et d'un standard d'organisation défini par la CTSRA
- En cas de candidatures pour l'organisation d'une même compétition, la CTSRA se réserve le droit de retenir l'organisateur selon l'analyse de différents critères (sans ordre prioritaire) :
 - Premier engagement écrit (la date faisant foi),
 - Cohérence de calendrier,
 - Qualité des locaux et équipements,
 - Proximité et coût des hébergements
 - Alternance géographique dans la mesure du possible.
- La CTSRA confirme par retour de mail les candidatures retenues
- Le C.O. devra fournir un courrier de confirmation et d'engagement de mise à disposition du complexe sur les dates demandées de la compétition (signée par l'institution publique) un mois après la confirmation de la CTSRA
- Signature de la convention et du guide d'organisation par le CTSRA et le C.O., et de la ligue concernée

- Un bilan définitif de la manifestation (financier et moral, le format est libre) devra être transmis à la CTSRA au plus tard un mois après la manifestation. Les diverses subventions éventuelles d'organismes publics ou privés devront être inscrites sur le bilan

1.5 Conditions financières

Le tableau en annexe 1 reprend la répartition des charges et recettes entre la CTSRA et le C.O.

- Toute facture adressée à la CTSRA devra faire l'objet d'un devis approuvé en amont de ladite facture.
 - Seuls les devis signés par la responsable de la commission engagent une prise en charge de la CTSRA au moment de l'édition des factures.
 - Lesdites factures devront être éditées au nom de :

F.F.R.S – Commission Technique Sportive Roller Artistique
6, Boulevard du Pdt Franklin Roosevelt
CS11742
33080 Bordeaux Cedex

- Tout autre frais, recettes non listées dans le tableau en annexe 1 sera au bénéfice ou à la charge du comité d'organisation.

Caution de 1500€

- Une caution de 1.500 (mille cinq cents) euros sera demandée au C.O. et à fournir lors de la signature du Guide d'organisation et de la lettre d'engagement.
- Cette caution sera partiellement encaissée pour 500€ (virement ou helloasso) et un chèque de 1000€ sera demandé (non encaissé).
 - Adresse chèque : F.F.R.S – Commission Technique Sportive Roller Artistique
6, Boulevard du Pdt Franklin Roosevelt
CS11742 33080 Bordeaux Cedex
- La caution sera encaissée dans les cas suivants :
 - o Le Comité d'Organisation n'a pas respecté les modalités financières du Guide d'organisation
 - o Le Comité d'Organisation annule sans raison évidente valable l'organisation de ladite compétition (ex : coupe budgétaire, perception des subventions, changement de direction...)
 - o Le Comité d'Organisation se retire de l'organisation de ladite compétition moins de deux mois avant l'événement (peu importe les raisons)
- Cas de force majeur pour non-encaissement à plus de deux mois :
 - o Problème majeur sur infrastructure la rendant inopérante
 - o Dégâts sur infrastructures la rendant insécurie
 - o ...

Hébergement, restauration et transport des officiels, Manager de compétition, data

- Pour rappel, la répartition des frais liés aux officiels de compétition est résumée [en annexe 1](#)
- Le transport des officiels hôtel <> lieu de compétition est à la charge du C.O. :
 - o Si l'hôtel se trouve à -10min. à pied : pas de transport nécessaire
 - o Si l'hôtel se trouve à +10min. à pied :
 - Organisation de navettes (planning à définir entre le C.O. et le CTSRA) avec un référent navette identifiée et disponible

- Prise en charge des frais de transports en commun (une notice d'information avec les options de transports bus/tram/métro + horaires sera à prévoir). La prise en charge des frais de taxi est à la discréction du C.O.
- L'hébergement des officiels est à la charge de la CTSRA (de la veille de leur premier jour de jugement au dernier jour de jugement sauf si les options et conditions de transport ou de proximité (heure tardive) empêchent un départ le jour même)
- Le C.O. contribuera en listant les solutions d'hébergement au plus proche du lieu de compétition, et en négociant les tarifs localement (PDJ inclus)
- L'hébergement en chambre DOUBLE/TWIN sera privilégié (deux lits séparés). En cas de refus, la différence de la chambre sera à la charge de l'officiel. Les frais supplémentaires : boissons, téléphone, etc. seront à régler sur place par l'intéressé(e).
- Les officiels peuvent être logés dans un hébergement collectif (PDJ, linge de lit et toilettes inclus)
- Les officiels, dans la mesure où le C.O. propose des repas, ne peuvent prétendre au remboursement d'un repas pris à l'extérieur. Une petite restauration (encas, gâteaux secs...) et boissons (non alcoolisées) sera à disposition des juges quotidiennement sur les créneaux des compétitions, dans leur salle dédiée (cf §2.3)
- La restauration des officiels sera prise en charge à partir du premier au dernier jour de leur jugement.
- Une attention particulière sera portée au planning de la compétition dont le déroulement peut impacter le service des repas (avance ou retard, lieu de service...)
- Les frais d'hébergement de transport et de restauration du Manager de compétition et data sont à la charge du C.O.
- Une indemnité journalière sera être versée au Manager de compétition et data par la CTSRA (cf annexe 1)

1.6 Rôle de la Commission Technique Sportive de roller artistique

- Prendre connaissance du projet d'organisation de la compétition présenté par le C.O. lors de la première réunion de cadrage (modèle de projet à remplir fourni par la CTSRA).
- Assurer un contact permanent avec le C.O. pour garantir l'organisation.
- Rappeler les éléments indispensables à la bonne organisation de la compétition.
- Des réunions régulières seront organisées pour coordonner et faire des points d'avancement.
- Une réunion de Clubs participants au Championnat de France pourra être organisée afin de présenter les éléments clefs à connaître en perspective de la compétition.
- Les responsables fédéraux de la compétition et des juges des disciplines concernées pourront être éventuellement sur place un jour avant la compétition.
- La CTSRA participera aux frais d'organisation selon la répartition en Annexe 1.
- Prise en charge des frais et acheminement de récompenses (podium uniquement) et matériel de communication.
- Mise à disposition du matériel de promotion de la F.F.R.S (kakémonos, banderoles et autre matériel d'identification selon disponibilité), s'assurer du bon acheminement sur le site de compétition.
- Collecte des engagements (Rolskanet) et validation du planning de compétition
- Les officiels de la CTSRA assureront le bon déroulement de la compétition conformément aux règlements fédéraux et charte de la FFRS.
- Prise en charge des frais d'hébergements et repas (100%) des officiels de compétition (hors data et manager de compétition).
- Désignation des juges, et panel technique

- Organisation, avant la compétition, de(s) réunion(s) de juges.
- Gestion des réclamations en matière de jugement et de comportement des participants pendant la compétition.
- Formation du Manager de compétition et des officiels de compétition.
- Communication organisée sur Discord (cf point 4.)

1.4 Rôle de l'organisateur

En tant que responsable organisationnel de l'événement, le C.O. veille à ce que la compétition se déroule conformément aux principes, directives et bonnes pratiques de ce guide.

- Réservation des repas des officiels de compétition avec une table dédiée pour les officiels
- Procéder à l'accueil des officiels et suivant la configuration du site, assurer un service de transport entre gare ou aéroport et le site de la compétition (à la charge du CO).
- Lister les hébergements collectifs (hôtels, chambre d'hôtes...) pour proposition à la CTSRA avec tarifs (négociés).
- Réserver les hébergements sur la base de la liste communiquée par la CTSRA
- Organiser les navettes hôtels <> site de compétition (si nécessaire)
- Organisation matérielle de la salle en coopération avec la CTSRA (plan d'implantation demandé lors de la phase de préparation)
- Mise en place d'une structure humaine lors de la compétition (accueil, secrétariat, informatique, véhicule, etc...)
- Identifier un ou deux référents « organisation » qui devront être disponibles pendant la durée de l'évènement.
- Mise à disposition d'un/des Manager-s de compétition en charge d'assurer la gestion informatique des ordres de passage et résultats de la compétition sous la direction du responsable fédéral de la compétition, affichage, impression des fiches d'arbitrage, préparation des dossiers de jugements...
- Un bénévole supplémentaire pourra assister le Manager de compétition pour l'affichage des ordres de passage et des résultats
- Déclarations auprès des institutions concernées : mairie, préfecture, SACEM
- Mise en place des dispositions de service médical en vigueur
- Mise à disposition d'un local adapté en cas d'éventuels contrôles anti-dopages selon règlement en vigueur.
- Fournir des boissons (non alcoolisées) + encas aux juges et officiels de la compétition (à charge du C.O.)
- La réunion des juges doit se tenir sur le lieu de la compétition. A défaut, assurer le transport « aller et retour gratuit ». Prévoir chaises, tables, support de projection et alimentation électrique (rallonge et triple prise).
- Prévoir une salle équipée pour l'organisation d'une réunion clubs (uniquement Finale).
- Prévoir le matériel adapté pour les tables de jugement et secrétariat détaillés en annexe 3
- Le C.O. complètera le matériel de promotion avec des éléments de sa ligue.
- Le C.O. renverra le matériel Fédéral au plus vite après la fin de la compétition

En annexe 2, un récapitulatif des étapes clés.

1.5 Engagements et planning du Championnat

La CTSRA fournit une base de planning que le manager de compétition ajuste avec les engagements définitifs et les spécificités. Le planning sera communiqué après visu par la CTSRA.

Les engagements sont gérés par la CTSRA.

1.6 Equipe organisatrice

La réussite d'un évènement est la résultante de plusieurs actions bien coordonnées avec les bonnes personnes aux bons endroits. Il n'y a pas de « petits » détails et le succès d'une organisation qui marche tient dans la préparation en amont, le briefing et un bon accompagnement de ses équipes.

Aussi il est important de ne pas « sous-estimer » l'équipe bénévoles le jour J : que ce soit sur la compréhension de leurs missions (mieux vaut prévenir que guérir), l'assignation aux postes, ou le nombre de bénévoles nécessaires.

L'élaboration du planning bénévoles peut vite devenir laborieuse, aussi nous vous partageons des outils en ligne pour vous accompagner dans la gestion et l'élaboration automatisée du planning bénévole :

- **VOLUNTEO** (gratuit jusqu'à 10 bénévoles puis 1€ par bénévole) qui vous fera gagner du temps et de l'énergie !

- **INSTANT BENEVOLES** (gratuit jusqu'à 25 bénévoles puis 1.5€ par bénévole)

Entre 3 et 6 mois avant l'évènement, le C.O. devra nous communiquer les noms du

- Responsable du C.O.
- Manager de compétition
- Responsable communication et animations côté C.O.
- Responsable logistique (implantation, matériel...)

3 mois avant

- Responsables de poste : sono, régie
- Responsable restauration
- Responsable accueil (accréditation, entrée public)

1 mois avant

- Responsable sécurité
- Assistant installation informatique

2 semaines avant :

- Visio avec les équipes bénévoles pour présenter l'évènement, les attentes, répondre aux questions

J-1

- Réunion avec les référents de postes

Voici une liste non exhaustive et à minima des postes à prévoir sur la durée de l'événement :

Coordination générale	1 personne
Coordination générale adjoint	1 personne

Sono	2 personnes
Régie vidéo (streaming, affichage résultats)	4 personnes (selon si société de prod)
Video reviews Jurys	1 personne
Manager de compétition	1 personne
Assistant Manager de compétition	1 à 2 personnes
Accueil (public, clubs)	2 à 4 personnes
Buvette	Selon service proposé par le C.O.
Restauration	Selon service proposé par le C.O.
Sécurité	Selon disposition de l'espace de compétition
Assistant installation informatique	1 personne
Installation J-1	15 à 20 personnes
Désinstallation dernier Jour	15 à 20 personnes

PENDANT L'ÉVÉNEMENT

2. CONDITIONS ORGANISATION

2.1 Enceinte sportive

- L'infrastructure sportive devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur. L'installation du complexe devra permettre une libre circulation des patineurs et du public. L'espace de pratique ne doit représenter aucun danger pour les patineurs.
- L'enceinte sportive devra être à l'entière disposition de l'organisation, de J-1 (matin) à J+1 (matin). L'accès restera exclusif pour la compétition et fera l'objet d'une demande particulière pour toute autre utilisation sortant du contexte de la compétition en elle-même.
- Les horaires d'ouverture journaliers durant la compétition peuvent être très larges (exemple 7h à 23h30)

Caractéristiques techniques :

DEMI ET FINALE DE CHAMPIONNAT DE FRANCE	
Capacité d'accueil	Environ 300 pour Demi-finale Entre 500 et 800 places pour Finale
Hauteur sous plafond	min. 3m50
Température	Dans la mesure du possible, la température des gymnases doit être de 14°C minimum.
Aire de patinage	minimum 20mx40m pour Demi-Finale minimum 24mx44m pour Finale
Intensité lumineuse minimale de l'aire de patinage	500 Lux (ou équivalent 0.7 uniformité Emin/Eav)
Vestiaires	Minimum 3 vestiaires + 1 vestiaire dédié aux patineurs hommes. La localisation des vestiaires devra être à proximité de l'aire de patinage (à moins de 2 minutes à pied)
Espace d'échauffement	Idéalement, un espace d'échauffement couvert articulaire sans patin, pour min. 20pers. (80m ²) Idéalement une seconde aire de patinage
Espaces annexes	- Espace secrétariat de compétition proche de la régie et donnant sur l'aire de patinage - Bureau (secrétariat) CTSRA avec tables et chaises pour 6 pers.

	<ul style="list-style-type: none"> - Espace dédié arbitrage avec 1 vestiaire homme, 1 vestiaire femme, 1 zone de petite restauration avec ravitaillement (encas, boissons) pouvant recevoir jusqu'à 10 pers. - Espace d'exposition pour la mise en place de stands exposants d'un minimum de 60m2. Si cet espace devait être en extérieur, la proximité avec l'espace sportif devra être valorisée. - Espace de restauration pour recevoir du public assis (minimum 60 personnes en simultané) comprenant cuisines, matériel, espace de stockage - Salle de réunion pour 50 pers. minimum (Finale)
Connectivité	Connexion internet dédiée aux organisateurs + wifi (différent du public)

2.2 Espace de compétition et aire de patinage

La piste d'évolution devra être couverte.

Dans le cas contraire, une dérogation à la CTSRA devra être faite lors du dossier de candidature.

L'aire de patinage : Un dégagement de sécurité supplémentaire de 1 mètre autour de l'aire de patinage est obligatoire. La surface de patinage doit être roulante et la nature du sol doit permettre un patinage normal, la planéité parfaite (sols à amortissement surfacique, parquet, résine lisse...). Aucun obstacle immobile ou mobile ne peut être présent sur l'aire de patinage et sur la zone de sécurité lorsque les sportifs sont présents. Cela induit de veiller en amont au démontage des buts statiques, de rink, ou de tout autre élément. Exception faite la zone juge si emplacement en lisière de l'aire de patinage.

Entraînements en dehors des horaires de compétitions et entraînements officiels (entraînement non-officiel = extra training)

La piste officielle de compétition peut faire l'objet d'entraînements non officiels payants tant que la compétition de l'athlète n'a pas débuté. Ces entraînements non officiels payants devront faire l'objet d'une tarification claire et transparente à mentionner dans le dossier d'information à destination des Clubs et à inscrire dans la convention avec la CTSRA.

La piste officielle fera l'objet d'entraînements officiels planifiés au planning de la compétition et sous la responsabilité de la CTSRA - toute autre demande concernant des entraînements d'athlètes tels que des membres de l'Équipe de France préparant une échéance majeure fera l'objet d'une demande spécifique pour approbation par la CTSRA.

La location de créneaux d'entraînements en dehors de la piste officielle est autorisée et devra faire l'objet d'une tarification claire et transparente à mentionner dans le dossier d'information à destination des Clubs.

2.3 Jury, officiels de compétition

Emplacement

L'espace juge et panel technique sera positionné maximum à 3m50 de hauteur pour le groupe avec une vision plongeante sur les patineurs et de préférence maximum à 90cm de hauteur par rapport à la piste pour les compétitions solo et couple avec une vision transversale des patineurs.

L'emplacement nécessitera la validation de la CTSRA.

L'espace de jugement devra être suffisamment grand pour accueillir jusqu'à 10 officiels de compétition. Les juges seront idéalement espacés par 1m entre chaque juge.

Cet espace sera inaccessible du public, entraîneurs, athlètes.

De préférence les officiels de compétition sont situés du même côté que le public, à positionner hors de la zone d'évolution, sur sa longueur pour toutes les compétitions.

Composition du jury et officiels de compétition + reviews

Officiel de compétition	Nombre	En charge du recrutement
Juge dont juge arbitre	5	CTSRA
Data operator	1	CTSRA
Controller	1	CTSRA
Specialist	1	CTSRA
Assistant	1	CTSRA
Cutter	1	C.O.
Manager de compétition	1	C.O.
Data operator	1	C.O.
TOTAL	10 personnes	

Matériel jugement et reviews/replays

Le matériel nécessaire au jugement sera fourni par le C.O. ou sa ligue selon disponibilités du matériel (voir annexe 3).

Une configuration avec micro/casques est à prévoir entre les membres du panel technique.

La zone des reviews/replays sera placée à côté du panel technique (voir annexe 3)

Une personne du staff devra être mise à disposition par le C.O. pour la prise de vue des passages en compétition (review). Une tenue correcte est exigée : vêtements neutres et vierge de tout enseigne de club, un pantalon sombre et haut clair sont recommandés.

Espace réservé Jury

L'espace dédié Jury sera équipé de tables et chaises + frigo. Il sera aménagé à la discréption du C.O. avec une note particulière sur la présentation (nappes, espace rangé, ravitaillement, serviettes de table...). Il se composera de vestiaires hommes/femmes + WC + espace de repos. A minima de l'eau, du café, et des biscuits.

Logistique

L'organisation de navettes entre l'hôtel et le site de compétition est décrite à l'article 2.

Un présent de bienvenue à destination des officiels de compétition sera apprécié (à la discréption du C.O.) La remise de ce présent pourra être effectuée à l'hôtel ou à son arrivée sur le site de compétition.

Le Comité d'Organisation sera libre d'organiser une sortie pour les officiels de compétition, à charge du C.O.

2.4 L'espace Manager de compétition

Emplacement

Les membres de l'espace Manager de compétition doivent pouvoir lire les notes sur l'écran d'affichage. De préférence, cet espace sera situé du même côté que le public et doit être positionné derrière la zone de patinage.

Espace à identifier par une signalétique.

L'accès à l'espace de compétition est limité aux membres de la CTSRA, au staff identifié, aux juges. Le public, les entraîneurs et athlètes n'ont pas accès à cet espace.

Le Manager **de compétition** sera identifié par le C.O. Son nom et ses coordonnées seront communiquées entre 3 et 6 mois avant l'évènement. La formation du Manager de compétition (si nécessaire) sera assurée par la CTSRA au moins un mois avant la compétition.

Les frais logistiques liés au déplacement, repas et hébergement du Manager de compétition sont à la charge du C.O. Les indemnités sont prises en charge par la CTSRA (50% des indemnités juges)

L'espace Manager

Le matériel et nécessaire informatique sera fourni par le C.O. accompagné de sa ligue (voir section 3. Matériel).

L'espace doit disposer de suffisamment de tables pour pouvoir étaler les fiches programmes des catégories en compétition + matériel informatique.

2.5 Membres de la CTSRA

La liste des membres officiels de la CTSRA sera définie pour la durée de la compétition :

- 1 référent ou coordinateur général
- 1 délégué CTSRA
- 1 responsable communication

Les repas seront fournis par le C.O. Les frais annexes tels que : hébergement, transport sont supportés par le budget CTSRA.

2.6 Animations sono et speaker

L'animation au micro sera assurée par une personne (bénévole ou professionnelle).

Il conviendra d'apporter une attention particulière à la qualité et l'expérience du speaker en accord avec l'importance de l'évènement. (Interdit -16 ans)

Un speaker est nécessaire pour l'annonce des entraînements, des patineurs, des compétitions. Les textes protocolaires à suivre pour les compétitions, entraînements et cérémonies sont en annexe

Les animations micro sortant d'un schéma ordinaire d'animations compétitions ou entraînements, devront être proposées et soumises à la CTSRA pour validation. Le type d'animations devra être en ligne avec le standard de la compétition et l'atmosphère d'ambiance recherchée.

2.7 La déclaration SACEM

La déclaration est sous la responsabilité du C.O.

Le C.O. doit déclarer et signer une convention directement avec la SACEM.

2.7 Billetterie

Le C.O. est libre de choisir entre une entrée payante ou gratuite pour la/les compétitions.

Le C.O. présentera les modalités à la CTSRA pour coordination et communication de l'information.

Dans tous les cas, les personnes listées ci-dessous devront se voir l'accès offert :

- Membres de la CTSRA
- Les membres du Conseil d'Administration de la FFRS et organes déconcentrés locaux.
- Les membres de la DTN et le personnel fédéral
- 2 entraîneurs par club
- 1 Délégué de club
- Les managers de compétition (officiant ou non sur la compétition, sur présentation d'une licence avec mention « Officiel de compétition »).

Toutes ces personnes devront s'inscrire au préalable sur une liste pour bénéficier de leur droit d'entrée gratuite.

2.8 Signalétique et accès à l'espace de compétition

Il est important de bien indiquer les accès et les directions pour chaque espace et chaque public.

L'accès à l'espace de compétition est restreint et limité aux compétiteurs de la compétition en cours + entraîneur(s) >>> Zone rouge

Un plan devra être élaboré afin de définir la zone restreinte rouge.

Un système de zonage (accréditation) peut être mis en place avec la nécessité de positionner un staff sécurité pour vérifier les accès des personnes.

Le modèle d'accréditation décidé et mis en place par le C.O. devra faire l'objet d'une validation par le CTSRA. Le nombre d'accréditation autorisée en bord de piste est régi par le règlement sportif.

En bord de piste, chaque patineur pourra être accompagné par maximum trois membres de son staff > Ceci dans un souci de limiter le nombre de personnes en bord de piste.

2.9 Régie et affichage des résultats

Les frais relatifs à la régie (sono, affichage résultats et streaming) sont à la charge du C.O.

Le matériel nécessaire est listé en section 3. MATERIEL

La collecte des musiques est centralisée par la CTSRA et mise à disposition du C.O. pour paramétrage à la Régie. Actuellement, le dépôt des musiques pour un club peut se faire jusqu'à

5 jours avant la compétition comme le règlement WS. Les éléments seront donc mis à disposition du C.O. au plus vite à la suite de ce délai.

Deux personnes en permanence sont requises à la sono : une au micro, et la seconde pour le son.

L'affichage des résultats en direction du public est de la responsabilité intégrale de l'organisateur de la compétition. L'affichage se fera idéalement sur grand écran.

Les résultats doivent être lisible sur écran(s) des différents points de la salle : public, Kiss&Cry, jury, secrétariat, sono, espace sportif.

2.10 Diffusion de l'événement, streaming

Le streaming est fortement recommandé sur le Championnat de France, et optionnel sur les 1/2 finales de championnat (voir annexe 1).

Le streaming peut être organisé par le C.O. sur une base de bénévolat, ou par une société de production, aux frais du C.O.

2.11 Photographe

Le C.O. est libre de négocier la présence d'un photographe sur l'événement. Son emplacement en bord de piste sera à valider avec la CTSRA pour assurer la bonne visibilité de la compétition pour les membres du jury.

En contrepartie, le photographe mettra à disposition gracieusement une sélection d'images à usage strictement promotionnel (HD) sans filigrane.

2.12 Restauration

La CTSRA conseille vivement de proposer un menu varié avec plusieurs options afin de répondre aux demandes diverses de régimes des sportifs ou culturels... (végétariens, halal, vegan...)

2.13 Protocole d'échauffement en compétition

Les patineurs concernés par l'échauffement en compétition seront appelés et présentés sur piste. Suite à quoi l'échauffement commencera selon la durée prévue pour la catégorie concernée.

2.14 Cérémonie de bienvenue

Une cérémonie de bienvenue sera organisée selon le planning.

Le C.O. se charge d'organiser et fournir le matériel nécessaire à la cérémonie.

2.15 Gala de clôture

Un gala de clôture pourra être organisé selon le planning.

Le C.O. se charge d'organiser et fournir le matériel nécessaire au gala.

Une attention particulière sera apportée sur la présentation du speaker, les lumières d'ambiance...

2.16 Espace podium récompenses

L'organisateur a la charge de la remise des récompenses en collaboration avec le coordinateur CTSRA. Les récompenses sont à la charge de la CTSRA (trois premières places uniquement : médailles et coupe supplémentaires pour les vainqueurs en Patinage de Groupe)

Chaque podium est annoncé avec la catégorie récompensée.

Pour chaque podium, l'organisateur décide des personnes remettant les récompenses. Il peut s'agir d'une personne par athlète récompensé ou de la même personne pour tout le podium.

- Bénévole de l'organisation
- Personnalité
- Officiel
- Membre de la CTSRA

La personne remettant la récompense doit être appelée par son prénom, son nom et sa fonction. Le C.O. doit s'assurer que le speaker est bien briefé avec ces informations et les personnes appelées présentes auprès du podium.

Le comité d'organisation, s'il le souhaite, pourra remettre un cadeau supplémentaire aux patineurs. Si c'est le cas, le comité d'organisation veillera à conserver la fluidité de la cérémonie.

3. MATÉRIEL

Ci-dessous un tableau récapitulatif listant les besoins en matériel.

Espace CTSRA	Connexion WIFI, imprimante, cartouches, multiprises, papier blanc
Espace juges et officiels de compétition	<p>Réseau internet</p> <p>Zone jugement</p> <p>Voir schéma en annexe 3 :</p> <ul style="list-style-type: none">- Ordinateurs portables équipés de RollArt*- 5 micro/casques *- câbles réseaux*- Tablette ou caméra pour les reviews <p>Prises électriques en nombre suffisant pour permettre le branchement de l'ensemble du système (les prises sont identifiées par le logo orange)</p> <p>Tables et chaises pour assurer la disposition selon le schéma en annexe 3 (tout autre schéma doit être validé par la CTSRA).</p> <p>Colsons pour fixer les câbles aux pieds des tables une fois le matériel mis en place (une vingtaine).</p> <p>Des nappes sombres recouvrant la hauteur entière des tables sont à prévoir de manière à masquer les pieds des officiels.</p>

	<p>Prévoir plusieurs poubelles derrière les juges et panel technique.</p> <p>Zone manager de compétition</p> <p>Une imprimante / photocopieuse couleur avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins 2 rames de 500 feuilles A4 blanc pour impression - Une quantité suffisante de cartouche couleur et noir & blanc <p>1 ordinateur dédié pour le manager de compétition (avec le logiciel RollArt installé dessus pour assurer la préparation de la compétition)</p> <p>De nombreuses pochettes souples de classement (pour regrouper les documents)</p> <p>Matériel simple de bureau et notamment pour permettre l'affichage sur les différents panneaux. (Feuilles, ciseaux, scotch, crayons, stylo, etc)</p>
Espace régie, sono	<p>Enceintes permettant un son audible en tout point de la piste et de l'espace de jugement (recommandation technique : minimum 500W par enceinte)</p> <p>Deux micros sans fils (prévoir stock de piles selon matériel)</p> <p>Un terminal de lecture (ordinateur) ne devant en aucun cas modifier les battements par minute (BPM) des musiques. Les sons systèmes devront être désactivés <u>sur cet ordinateur</u>.</p>
Espace bord de piste	<p>Kiss & Cry : assises pour 4 pers. (fauteuils, canapés)</p> <p>Podium 3 marches</p> <p>Drapeau(x) français</p> <p>Plantes vertes à but décoratif</p> <p>Tapis, potelets</p>
En général (à laisser Espace juges/officiels)	<p>Plastifieuse, Pâte à fixe, cordelette, Cutter, tables et chaises</p> <p>Scotch double faces, scotch de bureau</p> <p>Rubalise, ciseaux, crayons, stylo...</p>

4. COMMUNICATION & PROMOTION

4.1 Utilisation de la Marque et des visuels du Championnat de France

La marque Championnat de France est propriété exclusive de la Fédération. Les éléments visuels de la charte graphique du Championnat de France seront mis à disposition du C.O.

Toute utilisation sur un support non fourni par la CTSRA devra être approuvé par cette dernière (validation de la conformité graphique de l'élément).

Contact : communication.artistique@ffroller-skateboard.com

La vente de produits avec logo du Championnat de France fera l'objet d'un appel à contrat pour produits dérivés ou sera l'objet de la mise en place d'une boutique officielle Championnat de France.

Ambush marketing et vente de produits détournés

La vente de produits détournés proposant des visuels avec les mots « France / 20xx / nom de la ville » et toute autre mention associant l'image commerciale à celle de l'événement profitant ainsi de l'impact médiatique du dudit événement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de l'organisateur à savoir la CTSRA fera l'objet d'un refus de vente. L'article 1240 du Code civil vient régir la responsabilité civile délictuelle et sanctionne la pratique de concurrence déloyale ou de parasitisme.

Support de communication et habillage de piste

L'habillage de piste fera l'objet d'un design présenté à la CTSRA pour validation (logo, approche graphique, dimensions, couleurs utilisées...). Cet habillage permettra de promouvoir, rendre lisible et soulignera l'importance de l'événement.

4.2 Campagne d'affichage

Le comité d'organisation sera responsable de la campagne d'affichage en local et sera le contact privilégié avec les instances publiques locales (mairie, département, communauté de communes, région...) pour définir, organiser et développer la communication et la promotion de l'évènement à travers l'affichage public, site internet des collectivités, réseaux sociaux etc...

4.3 Utilisation des réseaux sociaux, site internet

Les réseaux sociaux de la CTSRA seront utilisés pour communiquer et promouvoir l'événement. La communication globale de l'événement est chapeautée par l'équipe Communication de la CTSRA. Sur Facebook et Instagram seront publiés le planning, le streaming ainsi que les résultats. Facebook hébergera également une page dédiée à l'évènement qui sera publiée quelques semaines avant la manifestation. Youtube servira de plateforme à la diffusion du streaming. Le C.O. désignera des membres missionnés pour la gestion, la création de contenu et la publication sur ces pages événements.

Site internet à la liberté du C.O. les éléments du site devront être validés par la CTSRA.

Autre moyen de communication et promotion

Toute autre idée et proposition seront les bienvenues, à discuter avec la CTSRA

4.4 Animations & promotion

La CTSRA recommande et accompagne le comité d'organisation dans la mise en place d'action(s) promotionnelle(s) visant à animer et fédérer les structures locales de roller durant les Championnats de France. Ces actions peuvent se faire en collaboration avec les collectivités locales afin d'utiliser cet évènement comme « tremplin » promotionnel pour les associations de roller en local.

Exemple en local : inviter les centres de loisirs, les maisons de retraite, les écoles primaires, Une Roller Party, un gala des Champions, une soirée foodtruck, mascotte...

4.5 Sport et alcool

Le service juridique a rédigé deux notes juridiques sur les thèmes suivants :

- Encadrement juridique de la vente et distribution de boissons alcoolisées lors de manifestations sportives en France, en particulier dans les enceintes sportives ;
- Encadrement de la publicité et de la vente d'alcool dans le cadre d'événements sportifs, notamment vis-à-vis des mineurs.

4.6 Stands et exposants

1 (un) stand sera réservé aux partenaires de la CTSRA

Le stand devra proposer une surface de 10m2 minimum.

L'emplacement avec une bonne visibilité et un passage optimal du public sera réservé à la CTSRA et mis à disposition gracieusement.

Emplacements à valider par écrit par la CTSRA.

4.7 Sponsoring et partenariats

Les Championnats de France sont des évènements fédéraux sous la responsabilité de la CTSRA. Aussi, les partenaires et sponsors de la CTSRA et de la FFRS ont la priorité sur les contreparties (en termes de visibilité et d'activations) dans l'espace de compétition.

Le C.O. a la possibilité de rechercher et de signer des partenariats spécifiques afin de soutenir la mise en œuvre de l'événement et enrichir sa visibilité.

Cependant afin de garantir la cohérence et l'équilibre global des partenariats, toute signature de partenariat sera discutée avec la CTSRA. Cette concertation permettra de :

- Harmoniser les contreparties offertes à chaque partenaire selon son niveau d'engagement
- Eviter les chevauchements ou les contradictions entre les partenariats fédéraux et les partenariats locaux (C.O.)
- Assurer la valorisation équilibrée de l'ensemble des partenaires, qu'ils soient fédéraux ou locaux, sur tous les supports de communication et sur le site de l'événement.

L'objectif étant que tous les partenaires trouvent une place légitime et visible dans le dispositif global, en cohérence avec son statut et sa contribution, tout en renforçant l'image de l'événement, du C.O. et de la Fédération.

Idées, exemples de partenariats, animations

Placement de produits dans sac patineur

Logo sur tee-shirts staff

Loterie

Visibilité grand écran

Affichage banderoles

Zone sportive (gradins, aire échauffement, vestiaires, aire de compétition)

...

4.8 Canaux de communication interne

Discord sera l'application principale pour communiquer avec le comité d'organisation et la communauté.

- Groupe CTSRA + CO. > DISCORD
- Groupe Délégués et communauté > DISCORD

Libre aux autres groupes d'utiliser d'autres moyens de communication.

Le présent « guide d'organisation » doit être signé par le Président du Comité d'Organisation et le responsable de la Commission Technique Sportive Nationale de Roller Artistique

A....., le

Président du Comité d'Organisation

Responsable de la Commission Technique

Sportive Nationale de Roller Artistique

