

Guide d'organisation d'un événement en Cyclisme pour tous

Édition 2015



Avant-propos

La Fédération québécoise des sports cyclistes (FQSC) est un organisme à but non lucratif reconnu par le gouvernement du Québec, dont les objectifs principaux sont le développement et la promotion des sports cyclistes sur le territoire.

La Fédération est ainsi responsable de la formation et du perfectionnement des officiels, des organisateurs et des entraîneurs. Elle détermine également les critères d'éligibilité pour les organisateurs, les normes d'organisation ainsi que les règlements des événements. Enfin, son mandat spécifique concerne le développement des athlètes de haut niveau sur route, sur piste, en vélo de montagne et en BMX.

Créée en 1971, la FQSC regroupe désormais plus de 200 clubs et environ 10 000 membres, qui sont répartis en diverses catégories, selon la discipline, des critères d'âge, de sexe et de niveau de performance.

Outre le domaine compétitif, la Fédération a développé un volet conjuguant sport et liberté de pratique : le Cyclisme pour tous (CPT). Répondant aux demandes de la population croissante de cyclistes, le secteur compte environ 25 clubs affiliés et plus de 1 300 membres annuels. Outre un calendrier d'événements riche, le CPT soutient diverses revendications et initiatives en termes de sécurité routière.

Par ailleurs, afin de soutenir les organisateurs dans leurs démarches, la FQSC offre différents services, dont les suivants :

- Couverture d'assurance en responsabilité civile générale de \$5 millions pour chaque événement sanctionné ;
- Couverture d'assurance accident pour tous les participants ;
- Soutien technique et conseils ;
- Promotion des événements au calendrier ;
- Assignation des commissaires sur les événements ;
- Informations aux participants par le biais du site web (www.fqsc.net) et des bulletins (le « *Cycloscope* ») ;
- Formations : Capitaine de route, Encadreur en événements et Cliniques de perfectionnement.

Généralités

Dans le prolongement de sa mission de régie des sports cyclistes, la FQSC a réalisé le présent guide afin d'accompagner les comités organisateurs et permettre leur développement et consolidation. Il s'agit en outre de veiller à la sécurité et à la normalisation des épreuves, dans une perspective de croissance des événements au calendrier.

Objectifs du présent guide

Ce guide adopte une approche fonctionnelle, par volets organisationnels, et met en relief les éléments prioritaires ainsi que les tâches à réaliser. Chaque comité organisateur devrait déterminer la stratégie répondant le mieux à ses objectifs, ressources et contraintes.

Ce guide d'organisation vise donc à :

- Expliciter les normes de sécurité en matière d'organisation d'un événement en Cyclisme pour tous ;
- Normaliser le déroulement des événements à l'aide de procédures ;
- Établir des normes évolutives en fonction des niveaux de sanction des événements ;
- Identifier les besoins en bénévoles et leurs rôles ;
- Anticiper les imprévus.



Table des matières

Avant-propos	2
Généralités.....	2
Objectifs du présent guide	2
Sanction de l'événement par la FQSC	5
Règlements applicables.....	5
Frais encourus pour l'organisation d'un événement	6
Rappel des règles de participation	6
Soutien promotionnel de la FQSC	7
Ressources humaines de la FQSC.....	7
Le public cible des événements en Cyclisme pour tous	8
Les événements en Cyclisme pour tous	8
1 Planification et organisation	9
1.1 Gestion de projet	9
1.2 Mise en place d'un comité organisateur	9
1.3 Organigramme suggéré.....	10
1.4 Établir un échéancier.....	11
2 Administration	11
2.1 Collaboration avec la municipalité ou le site d'accueil.....	11
2.2 Ententes préalables.....	12
3 Finances	12
3.1 Budgétisation de l'événement	12
3.1.1 Établissement du budget pour l'événement	12
3.1.2 Détermination du prix de l'inscription	12
3.1.3 Recherche des commanditaires	12
3.1.4 Vente de matériel promotionnel.....	13
3.2 Comptabilité.....	14
4 Aspects techniques	14
4.1 Direction technique.....	14
4.1.1 Directeur technique	14
4.1.2 Guide technique	14
4.2 Choix des parcours	14
4.3 Caravane	15
4.3.1 Exigences minimales.....	15
4.3.2 Commissaires	15
4.3.3 Autres effectifs fortement recommandés	16
4.4 Chronométrage	16
4.5 Animation sur le site	17
4.6 Gestion des inscriptions	17
5 Logistique.....	17
5.1 Installations et aménagements	17
5.1.1 Responsable des équipements et du matériel	17



5.1.2	Sur le parcours.....	17
5.1.3	Zones de départ et d'arrivée	17
5.1.4	Mise en place d'un « village »	18
5.2	Ravitaillement	18
5.3	Service médical.....	18
5.3.1	Démarches obligatoires.....	18
5.3.2	Accessibilité	19
5.3.3	Rapport d'accident	19
5.4	Communication radio.....	19
5.5	Sécurité	19
5.5.1	Plan de sécurité	20
5.5.2	Sécurité du parcours	20
5.5.3	Signalisation et signaleurs	20
5.6	Bénévoles	21
5.6.1	Avant l'événement	21
5.6.2	Pendant l'événement	22
5.6.3	Après l'événement	22
6	Communication et Marketing	23
6.1	Site web.....	23
6.2	Réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc.)	23
6.3	Supports visuels	23
6.4	Président d'honneur / porte-parole.....	23
6.6	Association et collaboration entre les organisateurs	24



Sanction de l'événement par la FQSC

Bien que l'approche à privilégier pour l'organisation d'un événement en CPT soit à la guise du comité organisateur, les normes minimales d'organisation, ainsi que les procédures et règlements élaborés ici sont incontournables. Chaque événement faisant l'objet d'une évaluation écrite, il importe de respecter les mesures énoncées dans ce guide, qui constitue un outil de référence. Vous trouverez le formulaire d'évaluation au [lien suivant](#).

Limites | En aucun cas ce guide ne saurait se substituer aux règlements de Cyclisme pour tous de l'UCI, de Cyclisme Canada et de la FQSC (le règlement général et le règlement CPT).

Afin de voir son événement en Cyclisme pour tous sanctionné, l'organisateur doit s'assurer de remplir les conditions suivantes :

- L'organisateur doit être majeur, membre du secteur Cyclisme pour tous de la FQSC et détenir une licence d'organisateur valide. Celle-ci peut être prise en ligne à l'adresse suivante : <http://www.fgsc.net/general/achat-de-licence>.
- L'organisateur doit prendre connaissance du règlement de sécurité en Cyclisme pour tous adopté par la FQSC, ainsi que le Guide des sports cyclistes, au Chapitre Cyclisme pour tous.
- Une demande de sanction doit être complétée et envoyée au responsable du Cyclisme pour tous de la FQSC. Les formulaires sont disponibles sur le site web de la Fédération : <http://www.fgsc.net/general/formulaires>. Il est fortement conseillé d'envoyer la demande de sanction plusieurs mois avant la date souhaitée pour l'événement, afin de valider la disponibilité de la date.

Il existe différents niveaux de sanction en Cyclisme pour tous, permettant de rendre l'offre plus précise et claire.

SANCTION	RANDOSPORTIVE	CYCLOSPORTIVE	GRANDE CLASSIQUE
Frais de sanction	75 \$	250 \$	750 \$
Participation	Moins de 150	150 - 999	1000 et +
Nb Commissaires	1 par départ	1 par départ	Évaluation par la FQSC
Âge des participants	13 ans et +	16 ans et +	18 ans et +
Type de vélo	Vélo de route (pas de triathlon, pas de cornes de taureau)		
Ancienneté	Aucune ancienneté requise	Visite technique si 1ère année	3 éditions requises
Présence d'encadreur	Recommandée		
Podium	Non		
Récompenses	Aucun médaille ou prix par classement. Certificat de participation ou prix de présence.		
Frais d'inscription	Libre à l'organisateur / Inscription sur place à coût majoré		
Licence requise pour participer à l'événement	Licence annuelle en Cyclisme pour tous (35\$) Ou licence d'événement au coût de 5\$ par événement		

Standards 2015 selon le niveau de sanction

Règlements applicables

Voici les règlements spécifiques à l'organisation d'un événement en Cyclisme pour tous :



- Union Cycliste Internationale (UCI) – www.uci.ch
Règlement UCI du sport cycliste – [Titre 1 Organisation générale du sport cycliste](#)
Règlement UCI du sport cycliste – [Titre 15 Cyclisme pour Tous](#)
- Cyclisme Canada (CC) – www.cyclismecanada.ca
Le Guide d'accompagnement – [2015 Le Complément](#)
- Fédération québécoise des sports cyclistes (FQSC) – www.fqsc.net
Règlement de sécurité de la FQSC - [Cyclisme pour tous](#)
Guide des sports cyclistes - [Chapitre Cyclisme pour tous](#)

Après analyse de la demande et vérification du respect des normes d'organisation, la FQSC émet une sanction provisoire et l'événement est affiché au calendrier. Lorsque la sanction est approuvée, l'organisateur est couvert par la police d'assurance responsabilité civile et accident de la FQSC (couverture à hauteur de \$5 millions).

Frais encourus pour l'organisation d'un événement

	Randonnée	Cyclo sportive provinciale	Grande Classique
Sanction de la FQSC	75\$	250\$	750\$
Licence organisateur	70\$	70\$	70\$
Affiliation club/Organisateur indépendant	275\$	275\$	275\$
Rémunération commissaires	Chef : 100\$ Adjoint(s) : 70\$	Chef : 110\$ Adjoint(s) : 80\$	Chef : 130\$ Adjoint(s) : 100\$
	Repas, transport et hébergement : voir section 4.2 À payer sur place par l'organisateur 150 \$ par jour		
Location Arche gonflable	A venir chercher et retourner, service facturé par la FQSC *Aviser la FQSC pour réserver la date		

Rappel des règles de participation

L'organisateur doit respecter un certain nombre de normes :

- Présence de commissaires (voir sections 4.3.2).
- Les participants doivent détenir une licence de la FQSC. Pour les non-membres, il est possible d'obtenir une licence d'événement (5\$) disponible en ligne lors de l'inscription sur le site web de la FQSC.
- À la fin de l'événement, l'organisateur, quel que soit son niveau de sanction, a pour obligation de fournir à la FQSC une liste Excel contenant les champs suivants : nom, prénom, date de naissance, adresse, numéro de licence FQSC (Cyclisme pour tous ou Route), téléphone et courriel.
- Il en va de la responsabilité de l'organisateur de s'assurer que les participants apportent leur licence FQSC pour une inscription sur place. Dans le cas d'une inscription en ligne, le participant devra indiquer son numéro de licence (si applicable).
- Au vu du travail colossal que constitue l'analyse de ces feuilles de participation par le personnel administratif de la FQSC, la facturation des licences d'événements s'effectuera uniquement sur une comparaison des numéros de licence FQSC figurant sur votre liste avec notre base de données. Si aucun numéro de licence FQSC ne figure sur votre liste ou si la liste n'est pas remise à la FQSC, nous chargeons les tarifs de licences d'événements pour l'ensemble des participants¹.

Tarification des licences d'événements :

- 0-500 participants : 5\$
- 500-1000 participants : 4,5\$

¹ Nous vous encourageons à vous orienter vers une inscription en ligne où de telles informations sont davantage exigibles.



- Plus de 1000 participants : 4\$
- Plus de 2000 participants : 3,5\$

Dès que possible, l'organisateur devra fournir à la FQSC une fiche INFO-COURSE par courriel (cpt@fqsc.net) contenant les informations suivantes :

- Nom et date de l'épreuve ;
- Niveau de sanction ;
- Particularités du circuit (longueur, type, dénivelés, caractéristiques, etc.) ;
- Catégories d'âge ou groupes de vitesse ;
- Lieu de départ et indications pour s'y rendre ;
- Nom de la personne contact et ses coordonnées.

Soutien promotionnel de la FQSC

Au travers de ses différentes plateformes, et de par sa notoriété et l'importance de son réseau de membres, la FQSC peut soutenir la promotion des événements en Cyclisme pour tous.

Site web de la FQSC

Une fois sanctionné, l'événement figurera au calendrier des événements en Cyclisme pour tous, visible tout au long de l'année sur le site web de la FQSC, dans le volet Cyclisme pour tous (<http://www.fqsc.net/cyclismepourtous>).

Réseaux de membres du Cyclisme pour tous

- Le *Cycloscope*, bulletin d'information propre au secteur du Cyclisme pour tous, fait la promotion des événements à venir au calendrier. Il est envoyé mensuellement à l'ensemble de nos membres, soit environ 1 300 cyclistes.
- La page Facebook « FQSC – Cyclisme pour tous » est une autre forme de promotion proposée aux organisateurs. Nous vous encourageons à alimenter cette page en faisant parvenir vos communiqués et photos à l'adresse courriel cpt@fqsc.net avant l'événement.

Ressources humaines de la FQSC

En lien avec le Cyclisme pour tous

Employées	Fonctions	Coordonnées
Amélie Lepage	Directrice technique Cyclisme pour tous	514-252-3071 poste 3671 alepage@fqsc.net
Manon Cadotte	Responsable du dossier des assurances (responsabilité civile et accident)	514-252-3071 #3683 mcadotte@fqsc.net
Claire Pilon	Coordonnatrice administrative	514-252-3071 poste 3522 admin@fqsc.net
Roxanne Pilon	Adjointe administrative Responsable de l'émission des licences	514-252-3071 poste 3783 reception@fqsc.net



Le public cible des événements en Cyclisme pour tous

Le cycloportif s'entraîne régulièrement sur la route, parfois seul, mais le plus souvent aux côtés de membres d'un même club, il effectue des sorties sur toutes sortes de distances (pouvant atteindre les 100 km et plus) et correspondant à des niveaux de difficulté (dénivelés) variables. À l'occasion, il peut participer à des événements en Cyclisme pour tous.

Il vise donc principalement à :

- Développer ou conserver une bonne forme physique ;
- Pratiquer son sport en toute liberté (lieu de pratique, possibilité de rouler en groupe, distance, vitesse et difficulté variables) ;
- Combiner activité physique et aspect social.

Les événements en Cyclisme pour tous

Un événement en CPT est une activité de masse, ouverte à tous, qui réunit les cyclistes désirant pratiquer leur sport. Les parcours (distances, configuration, niveau de difficulté, etc.) diffèrent afin de répondre le plus possible à la demande. Bien que cela ne soit pas exigé, ces événements sont le plus souvent chronométrés, et ce, afin de fournir un résultat aux cyclistes désireux d'évaluer l'atteinte de leurs objectifs personnels. De tels événements sont inévitablement sécurisés, encadrés et banalisés, et se déroulent en général de manière festive, proposant divers services aux participants.



1 Planification et organisation

1.1 Gestion de projet

Afin de s'assurer du succès de l'événement, il est impératif d'adopter une planification structurée et une méthodologie adaptée.

Phases principales du projet :

1 - PHASE DÉCISIONNELLE	2 - PHASE OPÉRATOIRE	3 - PHASE ÉVALUATIVE
<ul style="list-style-type: none">• Idée de départ (concept)• Étude de marché• Conceptualisation, définition des objectifs• Étude de faisabilité: financière, autres ressources• Stratégie marketing• Élaboration du cahier des charges	<ul style="list-style-type: none">• Répartition des tâches, création de comités de travail, etc.• Réalisation et coordination• Gestion des partenaires (relations publiques)• Gestion du déroulement de l'événement• Gestion des imprévus	<ul style="list-style-type: none">• Bilan : sportif, financier, humain, médiatique.• Évaluation des retombées économiques, de la notoriété, de l'image de l'événement• Perspectives d'avenir

1.2 Mise en place d'un comité organisateur

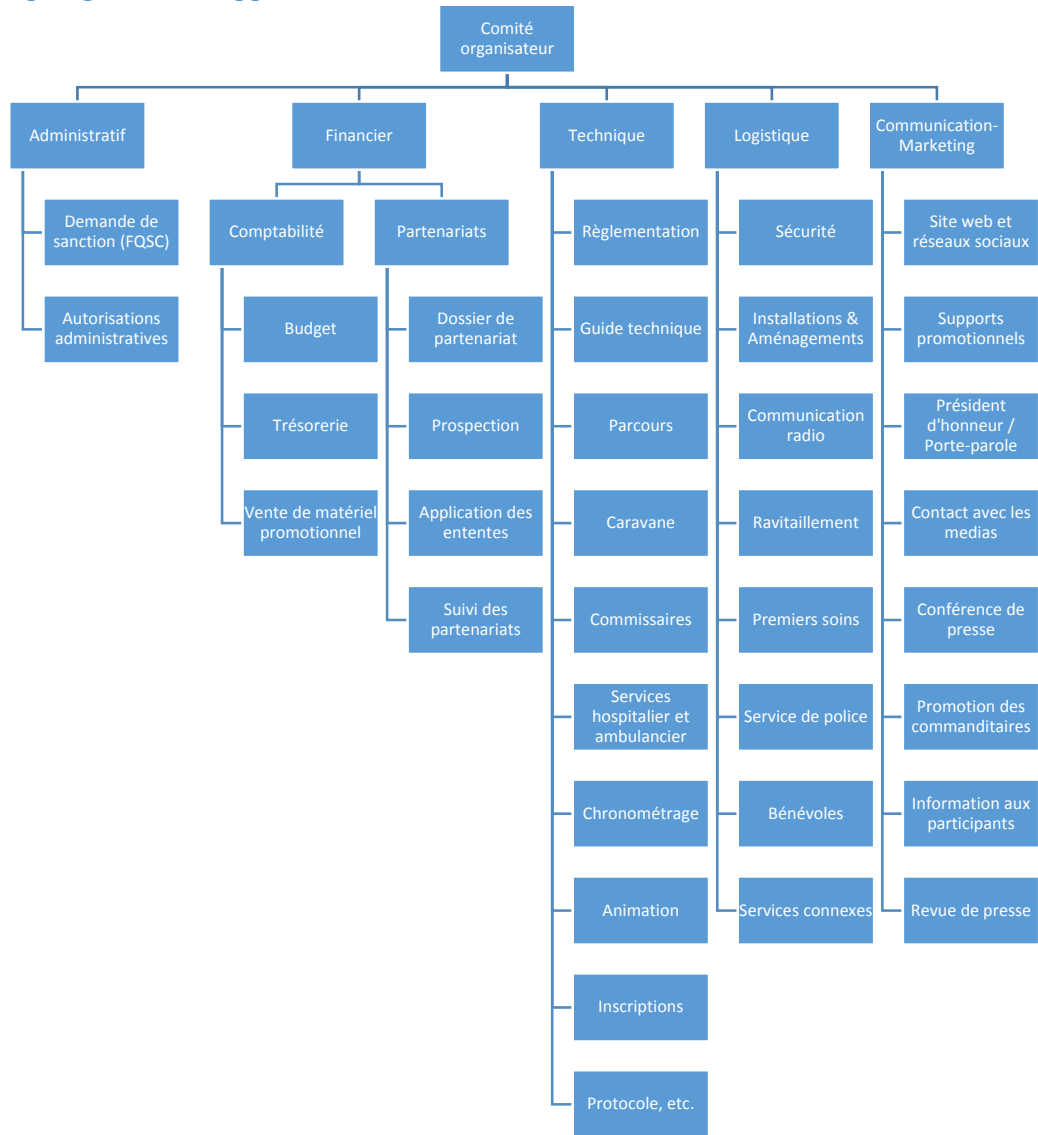
Il convient de dresser une liste des effectifs humains sur qui l'organisateur pourra compter pour la réalisation de son événement. Il est important que les personnes désignées aient une certaine expérience du domaine qu'elles vont gérer. Par ailleurs, selon l'ampleur de l'événement, des comités et sous-comités pourront être constitués. Bien évidemment, de nombreuses tâches nécessitent un travail conjoint.

De façon générale, les principaux volets à considérer dans l'organisation d'un événement sont les suivants :

- Volet administratif
- Volet financier
- Volet sportif
- Volet logistique
- Volet communicationnel et marketing



1.3 Organigramme suggéré



1.4 Établir un échéancier

Il est utile de mettre en place un échéancier de travail, afin d'identifier clairement les étapes à suivre tout au long de la préparation de l'événement, jusqu'à sa réalisation. À partir d'un échéancier général fixant les principales tâches, des échéanciers plus détaillés pourront être créés pour les différents comités.

La FQSC suggère l'échéancier suivant :

Automne précédent	Choix de la date de l'événement et vérification de sa disponibilité auprès de la direction technique. Demande de sanction provisoire.
De 3 à 6 mois avant (selon l'ampleur de l'événement)	<ul style="list-style-type: none"> • Validation du parcours ; • Envoi des informations nécessaires pour l'Info-course à cpt@fqsc.net ; • Demande d'autorisation d'utilisation d'un chemin public (MTQ) ; • Demandes d'autorisations de passage dans les municipalités concernées ; • Partenariats avec la municipalité hôte ou le site d'accueil ; • Contacter les corps policiers concernés (pour avis seulement ou pour demande d'escorte) ; • Recherche de commanditaires et partenariats ; • Réservation des installations, équipements et du matériel nécessaire ; • Recherche de bénévoles ; • Réservation des communications radio ;
2 mois avant	<ul style="list-style-type: none"> • Promotion de l'événement ; • Après confirmation du collège des commissaires, prise de contact avec le commissaire en chef (suivi avec la FQSC) ; • Confirmation des besoins des commissaires (repas, logement s'il y a lieu, etc.) ; • Réservation d'un système de son et sollicitation d'un annonceur ; • Réservation des véhicules suiveurs ;
1 mois avant	<ul style="list-style-type: none"> • Envoi d'une lettre aux résidents du secteur les informant de la tenue d'un événement cycliste ; • Envoi d'une lettre aux hôpitaux et aux services de polices concernés ;
Dans les jours précédant l'événement	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir le fichier d'inscription en format Excel à la FQSC avant l'événement ; • Vérification du parcours et ajustements au besoin ; • Installation des pancartes de signalisation (pour se rendre au site et sur le parcours) ; • Formation des bénévoles (en amont ou le jour-même) ;
Jour de l'événement	<ul style="list-style-type: none"> • Réunion technique avec tous les intervenants de la caravane et les encadreurs ; • Vérification de tout le matériel nécessitant une mise en place ;
Après l'événement	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi avec la FQSC après l'événement ; • Suivi concernant les paiements.

2 Administration

2.1 Collaboration avec la municipalité ou le site d'accueil

Avant même d'effectuer une demande de sanction, il est important de voir à l'implication de la municipalité ou d'un site d'accueil dans la réalisation du projet. Une rencontre avec les responsables de la ville hôte s'avère pertinente et pourrait permettre d'identifier les services pour lesquels la ville est susceptible de venir en aide à l'organisation :

- Prêt d'un lieu offrant des commodités (exemples : stationnement, accès toilettes, douches, lieu fermé pour le lunch, parc, etc.).
- Prêt de matériel : roulotte, estrades, barrières de sécurité, système de son, podium, tentes, tables, chaises, walkie-talkie, bennes à ordures, etc.
- Promotion de l'événement via les journaux locaux et les réseaux de la municipalité, affichage, etc.



2.2 Ententes préalables

Certaines démarches devront être initiées bien en amont de l'événement :

- 1) Émettre les **demandes d'autorisation d'utilisation d'un chemin public** pour un événement sportif, auprès du Ministère des Transports du Québec (routes provinciales) ou de la municipalité. Il est primordial d'effectuer ces démarches dans les délais requis, à savoir entre 2 à 4 mois avant l'événement, en fonction de l'ampleur de la demande. Par ailleurs, la composition de la caravane devra y être indiquée, ainsi que d'autres détails relatifs à l'événement (l'ensemble des indications est disponible sur le site web du MTQ : <http://www.mtq.gouv.qc.ca/centredocumentation/Documents/Usagers/evenements-speciaux/formulaire-evenements-speciaux.pdf>).
- 2) Contacter la Sureté du Québec et/ou les corps policiers municipaux, que ce soit simplement pour aviser de la tenue de l'événement, ou pour une demande d'escorte.
- 3) Transmettre les réponses de ces différents organismes à la FQSC pour qu'elle émette une sanction finale.

3 Finances

Le financement constitue un élément crucial de l'organisation et devra évidemment être consolidé avant la tenue de l'événement.

3.1 Budgétisation de l'événement

3.1.1 Établissement du budget pour l'événement

Le budget doit inclure des projections réalistes afin de ne pas compromettre la santé financière de l'événement. Celui-ci devrait indiquer assez précisément le montant minimum des recettes nécessaire et permettre d'identifier les écarts pour ajuster le tir au besoin, en fonction des éléments essentiels et superflus.

3.1.2 Détermination du prix de l'inscription

Le coût de l'inscription est à fixer en fonction des objectifs de financement, de la signature de l'événement et des services fournis autour de celui-ci. Les frais de participation pour un événement en CPT ne sont pas réglementés par la FQSC, mais la participation risquerait d'être affectée si le coût est trop élevé par rapport aux services offerts.

3.1.3 Recherche des commanditaires

Les commanditaires constituent une source de financement importante. Leur engagement peut donc s'avérer déterminant pour la réalisation du projet.

3.1.3.1 Types de commandites

Très souvent, l'organisateur privilégiera l'association avec un commanditaire, dont l'événement portera le nom. Dans une moindre mesure, des partenariats peuvent porter sur des services (restauration, hébergement, transport, dépannage mécanique, véhicule balai, etc.), des produits (cadeaux pour les participants, chandails pour les bénévoles, etc.) ou une commandite en argent.

La première étape consiste à identifier d'éventuels partenaires financiers. Il peut être intéressant de s'associer à des entreprises ou organismes locaux en faisant valoir l'attrait ou le lien que peut présenter une association au sport cycliste, ainsi que la visibilité découlant de l'événement (retombées et image sociale).



Partenariats envisageables

Par exemple, voici certains types de partenariats :

- Avec une boutique de vélo ou de sport (prix, bourses, soutien technique, etc.)
- Avec une cause caritative, solidaire ou humanitaire
- Location d'espaces pour les exposants (prix négocié selon la visibilité et le taux de fréquentation de l'événement)
- Association avec d'autres événements (échange de visibilité, tirage de passes gratuites, etc.)

3.1.3.2 Dossier de commandite

Pour la recherche de financement, il est fortement suggéré de préparer un dossier de commandite, incluant les éléments suivants :

- Présentation de l'événement (concept, valeurs, etc.)
- Présentation de l'organisateur / du promoteur
- Lieu de rassemblement et parcours
- Horaire et déroulement
- Services additionnels
- Intégration du partenaire dans la promotion
- Proposition de partenariat

Il est important d'inclure toutes les informations générales ainsi que les éléments susceptibles d'intéresser d'éventuels partenaires. Privilégier une présentation tout de même concise, dynamique et imagée².

3.1.3.3 Visibilité pour les partenaires

La visibilité offerte constitue un élément déterminant pour l'obtention de la commandite. Il existe de nombreux moyens d'offrir une visibilité aux partenaires : identification sur les véhicules de la caravane, dossards, bannières, dépliants, affiches, programmes, ravitaillement, mention par l'annonceur, etc. Ne négligez pas l'importance de la communication via un site web et les réseaux sociaux.

Ces différents supports de communication, mentionnés à la section 6, permettent de donner de la visibilité aux commanditaires. À ce titre, il est nécessaire de veiller à l'application et au respect des ententes de partenariat conclues. Un suivi avec les commanditaires devra également être effectué, avant et durant l'événement. Il est également recommandé de produire un rapport complet suite à l'événement, afin de rendre compte de son succès, sa visibilité, etc.

3.1.4 Vente de matériel promotionnel

Il est possible de vendre des produits pendant un événement (casquettes, chandails, bidons d'eau, billets de tirage, etc.). Une vente de billets de tirage peut également être mise en place, afin d'apporter un financement supplémentaire. Le site web de la Régie des alcools des courses et des jeux contient toute l'information légale à la réalisation de concours. Veuillez noter que si la valeur du concours est supérieure à 2000\$, il est important de s'assurer que les normes précisées soient respectées. Plus d'information à l'adresse suivante : www.racj.gouv.qc.ca.

² Vous pouvez communiquer avec la FQSC pour obtenir de l'aide lors de la constitution de votre dossier de commandite.



3.2 Comptabilité

Avant, pendant et après l'événement, le trésorier comptabilise les recettes et dépenses de l'événement. À ce titre, il doit s'assurer d'avoir les pièces justificatives de chacune des entrées et sorties de fonds, afin d'être en mesure de valider les flux de trésorerie.

De plus, avant l'événement, le trésorier veillera à préparer les petites caisses pour l'inscription et les services auxiliaires. Après l'événement, il inscrira aux livres de l'organisateur les charges et produits liés à l'événement.

4 Aspects techniques

4.1 Direction technique

4.1.1 Directeur technique

Le directeur technique (DT) est en charge de l'aspect technique et de la sécurité de l'événement. À cet effet, il doit s'assurer que tous les éléments en lien avec la sécurité des participants soient réunis, conformément au guide d'organisation et au règlement de sécurité établis par la FQSC.

[Lien vers le règlement FQSC](#) - [Lien vers le règlement UCI](#)

4.1.2 Guide technique

Le DT devra produire, en collaboration avec le comité organisateur, un Guide technique de l'événement contenant les informations suivantes :

- Le règlement particulier de l'événement, qui inclut :
 - Les catégories de participants ;
 - Les lieux et heures de distribution des dossards et de départ ;
 - Le lieu et l'heure de la réunion technique ;
 - Les lieux de ravitaillement ;
- Une description du parcours (ou des étapes) avec dénivelé et distances ;
- Les obstacles sur le parcours (tunnel, passage à niveau, points dangereux, etc.) ;
- L'itinéraire détaillé et l'horaire prévu (incluant l'ordre des départs) ;
- Les lieux exacts du départ et de l'arrivée ;
- Les coordonnées cellulaires des intervenants de la caravane.

4.2 Choix des parcours

Le niveau de difficulté du parcours (dénivelé, distance, configuration) définira en quelque sorte la clientèle visée. Il est donc important que le parcours corresponde aux objectifs visés par l'organisateur.

Choix du parcours³ :

- Éviter les intersections avec des routes majeures et les routes achalandées ;
- Privilégier des routes où l'asphalte est en bon état (des travaux de remise en condition devront être faits si nécessaire) ;
- La largeur des routes doit être adéquate et privilégier les routes avec accotement ;
- L'arrivée devra se faire sur un terrain plat ou en pente ascendante, et ne pas comporter de courbe importante ou d'intersection dans les 200 mètres suivant la ligne ;
- Aucun obstacle ne doit obstruer le passage des participants à l'arrivée ;
- Les irrégularités sur la chaussée, ponts de bois, de métal, chemins de fer, ou autres éléments particuliers, devront être annoncés lors de la réunion technique, et aux participants.

³ La FQSC pourrait toutefois autoriser des dérogations à ces normes concernant le parcours.



4.3 Caravane

La caravane est composée de plusieurs véhicules ayant chacun un rôle précis à accomplir. Il est important que les conducteurs assignés aux véhicules comprennent bien leur rôle, les règlements et déplacements autorisés ainsi que les comportements à éviter. Ceux-ci devront être licenciés de la FQSC et détenir un permis valide (la licence de chauffeur est disponible au coût de 45\$: <http://www.fqsc.net/general/formulaires>).

Il faut rappeler que les véhicules sont en tout temps soumis au Code de la sécurité routière et qu'ils doivent adopter un comportement sécuritaire.

Le commissaire en chef est responsable de la direction de l'événement et de la bonne marche de la caravane. Il travaillera de concert avec le directeur technique.

4.3.1 Exigences minimales

La caravane devra minimalement être composée des effectifs suivants :

- 1 voiture ouvreuse par départ ;
- 1 voiture par commissaire ;
- 1 voiture médicale chargée des premiers soins (GTI médical, Ambulance St-Jean, Croix Rouge, etc.). Cette voiture pourrait être amenée à suivre le parcours dans le cas d'un trajet d'une certaine distance. Sinon, un poste médical fixe pourrait être privilégié, mais un véhicule devrait pouvoir se déplacer en cas de besoin ;
- 1 véhicule balai (abandons, bris mécaniques, etc.) pouvant accueillir un nombre suffisant de cyclistes et leurs vélos.

Il est fortement conseillé de munir les différents véhicules de la caravane de radios, afin de faciliter les communications entre les responsables et diminuer le temps de réponse en cas de situations particulières.

4.3.2 Commissaires

Dans les événements en Cyclisme pour tous, le rôle des commissaires est principalement axé sur la sécurité des participants.

Avant l'événement

Le commissaire en chef doit s'assurer auprès de l'organisateur qu'une vérification du parcours a été effectuée dans les 48 heures précédant l'événement. Il doit aussi s'assurer du respect des normes d'organisation et de la mise en place des effectifs nécessaires à la sécurité.

Le jour de l'événement

Le commissaire en chef devra avoir étudié le parcours avant l'événement. Il s'assurera d'avoir rencontré, dans l'heure précédant le départ, les différents responsables du volet médical, les conducteurs motos, les conducteurs des véhicules de la caravane ainsi que le responsable des bénévoles chargés de la sécurité du parcours.



Le commissaire en chef donne l'autorisation pour procéder au départ des cyclistes.

Tableau : Politique concernant les commissaires

Repas	L'organisateur doit s'assurer que pour toute la durée de l'événement, les commissaires disposent de breuvages en quantité suffisante et appropriée selon la température, et doit de plus fournir un repas convenable et soutenant aux heures normales (7h00, 12h00, 18h00) à tous les commissaires. Lors d'événements sur plusieurs jours, tous les repas doivent être fournis aux commissaires. À défaut, l'organisateur pourra remettre un bon d'achats ou un <i>per diem</i> selon la politique de la FQSC. Déjeuner : 7\$ - Dîner : 13\$ - Souper : 20\$.
Hébergement	Les organisateurs doivent fournir l'hébergement lors des événements se déroulant sur plus d'une journée. C'est le cas également lorsque le commissaire doit être présent à la ligne avant 7h30 AM et que l'événement se trouve à plus de 100 km de son domicile. L'hébergement sous-entend une chambre avec deux lits, pour un maximum de deux commissaires par chambre. À part les couples, des chambres séparées doivent être prévues pour les hommes et les femmes.
Transport	0,37\$/km. La distance minimale de 50 km aller-retour doit être rencontrée pour pouvoir demander remboursement. Nous encourageons fortement le covoiturage lorsque c'est possible.

4.3.3 Autres effectifs fortement recommandés

Afin d'assurer une sécurité maximale :

- La présence d'Escortes motos cyclistes est fortement recommandée (conducteurs formés pour assurer la sécurité dans les événements cyclistes).
- La présence d'encadreurs cyclistes est fortement recommandée également, autant pour le respect des règlements, pour la sécurité des cyclistes que pour l'expérience des participants. Il est possible de communiquer avec la FQSC afin d'obtenir les coordonnées d'encadreurs formés par la FQSC, qui pourront agir bénévolement sur les événements sanctionnés.
- Il serait également souhaitable de pouvoir compter sur les services d'une équipe mécano sur le parcours (il est possible de solliciter les services d'un partenaire provenant d'une boutique de vélos par exemple).

Les besoins en véhicules devront être validés auprès de la FQSC et du commissaire en chef, en fonction des caractéristiques de l'événement (nombre de départs, parcours, etc.).

4.4 Chronométrage

Bien que les événements en Cyclisme pour tous n'aient pas une vocation compétitive, un service de chronométrage est parfois proposé aux participants. Lorsqu'applicable, le format d'affichage des résultats (présentation) devra être convenu à l'avance avec l'entreprise prestataire.

À cette fin, l'organisateur est libre d'établir sa propre entente avec une compagnie de chronométrage (Sportstats, Quid Chrono, Horizon 5, SportChrono, etc.). Il est fortement conseillé d'utiliser un système de chronométrage à puces, opéré par un technicien proprement formé. Ce procédé donnera lieu à des classements qui seront établis pour les catégories hommes et femmes, et par groupes d'âge. Des catégories supplémentaires peuvent également être envisagées.

L'établissement d'un classement ne vise qu'à informer les participants de leur performance individuelle. Dès lors, la valorisation des plus performants ne suit pas la même logique que celle d'une course. Ainsi, bien qu'une cérémonie protocolaire soit la bienvenue pour souligner les meilleures performances, c'est le défi de tous les autres participants qui doit être mis à l'honneur. **Il est donc interdit de récompenser les cyclistes aux moyens de médailles, trophées ou bourses.** En revanche, il est envisageable de remettre des certificats aux participants ou des prix de présence.



4.5 Animation sur le site

La présence d'un animateur et une liste musicale pourront contribuer à animer les sites du départ et de l'arrivée. L'organisateur devra préparer et fournir à l'avance de l'information sur l'événement, sa programmation, le parcours, etc., afin d'alimenter l'annonceur. Parmi les éléments à fournir, les listes d'inscriptions, les services éventuellement proposés sur le site de l'événement, la hiérarchisation des partenaires, ainsi que des contenus musicaux adaptés à la formule.

Par ailleurs, l'annonceur devra rappeler régulièrement les noms et activités des commanditaires ayant permis la tenue de l'événement. S'il y a lieu, il sera également responsable des tirages durant la journée.

L'annonceur pourrait également faire de courtes entrevues avec des personnalités ou des participants.

4.6 Gestion des inscriptions

Le bureau d'inscription devra être de dimension adapté au nombre de participants attendus, et permettre une bonne circulation des flux. Un affichage adapté devra permettre d'orienter facilement les participants. Exemple : lieux distincts pour les préinscriptions et les inscriptions sur place.

Il faudra prévoir des tables et chaises, ainsi que le nombre de personnes nécessaires à un service rapide. Il est fortement conseillé d'utiliser une liste des inscrits classée par ordre alphabétique (noms), à laquelle on attribue un numéro de dossard à chaque participant.

5 Logistique

5.1 Installations et aménagements

L'aménagement du site doit permettre une régulation harmonieuse des flux. Une infrastructure adaptée est indispensable, de même qu'une signalisation adéquate.

5.1.1 Responsable des équipements et du matériel

Il est nécessaire de nommer une personne responsable des équipements, qui aura notamment la charge de l'aménagement du parcours, des zones de départ / arrivée.

Ce responsable doit s'assurer de rassembler tout le matériel nécessaire pour l'événement.

5.1.2 Sur le parcours

Sur le circuit à proprement dit, des éléments (barrières, clôtures, cônes, cordons de sécurité, pancartes de signalisation) doivent être installés aux endroits stratégiques (virages, intersections, arrivée, sections plus techniques, etc.), de façon à assurer la sécurité des participants.

Un affichage annonçant les marques du 10 km, 5 km, et 1 km restants peut être apprécié des participants.

5.1.3 Zones de départ et d'arrivée

Certains éléments sont à prendre en compte dans l'aménagement de la zone de départ / arrivée :

- Un site pour les premiers soins doit être aménagé près de l'aire d'arrivée.
- Une zone d'inscription devra être mise en place. L'organisateur devra disposer d'au minimum deux tables d'inscriptions distinctes, l'une pour les inscriptions sur place, l'autre pour les pré-inscriptions. Un dispositif devra être prévu afin de diriger les participants vers la bonne table (panneaux, barrières, bénévoles).



L'inscription sur place devra prendre fin de 30 minutes à 1 heure avant le départ (selon les spécifications de l'entreprise de chronométrage s'il y a lieu).

- Des toilettes (publiques ou chimiques) doivent être accessibles sur le site de départ / d'arrivée. Un entretien régulier est nécessaire.
- Aire de stationnement suffisamment grande pour accueillir les véhicules des participants et des spectateurs.
- Des enclos devront être figurés pour des événements de masse où plusieurs départs se succèdent, ou si plusieurs catégories prennent le départ au même moment (à l'aide de rubans ou de cordes par exemple).
- Des barrières doivent être installées si une foule importante est attendue, au moins 50 mètres avant et après les lignes de départ et d'arrivée.
- Le système de sonorisation doit être adapté à la grandeur du site.

5.1.4 Mise en place d'un « village »

Il est possible de mettre en place un village sur le site de départ / arrivée, sur lequel pourront être offerts divers services. Cet espace devra être à l'image de l'événement, et pourra regrouper les éléments suivants :

- Un service alimentaire ;
- Des animations stands de promotion des commanditaires ;
- Des associations caritatives ;
- Des commerçants locaux ;
- Un service de massothérapeutes ou physiothérapeutes ;
- Etc.

5.2 Ravitaillement

Des ravitaillements devront être prévus aux 50 km tout au plus. Ainsi, par exemple, pour un parcours de 120 km, 2 ravitaillements sont exigés. Le cas échéant, il s'agira d'un ravitaillement fixe qui devra toujours s'effectuer du côté droit de la route.

Un ravitaillement doit également être prévu à l'arrivée.

5.3 Service médical

La présence de premiers soins est obligatoire dans tous les événements sanctionnés, et le nombre d'effectifs doit être adapté au nombre de participants ainsi qu'aux nombres de parcours (si différents).

5.3.1 Démarches obligatoires

Il est nécessaire de trouver des secouristes pour toute la durée de l'événement. Les secouristes doivent détenir une certification valide équivalente au cours de secourisme général attesté par l'Ambulance Saint-Jean (ainsi que les mises à jour nécessaires).

Il est prévu d'avoir sur place, à proximité de l'arrivée, tout le matériel nécessaire ainsi qu'une personne qualifiée pour prodiguer les soins (exemples : GTI médical, Ambulancier St-Jean, Croix Rouge, personne reconnue comme secouriste...). La personne en charge des premiers soins devra remplir un formulaire de rapport d'accident pour chaque incident nécessitant intervention.

Il est également prévu à l'intérieur du processus de sanction qu'une lettre soit acheminée à l'hôpital le plus près, les avisant de la tenue d'une épreuve cycliste, ainsi que des lieux et horaires exacts de cet événement.



5.3.2 Accessibilité

Un site pour les premiers soins doit être aménagé près de l'aire d'arrivée. Un emplacement doit être prévu pour l'accès au service ambulancier, en cas de besoin. Par ailleurs, le service de premiers soins doit être présent 30 minutes avant le début de l'événement et jusqu'à 30 minutes après l'arrivée des derniers participants. Enfin, des accès pour les interventions d'urgence doivent être prévus et rester libres de tout obstacle pouvant nuire à une intervention d'urgence.

Les secouristes doivent avoir accès à un téléphone, de préférence un cellulaire. Le numéro d'urgence doit être clairement spécifié aux intervenants de la caravane et autres personnes concernées. Enfin, il est primordial que les services ambulanciers ou de premiers soins soient en communication directe avec l'organisation, toujours de façon à intervenir promptement.

La présence d'une ambulance sur le site de l'événement est recommandée. Il est possible de contacter certaines organisations d'ambulanciers telles CETAM (techniciens ambulanciers de la Montérégie), qui pourraient accepter de rester gratuitement sur le site de l'événement, tout en effectuant leurs heures de service. À noter qu'ils devront quitter en cas d'appel d'urgence.

Attention

Lors d'une chute, ne pas déplacer immédiatement le cycliste et surtout laisser le casque du participant près de lui. En cas de blessure à la tête, le casque est un élément important du diagnostic permettant de déterminer l'endroit exact de l'impact sur la tête du cycliste. Aucune personne n'est autorisée à manipuler un blessé, à l'exception des premiers répondants qui sont sur les lieux de l'événement.

En outre, l'entourage des personnes blessées est un atout précieux pour les premiers répondants. Elles peuvent apporter un soutien moral à la victime et contribuer au diagnostic (seuil de tolérance à la douleur, allergies, blessures antérieures).

Il est de la responsabilité de chaque cycliste de s'assurer avant de participer à un événement qu'il est en parfaite santé et apte à l'effort physique requis pour participer à l'événement auquel il s'inscrit.

L'organisateur peut demander une confirmation écrite des participants, par laquelle ils confirment qu'ils sont conscients des risques inhérents à ce type d'événement et qu'ils sont entièrement responsables pour tout problème de santé.

5.3.3 Rapport d'accident

Suite à l'événement, les rapports d'accidents devront être acheminés à la FQSC (si applicable).

5.4 Communication radio

Toutes les autorités requérant l'accès à un système de communication radio devront être équipées adéquatement : commissaires, service médical, mécano, direction technique, annonceur, etc. Il est nécessaire que les responsables des différents secteurs puissent communiquer entre eux (membres de l'organisation, des services de sécurité et de premiers secours).

5.5 Sécurité

Il s'agit de l'aspect le plus important du déroulement d'un événement. La sécurité doit répondre, au minimum, aux normes énoncées dans le Règlement de sécurité de la FQSC. Celui-ci est disponible sur le site web de la Fédération, à l'adresse suivante : <http://www.fqsc.net/general/reglements-0>.



Pendant l'événement, l'organisateur doit s'assurer que les dispositifs de sécurité prévus sont en place et qu'ils conviennent au bon déroulement de l'événement. D'autre part, il doit se tenir à la disposition des commissaires et des représentants des services de l'ordre et leur apporter, dans la mesure du possible, tout appui additionnel jugé nécessaire par ces derniers.

5.5.1 Plan de sécurité

Il est nécessaire d'élaborer un plan de sécurité pour l'événement et voir à sa diffusion auprès des personnes concernées (incluant les corps policiers si applicable).

Le plan devrait inclure les mentions suivantes :

- Plan général du site ;
- Emplacement des secouristes ;
- Emplacement des bénévoles affectés à la sécurité (stationnement, surveillance pendant la période d'échauffement et les pauses) ;
- Aménagement d'un corridor technique pour l'accès des ambulances sur le site ;
- Numéro de téléphone d'urgence ;
- Indications routières pour se rendre au site ;

5.5.2 Sécurité du parcours

En fonction de la configuration du parcours (intersections plus passantes, difficultés, etc.), une présence policière pourrait être nécessaire. Par ailleurs, les participants détachés à l'arrière du dernier peloton doivent pouvoir bénéficier, le plus possible, de la protection de l'organisation et doivent donc se plier au Code de la route en tout temps, jusqu'à ce qu'ils aient complété le parcours.

D'autre part, l'organisation devrait compter en tout temps sur son propre service de sécurité, composé principalement de véhicules d'escorte et de motos, advenant que les services policiers soient appelés à quitter le site de l'événement en cas d'urgence.

Enfin, s'agissant d'un parcours comportant des commerces, usines, écoles, églises ou autre établissement, l'organisateur devra effectuer des démarches afin de connaître les heures d'ouverture et de fermeture lors de la journée de l'événement, et prendre les mesures nécessaires afin de faciliter le travail de l'organisation, particulièrement en regard de la sécurité.

5.5.3 Signalisation et signaleurs

5.5.3.1 Signalisation

Les éléments suivants devraient nécessiter une signalisation :

- Lieux de départ / d'arrivée ;
- Dans le cas d'un événement comportant plusieurs parcours, ceux-ci doivent être distinctement identifiés (au minimum 500 mètres à l'avance) ;
- Les zones présentant un risque particulier doivent être signalées (virage dangereux en descente, revêtement endommagé, etc.) ;
- Les intersections fermées à la circulation doivent être indiquées aux automobilistes ;

La signalisation devra être retirée dès la fin de l'événement.



5.5.3.2 Signaleurs

Rôle

- Assurer la sécurité des participants le long du parcours et à l'arrivée ;
- Réguler le trafic (signaleurs détenant la formation nécessaire seulement) ;
- Contrôler les véhicules motorisés de façon à ce qu'ils ne constituent pas un risque pour les participants.

Dispositif

- Un nombre suffisant de bénévoles en charge de la signalisation devra être prévu ;
- Des signaleurs motorisés compléteront le dispositif en fonction des besoins ;
- Un signaleur devra être posté à tout carrefour d'une certaine importance ;
- Les signaleurs devront être aisément identifiables, au moyen d'un uniforme ou élément distinctif ;
- Ils devront être clairement informés sur leur rôle et munis d'une liste des contacts d'urgence.

5.6 Bénévoles

Les bénévoles sont essentiels au succès d'un événement. Leur recrutement devra être stratégique et répondre aux besoins de l'organisation.

5.6.1 Avant l'événement

Identification des tâches et postes clés

En amont, le responsable des bénévoles, de concert avec les différents responsables de l'organisation, verra à identifier les besoins de l'organisation en termes de ressources humaines, en fonction des différentes tâches à remplir (inscriptions, orientation, ravitaillement, gestion des flux, signalisation, etc.).

Recrutement des bénévoles

Le recrutement des bénévoles est une étape clé à ne pas négliger, pour laquelle il est bon d'élaborer une stratégie en amont. L'expérience ainsi que les compétences des bénévoles sont des critères à considérer. Selon les cas, il pourra s'agir de mobiliser les membres du club ainsi que leurs proches, ou encore des personnes extérieures au réseau de l'organisateur.

Recrutement auprès des organismes locaux ou autres :

- Associations de bénévoles (ex : Centres de bénévolat) ;
- Organismes communautaires ;
- Réseaux de bénévoles de la ville ;
- Clubs cyclistes ;
- Écoles possédant un programme de bénévolat (ex : écoles d'éducation International) ;
- Réseaux de l'organisation ;
- Autres connaissances (amis, famille, collègues, etc.) ;
- Centres pour jeunes (ex : Ressources alternatives régionales).

Recrutement via une publicité :

- Annonces publicitaires dans les journaux, à la radio, etc. ;
- Annonces dans les lieux cibles (écoles, magasins de sport environnants, etc.) ;
- Promotion sur le web.



Information et formation des bénévoles

Il est important de communiquer les informations importantes aux bénévoles avant l'événement (programmation de la journée, heure de rendez-vous, moyens d'accès, transports à proximité, etc.). Suite au recrutement, et dépendamment de l'ampleur de l'événement, des séances de formation pourront être mises en place, afin de s'assurer que les bénévoles comprennent bien leur mission. Cette étape peut s'avérer importante pour les bénévoles affectés à des postes clés.

5.6.2 Pendant l'événement

Identification des bénévoles

Durant l'événement, les bénévoles doivent être visibles et facilement repérables. Leur accréditation peut se faire par un chandail de couleur vive ou tout autre élément distinctif permettant de les identifier rapidement.

Disposition

Avant le début de l'événement, le responsable des bénévoles verra à distribuer à tous les bénévoles une liste de contacts contenant les numéros de cellulaire des principaux responsables. Il veillera également à ce que tous les bénévoles soient disposés aux postes prévus et connaissent bien les tâches qu'ils ont à effectuer. Il est vivement suggéré, dans la mesure du possible, de vérifier en cours d'événement que tout se déroule selon le scénario prévu.

Besoins des bénévoles

L'organisateur devra prévoir des repas et breuvages pour l'ensemble de ses bénévoles, commissaires, opérateurs de chronométrage, etc. Il est recommandé de prendre en considération certaines restrictions alimentaires ou allergies (par exemple, une petite proportion de repas végétariens pourrait être prévue). Par ailleurs, certains postes nécessitent une présence continue des bénévoles. L'organisateur devra alors s'assurer qu'une rotation leur permet de se nourrir et s'abreuver, ou encore s'assurer que des lunchs leurs soient livrés.

En fonction du type d'événement, il peut convenir de proposer des options pour l'hébergement.

5.6.3 Après l'événement

Valorisation et fidélisation des bénévoles

La valorisation du travail des bénévoles peut contribuer grandement au succès de l'événement et des éditions futures. La recherche de prix de présence peut être considérée par l'organisateur, de même que les cadeaux souvenirs.

Selon les ressources et la volonté de l'organisation, un repas ou un party de bénévoles pourra être mis en place. Ce moment constitue une belle occasion de développer le sentiment d'appartenance des bénévoles ainsi que leur implication dans l'organisation.

Suivi des bénévoles

Il est judicieux de maintenir à jour une base de données des coordonnées de bénévoles, afin de cumuler les ressources au fil des éditions.



6 Communication et Marketing

Ce volet est indispensable à la réussite de l'événement, dans la mesure où la participation en dépend. Une stratégie promotionnelle et de communication devra être élaborée et mise en œuvre en amont. Par ailleurs, tous les réseaux de l'organisation sont à exploiter afin de diffuser largement l'information. Quant à la conception du matériel promotionnel, elle sera à réaliser de concert avec le responsable financier. N'hésitez pas à faire preuve de créativité !

6.1 Site web

La conception d'un site web propre à l'événement est un incontournable pour la promotion. Ainsi, le site contiendra les informations générales ainsi que toute donnée jugée utile (carte du parcours, photos de l'édition précédente, etc.).

Il devra inclure :

- Les informations pratiques (lieu, date, heure, distances, règlements) ;
- Les modalités d'inscription ;
- Le(s) parcours détaillé(s) ;
- Le programme de l'événement ;
- Le guide technique ;
- Les commanditaires de l'événement ;
- Des informations complémentaires.

Le site web de l'événement devra contenir les règlements particuliers de celui-ci, le public cible (niveau de difficulté), le parcours, le dénivelé, etc. Il est également apprécié des participants que des ententes de prix soient négociées par l'organisateur afin de proposer des solutions d'hébergement peu coûteuses. Enfin, il est possible de communiquer des informations touristiques concernant la ville touchée par l'événement.

6.2 Réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc.)

Il est indispensable d'utiliser le potentiel énorme qu'offrent les réseaux sociaux en termes de communication. Il est donc fortement conseillé de créer une page *Facebook*. Une alimentation régulière (surtout à l'approche de l'événement) pourrait s'avérer bénéfique pour la participation. Exemples : conseils nutritionnels ou de préparation physique, nouveaux partenaires, évolution des inscriptions, etc.

6.3 Supports visuels

De nombreux documents peuvent servir à la promotion de l'événement : affiches, cartes de visite, dépliants, brochures, bannières, etc. Dans tous les cas, il est recommandé que seules les informations essentielles figurent sur les supports.

6.4 Président d'honneur / porte-parole

Un porte-parole peut contribuer à la promotion de l'événement. Il peut s'agir d'une personnalité du milieu des affaires, une personnalité publique, un athlète, etc. L'objectif étant de faire bénéficier l'organisation et l'événement de sa notoriété.



6.5 Relations publiques

Dans le cas d'événements justifiant un déploiement médiatique important, il est important de s'assurer de la bonne diffusion des informations qui permettent aux médias de couvrir l'événement. À cet effet, il est souhaitable d'établir, avant la tenue de l'événement, un premier contact avec les médias et veiller à répondre à leurs demandes durant l'événement. Les partenaires pourront également appuyer l'organisation dans la promotion de l'événement.

D'autre part, il peut être pertinent de constituer une revue de presse de l'événement. Par la suite, celle-ci pourra être incluse au cahier de demande de commandite de l'édition suivante.

6.6 Association et collaboration entre les organisateurs

Il est envisageable de faire une promotion conjointe avec les autres organisateurs d'événements inscrits au calendrier du Cyclisme pour tous, en faisant par exemple un envoi postal en commun ou en faisant la promotion d'événements « partenaires ».



Légende

non applicable	X
optionnel	
souhaitable	
obligatoire	

Volets	Éléments	Sanction		
		Randosportive	Cyclosportive	Grande Classique
Administratif (demande de sanction FQSC)	Achat de licence d'organisateur à la FQSC			
	Prendre connaissance des règlements de sécurité			
	Demande d'autorisation d'utilisation d'un chemin public			
	Faire parvenir la demande de sanction à la FQSC			
	Envoi des informations nécessaires à l'info-course au mois de mars			
Organigramme	Bénévoles			
	Direction technique			
	Finances			
	Relation presse			
	Médical			
	Annonceur			
	Sécurité			
	Logistique			
	Équipement et aménagement			
	Secrétariat et compilation			
	Caravane, dépannage et ravitaillement			
Communications - radio				
Finances	Collaboration de la municipalité			
	Dossier de commandite			
	Commandite financière			
	Commandite équipements, prix de présence			
	Vente de nourriture			
	Vente de billets de tirage			
	Partenariat avec une boutique de vélo et sport			



Bénévoles	Identification des postes à combler et besoins requis			
	Formation			
	Accréditation des bénévoles			
	T-Shirts offerts aux bénévoles			
	Ravitaillement (nourriture et boissons)			
	Banquet des bénévoles			
	Tirage de prix parmi les bénévoles			

Communication et marketing	Promotion des commanditaires			
	Création de matériel promotionnel (posters, bannières, brochure)			
	Contacts avec les médias			
	Communiqué de presse			
	Conférence de presse			
	Effectuer une revue de presse de l'événement			
	Nomination d'un président d'honneur			

Médical	Lettre acheminée à l'hôpital, police et ambulance			
	Plan d'urgence			
	Rapport d'accident			
	Premiers soins			
	Physiothérapeute ou massothérapeutes			
	Ambulance à proximité			
	Véhicule pour les premiers soins			

Annonceur	Dossier de présentation de l'événement			
	Informations sur les participants			
	Personnalités connues			
	Annonce des commanditaires			
	Musique			

Direction technique	Élaboration d'un guide technique			
	Élaboration d'un document d'inscription			
	Élaboration des règlements spécifiques à l'événement			
	Vérification que tous les participants ont une licence			
	Vérification du respect des règlements UCI / FQSC			
	Vérification de la conformité des règlements de sécurité			

Sécurité	Aires d'échauffement			
	Aires de départ / arrivée clôturée			
	Voiture de tête			
	Escorte motos cyclistes			



	Plan de sécurité			
	Avis aux résidents demeurant sur le parcours			
Équipement et Aménagement	Signalisation sur le parcours			
	Communications radios			
	Véhicules commissaires (voitures ou motos)			
	Moto photographe / vidéaste			
	Véhicules premiers soins			
	Camion balai			
	Voitures dépannage mécanique			
	Zones de ravitaillement			



Quelques contacts utiles

Afin de faciliter vos démarches, voici une liste non exhaustive de prestataires de services avec qui la FQSC a déjà fait affaire dans le passé :

Services de premiers soins			
Organisation	Contact	Courriel	Téléphone
GTI médical	Mario Laroche	mlaroche@gtimedical.com	(418) 572-2310
Ambulance St-Jean	Selon la région		

Sécurité			
Organisation	Contact	Courriel	Téléphone
Escorte motos cyclistes (EMC)	Christian Lauzier	emc_moto@hotmail.com	(514) 794-6686
Encadreurs	Amélie Lepage	alepage@fqsc.net	(514) 252-3071 #3671

Services de chronométrage			
Organisation	Contact	Courriel	Téléphone
Sportstats	Alain Dubé	alain@sportstats.ca	(613) 723-0994 #308
Sport Chrono	Patrick Mahoney	patrick@courirenestrie.com	(819) 640-2687
Quidchrono		info@quidchrono.com	1(888) 501-5033

