Réussir sa communication événementielle

GUIDE PRATIQUE

Handi Sport
FÉDÉRATION FRANÇAISE

SOMMAIRE

LES PRÉREQUIS 2
IMAGINER SES SUPPORTS DE COM' 5
POINT PARTENAIRES 8
BIEN HABILLER SON ÉVÉNEMENT..... 10
RÉUSSIR SA REMISE PROTOCOLAIRE.....12
COMMUNIQUER AUTOUR DE SON ÉVÉNEMENT 15

Pourquoi un guide pratique ?

Merci de votre engagement pour accueillir, mettre en œuvre et réussir l'événement Handisport que vous avez souhaité porter. Ce guide pratique a été conçu afin de vous accompagner dans la gestion de cette organisation et vous aider à mettre en valeur certains point essentiels à la réussite d'un événement, associé à votre savoir-faire.

Communiquez !

En suivant les différentes étapes de ce guide, nous vous proposons d'évaluer également les atouts de votre organisation, ainsi que les points à améliorer.

Un axe fort de ce guide est la communication, essentielle pour mettre en lumière les sportifs, votre action, votre structure, les partenaires et les valeurs de la fédération française handisport dont vous êtes le garant à travers cet événement fédéral officiel.

Avec réactivité, notre équipe s'efforcera d'être à votre écoute et à vos côtés en amont et durant l'événement pour répondre à vos interrogations et vous accompagner au mieux.

Les prérequis

POUR UN ÉVÉNEMENT RÉUSSI

Affiliation du club

Pour rappel, il est obligatoire pour le club organisateur d'être affilié à la Fédération Française Handisport.

Vos avantages ?

Une pratique sportive diversifiée

- Licence multisport (une licence : plus de 50 sports)
- Accès aux compétitions
- Une assurance spécialisée aux sportifs en situation de handicap

L'expertise Handisport

- Accès à des formations pour vos bénévoles, dirigeants, éducateurs, entraineurs et arbitres
- Accès à la médiathèque : de nombreux documents, vidéos, photos, un vrai outil de partage

Des outils mis à disposition

- Des ressources de financement
- Permettre à votre structure d'être identifiée au sein du mouvement handisport et bénéficier de son réseau de communication
- Une plateforme d'avantages (des réductions sur plus de 5000 produits)

EN SAVOIR +

Consultez la rubrique Licences & Affiliations du Guide Handisport, disponible sur le site www.handisport.org

Contact : Danaé Delonglée
01 40 31 45 19 // licences@handisport.org

Inscription

En liaison avec la commission sportive concernée, il est obligatoire d'inscrire le Championnat au calendrier fédéral (Lieu / Dates / Descriptif). En cas de non inscription, le service communication ne sera pas en mesure de communiquer sur votre événement.

Merci de vérifier que l'événement est enregistré sur : **https://calendrier.handisport.org/** avec l'ensemble des informations utiles, à mettre à jour si nécessaire jusqu'à l'événement (lieux précis, dates, horaires, infos pratiques, dossier de présentation et/ou d'inscription, visuels éventuels, contacts...)

Dans le cas contraire, contactez le/la Directeur/trice sportif/ve ou renseignez directement le calendrier au lien suivant : ***https://extranet.handisport.org/users/login***

Accessibilité des lieux

Pour optimiser la fluidité de la circulation, merci d'assurer une accessibilité complète des lieux, pour les participants, mais également pour le public.

Site sportif et environnement proche pour y accéder

- Rampe accessible et/ou ascenseur
- Surface adaptée aux fauteuils (éviter les accès en sable et certaines moquettes trop épaisses)
- Tribunes accessibles ou définir une surface au sol dédiée aux spectateurs PMR
- Toilettes PMR (avec poubelle)

Hébergements

- Ascenseur homologué (Supérieur à 0,80m)
- Portes homologuées
- Douches accessibles et/ou ajouter des poignets de maintien

Événement éco-citoyen

La Fédération s'est engagée pour une gestion éco-citoyenne de ses événements. Nous comptons sur la mobilisation de tous les organisateurs pour placer le développement durable au cœur de chaque manifestation :

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Transports	Limiter l'utilisation de véhicules motorisés sur la manifestation	Favoriser le covoiturage	
Restauration	15% de l'alimentation provient de productions régionales	30% de l'alimentation provient de productions régionales Les ravitaillements sont 50% en «vrac»	50% de l'alimentation provient de productions régionales Limiter les produits hors-saison Les ravitaillements sont en «vrac»
Déchets	Mise en place d'un système de tri des déchets: classique, verre, emballages Pas d'utilisation de plastique à usage unique	Récupération pour valorisation des déchets organiques Utilisation unique de l'eau du robinet	Utilisation de vaisselle lavable, réutilisable Mise en place d'une sensibilisation des pratiquants

Déclaration à la SACEM

La S.A.C.E.M (Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique) est une société de perception de droits. Elle a pour mission d'assurer la protection juridique des œuvres, tant pour leur diffusion que pour leur reproduction. Lors de l'exécution publique d'œuvres, il y a obligation de déclarer la manifestation (événement sportif, tournoi, concert etc... même pour un événement dont l'entrée est gratuite) à une société de perception de droits (SACEM), afin de rémunérer les auteurs des œuvres qui seront jouées.

ATTENTION

- *Une déclaration à l'avance permet de bénéficier d'une réduction sur le tarif appliqué, à payer par l'organisateur.*
- *Il existe des forfaits applicables en fonction du type d'organisation (voir avec la délégation S.A.C.E.M dont dépend votre organisation).*
- *Comptez environ 120 euros pour une journée de diffusion de fond sonore "Musique d'ambiance" (Tarif donné à titre indicatif).*

Pour effectuer votre demande en ligne, veuillez suivre ce lien : **https://clients.sacem.fr/autorisations/manifestation-avec-de-la-musique-en-fond-sonore**

EN SAVOIR +

www.sacem.fr
Vous y trouverez un grand nombre de renseignements généraux et toutes les aides nécessaires pour accomplir vos démarches.

Obligations préfectorales

Afin de mettre en place votre manifestation sportive, plusieurs autorisations sont nécessaires :

Demande d'Occupation Temporaire de l'Espace Public (OTEP)

Cette demande est à transmettre au service concerné de la mairie de la commune où vous souhaitez organiser votre manifestation au minimum deux mois avant le début de l'événement. Si ce délai n'est pas respecté, l'événement ne pourra avoir lieu.

Pour effectuer cette demande, il faut vous munir d'un dossier de candidature à remplir, comportant l'ensemble des pièces justificatives demandées. Ce dossier final doit être soumis à la mairie dans un délai de plus de deux mois avant le début de votre manifestation.

Le dossier de candidature est à télécharger en ligne, sur le site de la mairie concernée, ou en appelant directement les services de la mairie pour transmission du dossier.

Plusieurs éléments vous seront demandés sur la mise en place, le déroulement et le démontage de votre manifestation. Afin d'éviter toute perte de temps, n'hésitez pas en amont à rassembler l'ensemble de vos informations concernant l'événement.

Voici une liste non exhaustive des informations demandées dans une demande OTEP :

- **Informations générales relatives à l'événement :** Lieu, date, type d'événement, informations sur l'organisateur et son secteur d'activité, historique de la manifestation
- **Présentation de l'événement :** Détails sur les activités proposées, horaires de montage, d'exploitation et de démontage, plans d'implantation générale de l'événement
- **Public :** Nombre de visiteurs attendus, d'athlètes attendus, de public attendu (important si ERP)
- **Logistique :** Structures mises en place (terrain, gradins, tentes, barrières, structures gonflables...), prestataires utilisés, horaires de montage et démontage, rétroplanning des installations
- **Sécurité :** Plan d'implantation du service de sécurité, gardiennage, horaires des différents services, informations sur le prestataire utilisé
- **Premiers Secours :** Plan d'implantation des services de secours, équipements utilisés, horaires des différents services, informations sur le prestataire utilisé
- **Ressources Humaines :** Nombre de personnes au sein du comité d'organisation et rôles, nombre de bénévoles et rôles de chacun, les effectifs et horaires de présences sur le site pour la mise en place, l'exploitation et le démontage de la manifestation.

Prévention et sensibilisation de votre événement auprès des institutions locales

Afin que l'ensemble des parties prenantes soit informé de votre manifestation sportive, il est conseillé, en amont, de prévenir les institutions suivantes du déroulement de votre manifestation :

- La Préfecture de Police
- Le commissariat le plus proche de votre manifestation
- Le service d'urgences le plus proche de la manifestation (Hôpital ou médecin de garde).

Imaginer ses supports de Com'

Dossier de présentation

Il est essentiel pour entamer l'ensemble de vos démarches. Il sera la source d'informations la plus demandée et utilisée lorsque vous souhaiterez présenter la manifestation aux différentes autorités, acteurs et partenaires de celle-ci.

Les éléments essentiels du dossier :

- Présentation de l'événement
- Présentation des/du sports
- Programme de l'événement
- Descriptif des activités proposées
- L'événement en quelques chiffres
- Objectifs de l'événement (Echanger, partager...)
- Plan des sites sportifs
- Contacts
- Partenaires institutionnels et privés déjà associés

Affiche de l'événement

Les championnats de France handisport disposent désormais d'une charte graphique officielle obligatoire, applicable pour tous les championnats de France et commune à toutes les disciplines. Seules les informations pratiques et la/les photo(s) seront personnalisables, ainsi qu'un espace dédié aux partenaires locaux. Afin d'accompagner les organisateurs, la fédération met à disposition gracieusement un service de graphisme pour sa conception et réalisation.

Procédure de demande

Au plus tard, 3 mois avant l'événement, transmettre par mail à **evenement@handisport.org**, les informations et éléments suivants :

- Nom de la compétition officielle
- Discipline
- Catégorie (Individuel, par équipe, mixte, NE, BC3.....)
- Ville d'accueil
- Nom du site sportif
- Adresse exacte du site
- Horaires pour le public
- Dates de compétition
- Site internet (facultatif) : comprenant toutes les informations sur l'événement (en amont et pendant), à défaut : site du comité, de la commission sportive ou de la FFH
- Réseaux sociaux éventuels (facultatif)
- 2/3 photos de bonne qualité – haute définition (Format horizontal, privilégiant le geste sportif, sans environnement « saturé ») : à défaut, des photos fédérales seront proposées.
- Tous les logos des partenaires (validés par eux) au format vectoriel (Png/AI/eps).

Pour les événements hors championnats de France, vous retrouverez des visuels mis à disposition sur l'application Canva qui vous aideront dans la réalisation de votre affiche. Merci de transmettre le visuel au service communication pour validation pour les Championnats officiels (obligatoire) et pour nous permettre de les diffuser sur les supports fédéraux.

- www.canva.com

Invitations

Les invitations pour l'ouverture, la compétition et/ ou les cérémonies protocolaires, sont importantes. Une invitation globale peut être imaginée proposant l'ensemble des temps forts, avec un contact « protocole » identifié. Elles renforcent l'image de votre organisation et le lien avec vos partenaires institutionnels et privés, ainsi que le soutien de personnalités majeures à convier.

Quel format ?

Les invitations peuvent être réalisées au format numérique (plus économique et écologique) et/ou papier (support privilégié par certains officiels), au format A4 / A5 ou A6, selon le type d'envoi postal, ou pour faciliter l'impression.

Quel contenu ?

- Nom de l'événement
- Dates et horaires
- Adresse exacte de l'événement (avec les infos parking et accueil VIP éventuelles)
- E-mail de retour (contact "protocole")
- Logo FFH & logo structure organisatrice
- Petit bandeau lisible avec les partenaires (reprise du bandeau affiche)
- Utiliser les éléments graphiques de l'affiche pour rester homogène.

Qui convier ?

- Maire de la ville hôte*
- Présidence du Département*
- Présidence de l'agglomération éventuelle*
- Présidence de la Région*
- Représentants de l'Etat (Préfecture, Direction jeunesse et sport)
- Partenaires privés et institutionnels (locaux et nationaux, invitation relayée par nos soins) et les acteurs du monde sportif et associatif ayant favorisé la tenue de l'événement (CROS / CDOS / Clubs soutien / Associations handicap local)
- Représentant du Comité régional handisport
- Représentant du Comité départemental handisport
- Représentant de la Fédération Française Handisport.
- Enfin, vos potentiels partenaires pour l'avenir (prospection).

** Éventuellement les adjoints / représentants des secteurs "sport", "vie associative" et "personnes handicapées".*

Programme de l'événement

Le programme de l'événement est remis à l'ensemble des spectateurs le Jour J afin de les aiguiller et de les informer sur le Championnat. Il peut être une source de financements, par la vente de pages de publicité et permet surtout au public de mieux appréhender la discipline par des pages explicatives (règles, classifications, athlètes principaux...). Enfin, ajoutez une présentation du club / comité organisateur et de la fédération, pour donner envie aux spectateurs d'aller plus loin, en s'engageant dans le mouvement, dans votre structure ou pour en parler à un proche en situation de handicap.

Quel format ?

Choisissez de préférence un format A4 ou A5 portrait, afin de faciliter la prise en main.

Quel contenu ?

Une couverture reprenant le visuel principal, une page comprenant les logos des principaux partenaires, un sommaire et les crédits (personnes ayant contribué à la réalisation du programme).

→ Éditos (en débutant par l'instance la plus haute) :

- État
- Région
- Agglomération
- Ville
- Président(e) de la FFH*
- Président(e) CRH
- Président(e) CDH
- Président(e) du comité d'organisation
- Éventuellement, les représentants des autorités sportives locales, parrain ou marraine de l'évènement...

** Pour toute demande d'édito de la Présidence fédérale, merci de compléter le formulaire qui vous sera fourni en écrivant au minimum 2 mois avant l'événement à* ***edito@handisport.org***

→ Présentation de l'événement

→ Présentation de la discipline, pour comprendre la compétition, les règles principales et les classifications (sans détailler).

→ Programme sportif

→ Liste éventuelle des participants, liste de clubs, ou portraits de « sportifs phares »

→ Présentation de la structure organisatrice (club/ comité...) et de ses actions actuelles et futures (donner rdv !), sans oublier des coordonnées et site internet.

→ Comité d'organisation (acteurs de l'évènement et fonction)

ASTUCE

Choisissez une belle photo d'équipe pour illustrer et montrer votre cohésion !

→ Partenaires de l'événement, remerciements

→ Comment suivre la compétition (vos réseaux sociaux, site internet, webtv éventuelle) et des contacts « grand public » (numéro de téléphone pour se renseigner, email, ou site internet)

→ Un plan dans certains cas est utile, pour arriver sur le complexe sportif et/ou pour se déplacer sur le site de compétition (entrée et sortie, point information, sanitaires, secours, accès tribune, espace restauration, village animation...)

À SAVOIR

Pour consolider votre budget, profitez de ce programme pour vendre des encarts publicitaires aux entreprises de votre région (1/4 de page, demi ou pleine page, la 4e de couverture étant un espace privilégié, très visible). Pour les mécènes, une liste de sympathie associée aux remerciements est recommandée. Enfin, pensez à remercier les personnes, services, associations impliquées, surtout si vous prévoyez de collaborer de nouveau dans le futur.

- Pratique ! Découvrez et utilisez l'application Canva pour réaliser vos visuels de façon professionnelle en quelques clics ! **https://www.canva.com/teams**
  - Canva, mode d'emploi ? **http://www.handisport.org/les-outils-et-applis-a-votre-disposition/**
  - Pour rejoindre le Canva Handisport c'est simple et rapide ! Envoyez un mail à **communication@handisport.org**, nous vous inscrirons dans l'équipe et dans le groupe correspondant !

Point partenaires

Dossier de partenariat

Le dossier de partenariat constitue la première approche avec un potentiel partenaire. Parfois, ce sera le seul contact avec lui. C'est pourquoi, certaines règles sont importantes pour construire et réussir son dossier de partenariat :

- Être clair, synthétique et concis : mettre en avant les points forts très rapidement
- Deux parties essentielles intéressent l'interlocuteur : les contreparties et le budget sur votre évènement
- La présentation doit être originale et marquante, tout en restant professionnelle et soignée, elle donne le ton et la qualité de votre évènement futur
- Faire une mise en page en harmonie avec l'identité graphique de votre événement (si vous disposez d'une charte). Choisir un format horizontal de présentation vous facilitera les choses, si vous devez également le projeter en plus d'un format papier.
- Votre interlocuteur n'a peut-être aucune image du handisport, de la discipline concernée et du type d'évènement proposé : intégrez des photos dans le dossier, en privilégiant les grandes photos impactantes au début, puis quelques rappels illustratifs, en évitant l'excès de "patchwork" photos.

Exemple de contenus

- **Slide 1 :** Couverture, avec les éléments fondamentaux (visuel principal/logo, titre, date, lieu, organisateurs, éventuellement une « accroche » adaptée à la "promesse" que vous faites à votre interlocuteur (en évitant les lieux communs).
- **Slide 2/3 :** Présentation de votre structure (vos ambitions, vos valeurs, vos objectifs…)
- **Slide 4 :** Présentation du partenaire en lien avec l'offre de partenariat (leurs valeurs, leurs ambitions, quelques chiffres…). Ne pas oublier de mettre la source des informations
- **Slide 5 :** Les objectifs communs pour « faciliter l'accès au sport pour tous » et/ou « partager cet événement »
- **Slide 6 :** Les opportunités : pourquoi s'investir pour le handisport et votre événement ? Qu'est-ce que cela peut apporter à votre interlocuteur ? Que leur offrez-vous ? (contreparties)
- **Slide 7 :** Des exemples de retombées médiatiques antérieures marquantes, si l'événement est récurrent.
- **Slide 8 :** Budget (prix détaillé & prix global)
- **Slide 9 :** Contacts

En annexe : des photos, vidéos, inventaire et exemples de contreparties

- Promotion sur vos réseaux sociaux
- Présence de leur logo sur vos supports évènements
- Annonces Micro
- Remises de Médailles
- Aide à la mise à disposition d'athlètes
- Stand sur le village de l'événement
- Quotas de places VIP sur certains de vos événements
- Sensibilisations en entreprise
- ...

Dispositif / Accueil VIP

Il est important de convier les élus locaux et partenaires à l'événement, mais il est essentiel de les accueillir dans de bonnes conditions. Selon vos possibilités et ressources nous vous recommandons les points suivants :

Un point accueil dédié

Prévoyez un bureau d'accueil à l'entrée de l'événement. Un bénévole, idéalement un responsable de l'organisation, pourra s'y tenir afin d'accueillir vos invités.

Organisez des navettes si besoin entre le lieu de compétition et la gare/aéroport pour proposer un service de « pick-up » à vos convives. La perception positive de votre manifestation en sera renforcée.

Un badge ou une accréditation spéciale « VIP » ou « Invité » est toujours apprécié.

Espace VIP privilégié

Il est essentiel de prévoir un espace VIP privatisé pour vos invités. Simples tribunes réservées ou tente privée, marquez le coup en ajoutant une signalétique privilégiée « réservé » et sur des sièges VIP : le nom et logo de la marque ou institution.

Prévoir une petite restauration (Catering) : petits fours, boissons adaptées...

Un élu de l'organisation devra veiller à rester présent dans l'espace VIP afin d'échanger avec chacun des invités.

Vos droits

Il est autorisé de démarcher et d'associer des partenaires concurrents à ceux de la Fédération, sans toutefois proposer les mêmes niveaux de contreparties (nous consulter en cas de doute : **mk@handisport.org** ou pour toute assistance).

Vos devoirs

Il est impératif de faire figurer l'ensemble des «partenaires officiels» de la Fédération sur votre événement national. Liste à vérifier auprès du service communication de la FFH.

Il est obligatoire de contacter le service communication de la Fédération, si vous souhaitez démarcher un des 6 partenaires de la FFH au niveau local : **mk@handisport.org**

Bien habiller son événement

Les supports de communication jouent un rôle essentiel dans la perception de votre manifestation. Un site et un espace de compétition bien « habillés » permettent de donner une meilleure image immédiate de votre événement, une dimension plus professionnelle. Cela offre de meilleures retombées à vos partenaires et laisse une image positive dans les esprits des participants et spectateurs. Il existe à ce jour, différentes options qui vous permettront d'optimiser la "mise en scène" de votre événement.

Le Kit communication régional, une solution 100% gratuite

La Fédération Française Handisport, dans sa démarche de service auprès des territoires, et son partenaire Doublet, se sont associés pour une grande opération, visant à doter les comités régionaux handisport, en supports de communication.

Ce dispositif s'inscrit dans une démarche de développement durable, de solidarité et de proximité territoriale.

Procédure : Pour les comités départementaux ou les commissions sportives qui souhaiteraient utiliser les Kits com dans le cadre de l'organisation d'événements sportifs ou de compétitions, il est nécessaire de contacter le comité régional le plus proche de votre manifestation afin de solliciter la mise à disposition du kit (sous réserve de disponibilité). Un comité régional « voisin », hors de votre secteur, pourra être sollicité, pour compléter l'habillage ou si le kit de votre région n'est pas disponible. Le matériel, selon les règles d'usage fixées par le comité, est sous votre responsabilité et devra lui être retourné en parfait état, nettoyé et remplacé ou remboursé en cas de dégradation.

Contenu : 6 banderoles (4 x 0,80 m) – 4 kakémonos de (1,20 x 2 m) – 2 kakémonos (0,85 x 2 m) – 1 fond d'interview (2 x3 m) – 1 tente (3 x 3 m) – 10 toiles photos multisports avec œillets (1 x 1,50 m) – 6 flammes (3 m).

Boutique en ligne Doublet, Devenez propriétaires de vos supports !

**** Une offre exclusivement réservée aux comités départementaux et régionaux Handisport***

Votre comité organise plusieurs événements officiels handisport chaque année ?

Commandez vos supports personnalisés Handisport pour votre événement directement en ligne sur la Boutique Handisport-Doublet :

http://supportscom.handisport.org

Résacom, la location de vos supports de communication

En partenariat avec la société Doublet, la Fédération met à disposition des organisateurs un service de location de supports d'habillage terrain afin de valoriser le site de l'événement : banderoles, kakémonos, flammes / mats playa, tentes, drapeaux… Si votre événement est "officiel" et inscrit sur http://calendrier.handisport.org (obligatoire), vous pouvez alors y prétendre, sous réserve de disponibilité.

Réservez tôt ! Au minimum 6 à 8 mois à l'avance, notamment pour la période du printemps, très chargée en événements.

Le coût du transport sera étudié sur mesure selon les supports de communication souhaités et le lieu de votre manifestation.

Pour une meilleure visibilité, le service communication a réalisé un catalogue des supports de communication disponibles (photos + dimensions). Contactez-nous pour le recevoir : ***resacom@handisport.org***

IMPORTANT

En cas de dégradations, hors usure normale, de perte, de retour partiel des supports ou de mauvais conditionnement pour le retour, des frais supplémentaires de remplacement, seront facturés à l'organisateur. Ces supports seront utilisés par d'autres organisateurs après vous et doivent être restitués secs et nettoyés si nécessaire.

Animation sonore

Une animation sonore soignée, vivante et dynamique offrira une qualité perçue imparable à votre manifestation.

Ainsi deux éléments restent essentiels :

Un(e) animateur/trice adapté(e) à l'événement : cette voix sera la vôtre et celle de votre événement, la justesse, la précision et le dynamisme sont essentiels (important pour un public non-voyant, pour qui le silence sera parfois de rigueur. Elle doit connaitre à la fois, le spectacle sportif qui va se jouer mais aussi le type de public présent sur le site, son profil et ses attentes (des sportifs, des experts, du grand public, des partenaires, des familles etc…), afin d'adapter le style, le rythme et la nature de l'animation et des informations à partager, avec le vocabulaire approprié (+ ou - technique). Ses missions sont variées et importantes pour le bon déroulement et le ressenti de l'événement :

- Aider à comprendre la compétition avec pédagogie,
- Fournir des horaires aux athlètes et au jury avec précision et anticipation,
- Créer une atmosphère joyeuse et mobilisée dans les gradins,
- Valoriser avec précision les partenaires,
- Donner rendez-vous sur les réseaux sociaux, à l'espace restauration, ou dans les clubs après l'événement…
- Soigner les silences !

Deux voix différentes et complémentaires sont souvent une solution gagnante, pour capter l'attention et éviter les animations « monocordes ». Enfin, l'animation ne doit pas devenir le centre de l'attention… à la place des sportifs !

Une sonorisation adaptée à votre espace grâce aux moyens des services municipaux, par des professionnels ou encore par la location d'un matériel ponctuel à gérer par vos soins, si vous avez des compétences dans votre équipe. La nature du site de compétition est déterminante, en plein air, en gymnase ou dans un bassin de natation, avec ou sans tribune, la qualité du son et la résonnance varient énormément. Au moins deux enceintes 1100W amplifiées sont nécessaires pour un gymnase classique. Toutefois, il est préférable d'utiliser plusieurs points de diffusion du son (plus de 2) lorsque l'espace est vaste, surtout en plein air, pour éviter d'imposer un niveau sonore très élevé à proximité des enceintes, et permettre une diffusion homogène, globale et raisonnable sur tout le site à couvrir.

À SAVOIR

*N'hésitez pas à contacter le service de communication pour obtenir des conseils et des contacts : **evenement@handisport.org***

Réussir sa remise protocolaire

Les remises protocolaires sont des moments essentiels pour tous et l'un des points clefs de la réussite de votre événement, source de photos, vidéos, regards et commentaires ! Il est donc important de ne pas manquer ces temps forts.

Musique

Il est fortement recommandé de conserver une seule et même musique (de type «épique») sur la totalité des remises protocolaires (suffisamment longue pour permettre l'annonce, l'arrivée, la remise et la sortie du podium).

En complément, durant la journée, un «thème musical principal» dynamique, enjoué et adapté à tous les publics, peut aussi être utilisé pour accompagner l'ouverture de l'événement et certains temps forts ou certaines annonces, afin de proposer un fil rouge sonore, véritable signature musicale de votre événement.

Remettants

Pour valoriser les partenaires et les personnalités impliquées et présentes, il est indispensable de les associer aux remises de médailles, mais aussi des membres de l'organisation, des bénévoles représentatifs, des officiels ou d'anciens sportifs emblématiques présents. Il est important de nommer un responsable pour cette mission de précision, qui sera en liaison avec l'animation pour fournir les informations. Les remettants doivent être prévenus en amont et disposer d'un lieu de rendez-vous précis en zone protocolaire.

Ainsi il est important d'y convier le représentant officiel et élu principal de: la Ville, l'Agglomération, le Département, la Région et de l'Etat; mais aussi, du comité départemental et régional handisport, du club organisateur et le représentant fédéral, et/ou le Directeur sportif de la discipline. Le responsable du protocole veillera à faire valider la liste, l'ordre, le nombre et le podium concerné au directeur sportif et au président du comité d'organisation, afin d'adapter celle-ci aux représentants présents, et de veiller à l'équilibre des représentations.

À SAVOIR

Le responsable du protocole doit fournir les noms, prénoms, fonctions parfaitement orthographiés et «accentués», sur un document lisible, en identifiant le podium concerné. Attention, le speaker ne doit pas et ne peut pas assurer cette fonction. Ils déterminent ensemble un mode de communication adapté durant les séquences de protocole (radio, bénévole ou simplement la proximité), pour s'informer mutuellement de tout changement de dernière minute (incident technique, absence d'un sportif ou remettant, non validation d'un résultat...) et du lancement de chaque séquence, sous la supervision du directeur sportif de la discipline.

Matériel à prévoir

Le matériel nécessaire pour une remise protocolaire :

- Un espace dédié pour la zone protocolaire quand cela est possible (zones de gestion du matériel, d'attente pour remettants et sportifs et zone de remise, habillée avec soin pour les photos/vidéos et sans excès)
- Sonorisation
- Micro à main (avec piles et second micro de secours)
- Table (Pour disposer les médailles)
- Médailles (choisir un espace sécurisé pour le temps de stockage)
- 3 plateaux ou 3 coussins élégants
- Podium, disposant de l'accessibilité nécessaire
- Fond de podium, sans prise au vent et lesté en extérieur
- Plantes (si vous en avez à disposition)

Aide humaine à prévoir

- 1 Speaker qui se situe à proximité du podium et des personnalités, ou en liaison directe avec le responsable du protocole et/ou le directeur sportif.
- 6 bénévoles :
  - 3 bénévoles référents de la préparation des récompenses sur les plateaux et de l'accueil des médaillés en zone d'attente protocolaire.
  - 3 hôtesses/hôtes en charge de l'accompagnement des médaillés sur le podium et de la remise des récompenses. Si les récompenses sont uniquement des médailles, seul 1 hôtesse/1 hôte suffit, si le comité d'organisation prévoit une récompense complémentaire (bouquet de fleurs, mascotte...), vous pourrez organiser votre protocole avec 2 hôtesses/hôtes.

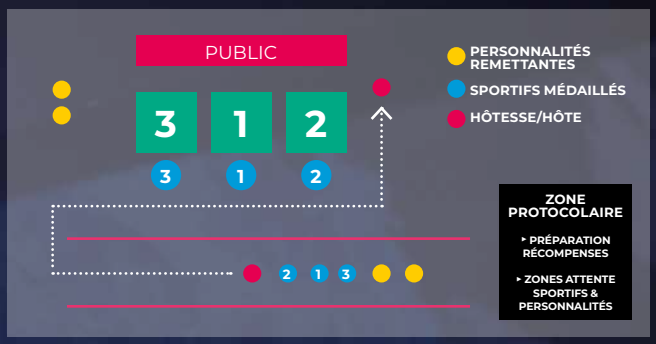
Chemin protocolaire recommandé

L'hôtesse/hôte ouvre le chemin et se place devant les médaillés.

Les médaillés sont placés les uns derrières les autres dans l'ordre suivant (qui correspond au placement des chiffres sur le podium) : 2e / 1er / 3e. Les personnalités remettantes seront placées derrière les médaillés (1 ou 3 maximum par protocole, en fonction du nombre de remettants total sur l'événement).

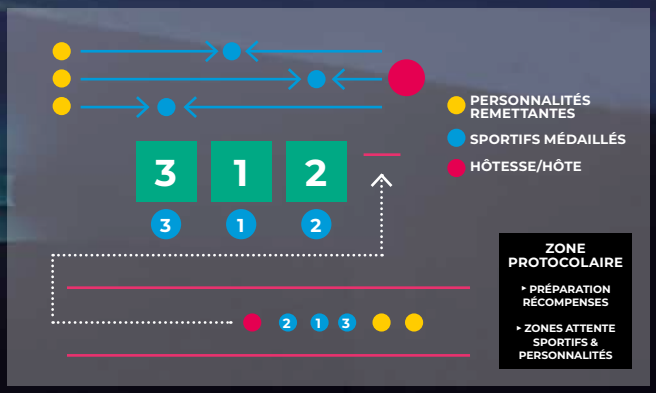
Cheminement

Lancement de la musique protocolaire.
À l'annonce du speaker : « cérémonie protocolaire de l'épreuve concernée, les médailles seront remises par ... (nom et titre de la personnalité remettante) », l'hôtesse/hôte ouvre la marche suivie des sportifs et des personnalités.
Les personnalités s'arrêtent sur la gauche du podium et les médaillés suivent l'hôtesse/hôte pour venir se placer derrière le podium correspondant à leur position/médaille.
L'hôtesse/hôte vient se placer à droite du podium, à l'opposé des personnalités.



À l'annonce du speaker : « à la troisième place, représentant le club de Saint-Jean de Mont, Elisa Dupont », la/le sportif s'avance derrière son numéro, l'hôtesse/hôte et la personnalité remettante s'avancent devant le sportif pour lui remettre sa récompense, puis retournent se placer à leur place.

Le cheminement est le même en fonction du nombre de personnalités. S'il n'y en a qu'une, elle remettra l'ensemble des récompenses, si elles sont 3, ce sera à tour de rôles.



EXEMPLE DE FICHE PROTOCOLAIRE À FOURNIR AU SPEAKER

CHAMPIONNATS DE FRANCE

Discipline :

Date :

Horaire du protocole :

Épreuve :

	NOM	PRÉNOM	CLUB	Nom du remettant
OR				
ARGENT				
BRONZE				

Personnalités présentes
(nom, prénom, fonction, entité/entreprise) :

Photos des médaillés

Une fois les récompenses remises, n'hésitez pas à immortaliser le moment avec une photo des médaillés, puis une autre en présence des personnalités remettantes.

Il est important de faire des tests photos une fois la zone de remise protocolaire en place pour vérifier le fond de scène, les emplacements des remettants et sportifs, la lumière, le son et les supports marketing mis en place.

Attention : une fois les protocoles lancés, il n'est plus possible de modifier l'espace (sauf problème de sécurité) en pleine cérémonie. De même, il est souhaitable d'ajuster la distance entre la zone de remise et le public présent, afin d'offrir un recul nécessaire pour les prises de vues et la vision d'ensemble.

À SAVOIR

De nouvelles médailles en braille, ont été réalisées pour tous les championnats de France FFH. Elles seront financées par la fédération française handisport. La commande est effectuée par le Directeur sportif de la discipline.

Communiquer autour de son événement

Relations presse

Les relations presse regroupent l'ensemble des actions effectuées à destination des différents médias et des journalistes dans le but d'obtenir une couverture favorable de l'événement, de votre organisation, votre club, votre comité et bien sûr pour la fédération (avant, pendant et même après celui-ci, pour vos prochaines actions). Cette couverture presse (vous contactez la « rédaction ») n'est pas à confondre avec l'achat d'espaces publicitaires dans les médias (vous contactez « la régie publicitaire »).

Bon nombre de médias locaux seront intéressés pour relayer l'événement.

Il existe deux outils d'informations dont les médias ont besoin :

Le dossier de presse

Le dossier de presse est essentiel pour fournir toute la matière nécessaire aux journalistes pour raconter et valoriser votre événement. Ce dernier permettra de favoriser les retombées et la venue du public.

Éléments essentiels du dossier de presse :

- Présentation de l'événement : les enjeux sportifs du moment, avec encart synthétique des chiffres et infos clefs
- Présentation du sport, des règles, de la classification
- Les participants : les clubs, les sportifs majeurs présents, portraits, témoignages
- Programme aussi précis que possible
- Présentation de la structure organisatrice (Club et/ou Comité)
- Page de présentation générique fournie par la FFH
- Plans éventuels (accès au site, ou du site lui-même parfois)
- Présentations éventuelles de la ville et des collectivités locales partenaires (texte court avec le site internet de la ville ou office de tourisme)
- Page logos de tous les partenaires (soigneusement organisés et hiérarchisés). Le dossier de presse ne doit pas devenir une plaquette commerciale. Les éventuelles pages de pub sont à placer dans la plaquette programme grand public et jamais dans le dossier de presse.
- Page d'informations pratiques avec les ressources disponibles à l'attention des médias : modalités d'accréditation, possibilité d'accès à des vidéos et photos, coordonnées de la personne en charge des relations médias (le contact presse, essentiel!), éventuellement un contact presse FFH (à convenir avec le service communication FFH). Il est important d'avoir un responsable local dédié à la presse, pour maintenir le lien après l'événement.

Le communiqué de presse

Le communiqué de presse accompagne le dossier de presse et permet d'appuyer un instant (J-7, ouverture...) ou un fait marquant de l'événement. Il se veut factuel et informatif. Les communiqués rythment la communication autour de votre événement à destination des médias, ils doivent être diffusés suffisamment en amont de votre besoin de communication, afin que le journaliste puisse en prendre la mesure,

vous contacter, réaliser son reportage éventuel ou son article, le proposer à sa rédaction et l'intégrer à la prochaine parution/diffusion/émission. Il faut donc anticiper, surtout pour les médias papier.

Exemple de sujets possibles par un communiqué :

- Choix de la ville/club a été choisi(e) pour organiser le championnat,
- Appel à candidatures de bénévoles quelques mois avant,
- Portraits de sportifs locaux ou d'un représentant de l'organisation en amont de l'événement,
- Annonce d'un point presse sur site (3 jours avant) pour faire un point d'avancement et présenter les enjeux et derniers préparatifs,
- Invitation (envoyée 7 jours avant) pour un point presse organisé le jour J avec les autorités locales....
- Communiqué bilan le soir même avec accès à tous les résultats officiels (dans un format exploitable et compréhensible par le journaliste) et témoignages (sportifs et quelques personnalités sur leur ressenti...) en fournissant des photos, liens vidéos éventuels...,
- Communiqué de bilan global, remerciements des partenaires, résultats chiffrés, enjeux pour la structure organisatrice et nouveaux projets à venir !

La Fédération peut vous apporter son assistance pour la diffusion des communiqués au niveau national et pour tout conseil, ou pour optimiser vos contacts presse locaux : ***compromo@handisport.org***

Réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont un excellent moyen de communication rapide avec votre communauté, vos partenaires et les médias. Il n'y a pas de nombre précis de publications à réaliser, une seule règle est valable «Communiquer quand on a quelque chose à dire», en étant précis, informatif, captivant, surprenant et surtout attractif. N'hésitez pas à communiquer régulièrement sur la préparation et les coulisses de l'événement, mais aussi sur celles et ceux qui feront l'événement ou le préparent ! Dévoilez «l'intimité de l'événement», pour susciter l'attachement, l'envie et la sensation pour votre communauté d'être «privilégiée».

Conseils pratiques

- Utilisez vos comptes déjà existants, il n'est pas utile de créer une page uniquement pour l'événement. Préférez la création d'un "événement" sur votre compte habituel. L'audience (fans) serait longue à obtenir et perdue ensuite, si l'événement n'est pas récurent. Capitalisez sur votre page habituelle (de club ou comité).
- Privilégiez des textes courts. Les fans cliquent rarement sur «lire la suite» !
- Le format vidéo (30 sec.) est très apprécié sur les réseaux sociaux. Si vous ne maitrisez pas les outils de montage, les photos sont également plébiscitées
- Employez un ton léger

- Rappelez toujours le contexte de vos postes, les abonnés n'ont pas forcément suivi toutes les publications
- Favorisez un titre accrocheur et un texte, dynamique et concis

Exemples de publications

En amont
- Présentation de l'affiche et annonce des dates
- Photo conviviale d'une réunion de pilotage
- Présentation des infrastructures, visite en vidéo
- Film de l'installation, ou album photos animé
- Annonce bénévoles, portraits de bénévoles

Pendant
- Interview d'un sportif
- Interview du/de la président(e)
- Interview du/de la directeur(trice) sportif(ve)
- Annonce du programme et/ou temps forts
- Annonce des résultats
- Plusieurs Live «brefs» de l'événement (bien organiser les besoins matériels minimum pour le son, l'image, les batteries et la qualité de la connexion en amont), en fixant des «rdv»

Après
- Bilan «simplifié» du championnat, commentaires, faits marquants (records, nombre de performances,...) réactions positives
- Séries de photos par thème, avec lien vers une éventuelle galerie photos générale
- Partage des retombées médiatiques «on parle de nous!»
- Vidéo courtes de remerciements
- Maintenir le lien jusqu'au prochain événement... «C'était il y a 1 mois déjà, un an...» «Prochain événement...»

Couverture photos

Pourquoi prévoir un photographe sur votre événement?
- Professionnaliser votre manifestation
- Offrir à vos partenaires de la visibilité
- Inciter des non-pratiquants à venir s'essayer à la discipline
- Démontrer la qualité de l'événement
- Fournir un souvenir aux participants
- Immortaliser son événement
- Fournir du contenu à la presse pour favoriser les retombées et la notoriété

Photographes handisport

Afin de vous proposer une solution simple et obtenir la garantie d'un savoir-faire sur des événements handisport, nous vous proposons de bénéficier d'un tarif négocié avec deux photographes avec qui la fédération collabore depuis plusieurs années. Forfait de 400 euros HT la journée (Hors frais de déplacements).

- ***Grégory Picout: 06 03 60 34 01***
  Grand Sud Est de la France
- ***Florent Pervillé: 06 74 65 69 96***
  Paris et Nord de la France

Photographes en local

Vous pouvez faire appel à un photographe local ou l'une de vos connaissances en vous assurant des points suivants:

- **Nombre de photos à fournir:** un minimum de 50 - 60 photos/jour pour assurer une couverture «représentative» de l'événement sous tous ses aspects (sportifs, partenaires, protocoles, organisations, coulisses). La quantité n'étant pas un gage de qualité.
- **Délai de transmission:** une première sélection doit être fournie par le photographe à l'organisateur et au service communication de la FFH dans la journée et/ou le soir même afin de pouvoir communiquer rapidement (15 photos minimum). Une sélection plus complète devra être mise en ligne sous 24h maximum au service communication (***compromo@handisport.org***).
- **Exploitation des images:** assurez-vous que le photographe retenu cède l'utilisation des images pour la FFH, les comités et les clubs handisport pour un usage non commercial mais informatif. Pour la presse, négociez une utilisation gracieuse avec mention du crédit photo pour un usage allant jusqu'à ¼ de page. Au-delà de ce format, une négociation tarifaire pourra se faire entre le photographe et la presse, après une mise en relation par vos soins ou la FFH.
- **Contrat:** un contrat type permettant de définir les attentes précises de l'organisateur peut vous être transmis sur demande (**compromo@handisport.org**).

Couverture vidéos

En complément du reportage photos, les options de captation vidéo, en direct, en replay ou sous forme de résumés ou de films souvenirs, sont une vraie valeur ajoutée pour l'événement, les participants, les partenaires et parfois les médias.

Couverture Live

Si vous souhaitez diffuser en live votre événement deux solutions s'offrent à vous :

Vous n'avez pas de budget : dans ce cas, vous pouvez utiliser votre téléphone fixé sur un pied pour diffuser en direct votre événement sur les réseaux sociaux. Vous pouvez également faire des live des sportifs/entraineurs pour recueillir leurs réactions.

▸ **Conseils pratiques**

- Prévoyez un spécialiste pour commenter afin que le live soit attractif et pédagogique
- Vérifiez en amont la connexion afin que l'image soit fluide et de qualité constante
- Ne déplacez pas le téléphone sans stabilisateur
- Positionnez votre téléphone horizontalement

Vous avez un budget dédié : contactez plusieurs prestataires vidéos pour établir un devis et comparer (nature et durée de la prestation, personnel nécessaire, matériel, connexion, frais complémentaires...). Nous sommes à votre disposition pour étudier la proposition avec vous.

Reportage vidéo

Le live n'est pas la seule solution pour valoriser votre événement. Il vous est possible de diffuser pendant ou après la compétition différents reportages.

Vous n'avez pas de budget : vous pouvez utiliser votre téléphone, un micro filaire et réaliser le montage par vos soins avec des applications de montage grand public, souvent très efficaces et intuitives.

▸ **Conseils pratiques**

- Investir dans un micro pour optimiser la prise de son
- Placez toujours le téléphone dans le même sens lors des prises de vues
- Utilisez les transitions et les effets avec parcimonie. La simplicité est souvent gage d'un rendu de qualité en vidéo.
- Pour tout conseil, contactez nous : **compromo@handisport.org**

Pour toute question sur les lives et reportages vidéo, n'hésitez pas à nous consulter : compromo@handisport.org

Vous avez un budget dédié : contactez plusieurs prestataires vidéo pour établir des devis et comparer. Pensez également aux écoles de communication/vidéo.

- **Conseils pratiques**
  - Prévoir en amont la finalité, les objectifs et le mode de diffusion des vidéos !
  - Si vous souhaitez des témoignages, choisissez des intervenants à l'aise avec la caméra
  - Fixez dès le départ le nombre d'allers/retours (corrections, changement dans la vidéo) possibles avec le prestataire
  - Pensez à bien fixer avec le prestataire le délai de livraison du reportage fini, pour permettre une diffusion rapide selon votre planification.

Exemples de reportages
- Résumé de la compétition
- Les bénévoles au cœur de l'événement
- Focus sur un/des sportifs
- Le rôle de l'arbitrage
- Le médical au cœur de la compétition
- ...

Exemples de prestataires
- Sportall (https://www.sportall.fr/)
- Vidélio (https://www.videlio.com/)

Entrée et sortie billboard

- Afin de donner une unité à ces vidéos, la FFH a réalisé des entrées pour chacune des disciplines ainsi que des sorties notifiant les partenaires officiels et réseaux sociaux. N'hésitez pas à nous contacter ! Nous pourrons définir ensemble si l'entrée et la sortie vidéo sont adaptées à votre projet.

Outils de création et montage vidéo

Création de vidéos
- Imovie (https://www.apple.com/fr/imovie/)
- Lumafusion (https://apps.apple.com/fr/app/lumafusion/id1062022008)
- Clipchamp (https://clipchamp.com/fr/)
- Movie Maker (https://www.movavi.com)
- Animotica (https://www.animotica.com)

CONTACT

Communication externe
Promotion & Médias
Camille Foret
06 64 08 47 55
evenement@handisport.org

www.handisport.org

Photos : ©Freepik, ©Handisport | Graphisme : www.yumyum.fr