

### **Préambule : Un congrès est accueilli par un Club mais sous la responsabilité et avec l'aide de son UR d'appartenance**



Le Congrès se déroule pendant **le Weekend de l'Ascension**

**MERCREDI :** En soirée, premier passage des 3 compétitions des Nationaux 2

**JEUDI :** Accueil des congressistes,  
2 passages des 3 compétitions du National 2  
Généralement réception officielle à la mairie.  
Soirée Photographique, carte blanche au Club hôte.

**VENDREDI :** Toute la journée : village des marques  
Matin : réunion Pts UR. Réunion possible de commissions.  
Après-midi détente pour tous.  
Soirée : remise des prix, (première partie).

**SAMEDI :** De 9h à 10h : Forum  
De 10h à 12h30 : Assemblée (s) Générale (s).  
De 14h à 16h : Réunion du Conseil d'Administration.  
Généralement pot de clôture FPF vers 18h.  
Soirée de remise des prix (seconde partie)  
« After » en petit comité.

### **ÉCHÉANCIER :**

#### **1. J - 1 an :**

##### **Préparatifs :**

- a) **Commencer au moins un an à l'avance** à pressentir les personnes qui vous aideront, un peu avant, beaucoup pendant et un peu après. Assister au Congrès précédent sera un enseignement précieux, toutefois, l'organisation des compétitions fédérales devra faire l'objet d'un rapprochement étroit avec les Commissaires nationaux concernés et le Responsable national aux compétitions. La prise en charge des compétitions devra idéalement être confiée à 3 clubs, chaque club assurant la réception, l'enregistrement des œuvres, la gestion et le déroulement de sa compétition le jour du jugement, ainsi que la logistique de retour des images.

- b) Pour les éventuelles demandes de subventions, contacter la Municipalité, la Communauté de Communes ou d'Agglomération, le Conseil Général, le Conseil Régional, ainsi que les Sponsors et connaissances de votre entourage. Pour les Sponsors partenaires et d'envergure nationale, se rapprocher de la personne en charge de la Communication à la Fédération.
- c) Prendre contact avec les hôteliers, genre deux étoiles, proches du lieu de déroulement, et bloquer une cinquantaine de lits pour le Staff Fédéral, si possible dans le même hôtel, plus une autre cinquantaine pour les invités (lauréats et clubs). Tous les Congressistes, y compris le staff, feront individuellement leurs réservations à l'aide de la liste que vous leur fournirez, en temps utile.

### **Locaux :**

Vous devrez disposer au minimum :

- a) D'un hall d'accueil suffisant pour faire évoluer au moins 150 personnes.
- b) D'une grande salle de spectacle (ou amphithéâtre), pouvant recevoir 250 personnes – ou plus si forte participation locale attendue (soirées open) -, équipée (ou pouvant être équipée) en vidéo projection, avec grand écran et sonorisation, pupitre, micros fixes et mobiles, mobilier de scène (tables et sièges), sans oublier un vestiaire.
- c) De trois salles pour recevoir les compétitions ou les réunions.
- d) Impérativement, d'un lieu d'exposition surveillé, pouvant recevoir correctement environ 100 images issues des compétitions fédérales de la saison (souvent dans le hall d'accueil).
- e) D'un local d'environ 20 m<sup>2</sup> situé à proximité de la salle de projection et **fermant à clé**, pour entreposer les lots.
- f) Si possible d'une zone de stationnement facile, à proximité.
- g) D'un lieu de restauration, si possible, à proximité (ou sur place) capable de fournir des repas rapidement et d'un coût maîtrisé.
- h) D'un espace pour accueillir le village des marques.

## **2. J - 6 mois :**

### **Vérifications :**

**Bien vous assurer :**

- a) De la confirmation de disponibilité et d'attribution des locaux ci-dessus.
- b) De la disponibilité hôtelière générale pour les congressistes, et particulièrement du blocage pour le staff.
- c) De l'accord de vos différents partenaires : Municipalité, Communautés de Communes ou d'Agglomération, Conseils Général et/ou Régional et Sponsors.

### **Actions :**

- a) Se rapprocher d'un restaurateur ou d'un traiteur privé, voire municipal, pour assurer les repas. Ces repas seront simples et **d'un coût raisonnable**, (à voir en liaison avec le Trésorier Fédéral). Prévoir maxi 200 personnes par repas. Ne confier le marché qu'à une structure pouvant assurer la prise des repas **sur une durée maximum d'une heure**.

- b) Commencer à préparer les documents que vous devrez adresser aux Congressistes : programmes, plans, listes hôtelières, fiches de réservation des repas, calendrier des manifestations annexes éventuelles (avec tarifs selon le cas), horaires des trains, etc.
- c) Commencer à réfléchir à la signalisation et au balisage des lieux, ainsi qu'aux modes de transport suffisants en cas de lieux trop éloignés.
- d) Se rapprocher de la Fédération pour avoir le détail des images à exposer afin de prévoir les supports en rapport.
- e) Prendre des contacts pour faire imprimer ces documents et pour assurer les affichages informatifs qui seront nécessaires.
- f) Un bar/buvette est indispensable pour le moment de coupure, penser à faire une demande temporaire de débit de boissons auprès de la Mairie.
- g) Déclarer, à la Direction Régionale de la SACEM dont vous dépendez, le spectacle gratuit de la Soirée de Remise des Prix en vous référant à l'avenant annuel, en cours de validité, du protocole d'accord conclu, le 9 octobre 1980, entre la FPF et la SACEM.

### **Réception des dotations :**

Les lots partant du siège fédéral seront expédiés quelques jours auparavant ou arriveront le mercredi. Un local sécurisé d'environ 20 m<sup>2</sup> pourra accueillir cette livraison et permettre ensuite la répartition par 2 ou 3 personnes (une équipe fédérale se déplacera spécialement à cet effet, mais une aide locale serait appréciée). Si ce lieu n'est pas le lieu de stockage définitif, à proximité de la salle de spectacle, prévoir le transport, au plus tard le jeudi matin.

### **3. J - 3 mois :**

#### **Actions :**

- a) **La rédaction et l'impression des documents à envoyer aux Congressistes seront terminées et ceux-ci expédiés.** La Fédération vous communiquera auparavant les étiquettes d'expédition. Seront joints, en plus de ceux décrits ci-dessus, les documents de réservation des repas et de réservation hôtelière. Bien préciser les adresses et contacts pour le retour, ainsi que les modalités financières demandées. Bien spécifier que les Congressistes doivent retenir eux-mêmes leur hébergement. Si une animation particulière était proposée, à l'initiative de l'organisateur, et devait se solder par une participation financière de la part des Congressistes, il serait plus convivial d'en faire une intégration transparente dans les fiches d'inscription plutôt que d'en réclamer le remboursement particulier, sur place.
- b) Annoncer le Congrès auprès des médias locaux et régionaux, voire nationaux spécialisés.
- c) Recontacter la Municipalité pour les horaires de ses interventions et présences lors de ces journées.
- d) Commencer à préparer les implantations des différentes manifestations et expositions. Penser à lister les besoins en tables, chaises, cimaises, pupitres, lieux de réception et animations.
- e) Penser à badger les participants, facilitant ainsi les recherches des Congressistes.
- f) Prévoir un comptoir pour accueillir les Congressistes (récupération des pouvoirs) pour maintenir une permanence tout au long du week-end.

- g) Lister avec la Fédération ce que celle-ci devra mettre à disposition que ce soit en matériel, affichage ou autre.
- h) Réunir le matériel d'exposition nécessaire (cadres, grilles, étiquettes)

#### **4. J - 1 mois :**

##### **Vérifications :**

- a) Revoir traiteur, hôteliers, lieux et liste du matériel.
- b) Faire le point sur les retours d'inscriptions reçus auprès des hôtels et pour les repas, contacter le Responsable Fédéral pour en faire le bilan.
- c) Verrouiller la confirmation de disponibilité de vos « troupes ».
- d) Recontacter les médias.
- e) Confirmer le lieu de réception des lots.

##### **Actions :**

- a) Diffuser les invitations locales.
- b) Prévoir le transport des Congressistes depuis la gare.

#### **5. J - 15 jours :**

##### **Vérifications :**

En liaison avec la Fédération :

- a) Passer en revue tous les points du présent cahier des charges.
- b) Vérifier que les retours d'inscriptions souhaités sont complets.
- c) S'assurer des dispositifs de sécurité par rapport aux différentes manifestations (pompiers, gardiennage, clés ...)

##### **Actions :**

- a) Passer les commandes fermes en nombre, aux différents prestataires.
- b) Assurer la partie technique (vidéo projection) en liaison avec les techniciens de la salle de spectacle.
- c) Commencer la mise sous cadre des images à exposer.

#### **6. J - 8 jours :**

##### **Vérifications :**

- a) Tout repasser en revue lors d'une réunion avec le groupe des Organisateurs, bien définir à chacun sa tâche et son rôle. Collationner les contacts par téléphone portable de ces derniers.
- b) S'assurer une dernière fois de la mise à disposition des clés des locaux, si possible la veille des besoins réels.
- c) S'assurer de la réception des œuvres à exposer.

##### **Actions :**

- a) Réunir tous les tickets et bons de logements, ainsi que les listes pour l'accueil.
- b) Accueillir, deux jours avant l'accueil des Congressistes, une petite équipe de deux personnes du staff pour trier les dotations et autres finitions en liaison avec l'équipe locale.
- c) Prévoir une équipe de transport des matériels depuis les différents lieux de stockage.
- d) Penser au transport des congressistes non véhiculés entre les différents lieux et hôtels.