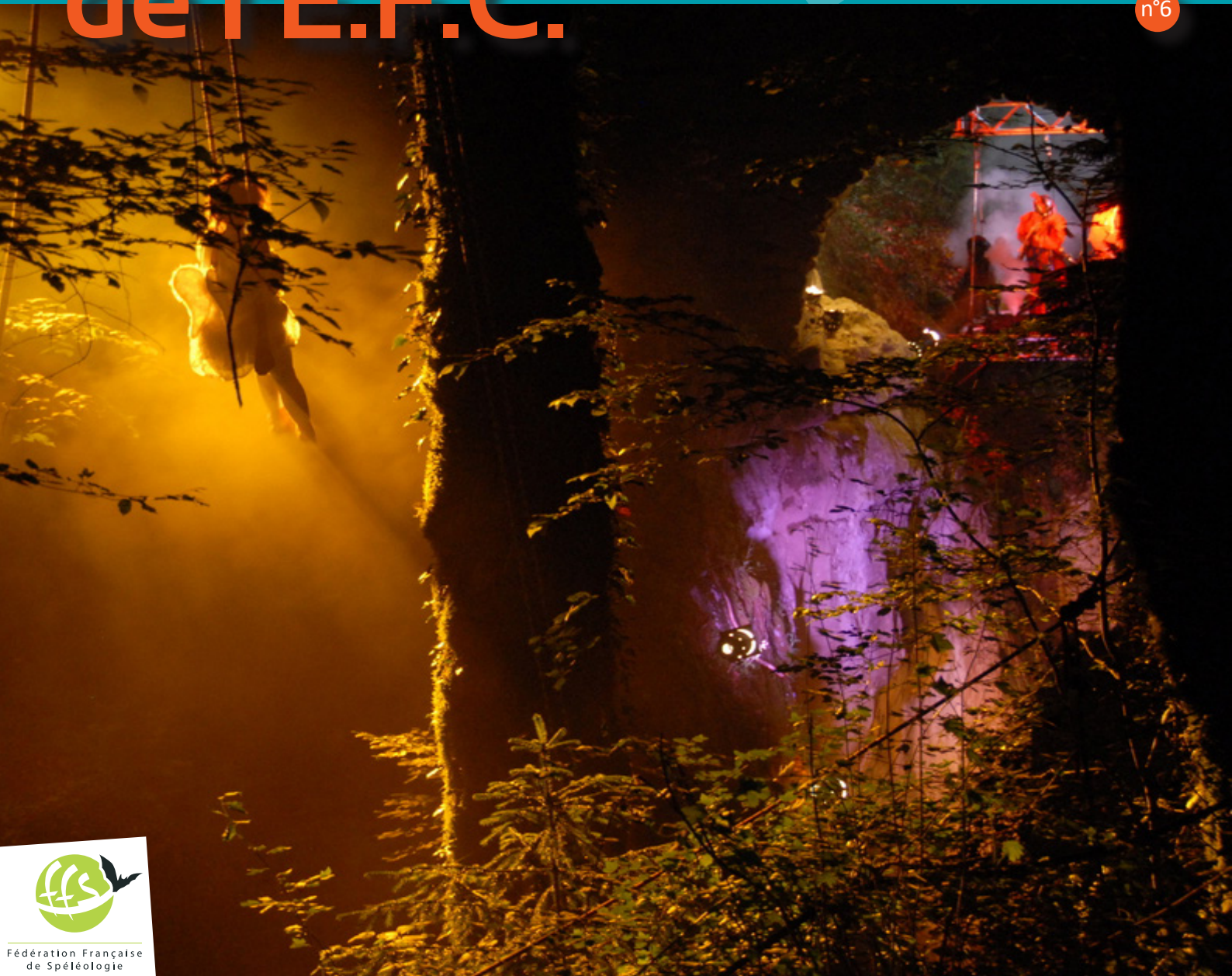


Les cahiers de l'E.F.C.

Fédération Française de Spéléologie
École Française de Canyon

n°6



Fédération Française
de Spéléologie



www.ffspeleo.fr / canyon.ffspeleo.fr

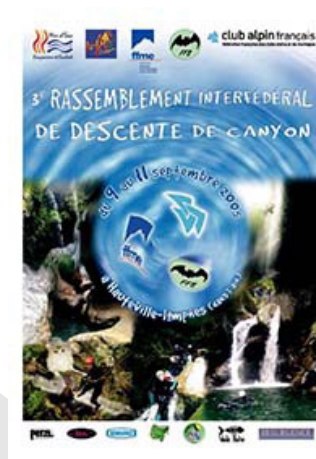
Organisation d'un Rassemblement Inter-Fédéral de canyonisme



21 au 24 Aout 2003
Luz-Saint Sauveur (65)
C.A.F. de Toulouse
F.F.C.A.M.



25 au 29 Aout 2004
Hermillon en Maurienne (73)
C.A.F. de Saint-Jean de Maurienne
F.F.C.A.M.



9 au 11 Septembre 2005
Hauteville-Lompnes (01)
Mur d'Eau
F.F.M.E.



1 au 3 Septembre 2006
Villelongue Argelès-Gazost (65)
Declic'Aventure
F.F.M.E.



7 au 9 septembre 2007
Pont en Royan (38)
C.D.38
F.F.M.E.



11 au 13 septembre 2009
Breil su Roya (06)
C.A.F. de Cannes & Sud Canyon
F.F.C.A.M. & F.F.S.



10 au 12 Septembre 2010
Louvi Juzon (64)
C.D.S.64
F.F.S.



9 au 11 septembre 2011
L'Agentière la Besse (05)
Sud Canyon / G.U.M.S. Aix
F.F.S. & F.F.M.E.



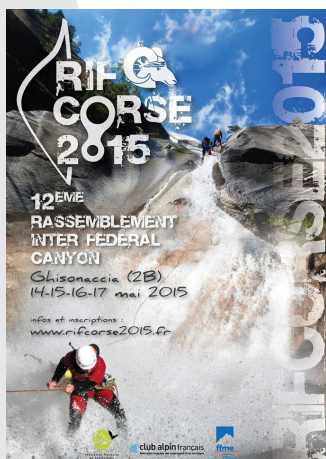
28 oct. au 4 novembre 2012
Réunion (974)
FFME (Salazie) / FFS (Cilaos)



21 au 23 Juin 2013
Lescheraines Bauges (73)
C.D.S.73
F.F.S.



12 au 14 septembre 2014
Luchon (31)
C.C.I.D. 31



14 zu 17 Mai 2015
Ghissonaccia
C.D.S. 2B
F.F.S.

2008 – RIC - (RIF initialement prévu dans les P.O. 66)

PRÉSENTATION

Vous trouverez dans ce document un retour d'expérience sur la préparation des derniers Rassemblements Inter-Fédéraux Canyon et en particulier celui de 2013 dans les Bauges.

L'idée a été de le rédiger de manière à ce qu'il se lise comme une "check-list". Nous espérons qu'il constituera une bonne base de démarrage pour les prochaines organisations des rassemblements inter-fédéraux de canyonisme.

Ce document a été réalisé par Olivier Plans dans le cadre de son cursus d'instructeur canyon de la Fédération Française de Spéléologie

PUBLICATION

Les cahiers de l'EFC,
une publication de la
Fédération Française
de Spéléologie

Rédaction :
Olivier PLANS (BiliV)

Relecture :
Jean-Louis GIARDINO
Serge FULCRAND

Conception graphique
et mise en page :
Aurélie KLITTING
Olivier PLANS (BiliV)

Photos :
Bertrand HAUSSE

École Française de Canyon
Fédération française de spéléologie
28 rue Delandine - 69002 Lyon



Le sommaire

PRÉREQUIS 9

1. Les fondations du projet 10
2. Lancement de l'organisation 11

PRÉPARATION 13

1. Communication 14
2. Finances et participations 18
3. Le village 22
4. Parcours proposés durant le R.I.F. 27
5. Assurance et sécurité 30
6. Projets et animations thématiques 32

CONCRÉTISATION 35

1. Planification 36
2. Déroulement 37
3. Clôture 38
4. Conclusion 39



L'éditorial

Quand j'ai participé à l'organisation des RIF ,à Breil ou à L'Argentière,nous avons un superbe « cahier des charges »,et nous pensions tous que nous aurions préféré avoir un soutien que des charges...De là,ainsi que de la présentation d'un mémoire instructeur spéléo sur l'organisation des congrès,est venue l'idée qu'un document qui serait un « guide » à l'usage des futurs organisateurs de RIF ,en résumant et tirant profit des expériences passées, ferait un bon mémoire instructeur canyon.

Merci à Olivier de s'y être attelé et d'avoir produit le travail qui vous est présenté ici. Que ce travail puisse être utile à tous organisateurs potentiels et susciter plein de vocations ! Et rendez-vous à tous les passionnés au prochain RIF et aux suivants.

Jean-Louis GIARDINO

Président de la Commission Canyon
de la Fédération Française de Spéléologie





PRÉREQUIS

1. Les fondations du projet 10
2. Lancement de l'organisation 11

1. Les fondations du projet

L'idée de ce rassemblement est de réunir le petit monde du canyonisme. Le Rassemblement Inter-Fédéral se veut un événement ouvert à tous les pratiquants fédérés dans une des trois fédérations constituant la C.C.I. mais aussi à tous les autres : fédérés étrangers, non fédérés, français ou étrangers ainsi que des non pratiquants désirant découvrir l'activité. C'est aussi l'occasion de faire la promotion d'un territoire et de valoriser une équipe locale et le travail réalisé au bénéfice de notre activité préférée (équipement, gestion, topo, etc...)

Pour résumer, les maîtres mots seraient de bien manger, boire un coup, rigoler, faire la fête jusqu'à point d'heure, pratiquer et partager le canyonisme... C'est simple non ?

Aujourd'hui le R.I.F. reste une action concrète de la Commission Canyon Interfédérale (C.C.I.) Vous trouverez en Annexe un cahier des charges du R.I.F. édité en 2007. Il est synthétique et développe bien l'exigence de base. Reposez-vous dessus afin de lancer votre projet. Dans le cadre de la F.F.S., la première chose à faire est de partager votre souhait de réaliser le R.I.F. avec le président de la commission canyon (E.F.C.) de la F.F.S. Il sera forcément au courant des infos venant de la C.C.I. et pourra soit vous donner les contacts utiles soit proposer votre projet.

ANNEXE

"Cahier_des_Charges_RIF"

Le Comité d'Organisation Local (C.O.L.)

Le projet doit être porté par une association déclarée, agréée et affiliée à l'une des trois fédérations (FFME, FFS, FFCAM). Il est dit dans le cahier des charges du R.I.F. qu'une structure indépendante peut se lancer dans l'aventure. Mais elle devra se soucier de tous les aspects (assurances, responsabilité civile, financements, etc.) qui sont en général facilités par l'affiliation fédérale. Le responsable légal du R.I.F. et donc du C.O.L. est, par déduction, le responsable de la structure porteuse (en l'occurrence le président de l'association support).

Dans le cas où le support est affilié à la F.F.S., la structure porteuse peut être un club, un C.D.S., un comité régional. Le C.O.L. devra être officiellement constitué d'un représentant de chaque fédération. Si vous ne parvenez pas à avoir un responsable pour chaque fédération sachez que ce n'est que sur le papier qu'il doit en être ainsi. Sur le terrain, quelle que soit l'affiliation, le travail à faire restera le même. Vous trouverez sûrement quelqu'un ayant une double licence ...

Le col doit transmettre à la C.C.I. la liste de ses membres, par secteurs décrits dans le cahier des charge soit :

- * Président du C.O.L. (Président de la structure porteuse)
- * Responsable FFS
- * Responsable FFME
- * Responsable FFCAM
- * Responsable Relations
- * Responsable Assurances
- * Responsable Budget
- * Responsable Accès et Sécurité
- * Responsable Communication

Officieusement, le président peut déléguer le travail d'animateur du C.O.L. à une personne de confiance motivée. Cela ne le dégage pas de ses responsabilités. L'animateur du C.O.L. va devoir faire preuve de rigueur, de disponibilité, et de diplomatie afin de mener à bien le projet.

Le lieu

Le choix du lieu est développé dans le cahier des charges. Mon humble avis est que tant qu'il y a des canyons à pratiquer, sans conflits marqués localement, le lieu est valable. Cependant, diminuer au plus les temps de trajet entre le rassemblement et les parcours doit rester un facteur décisif dans votre choix. L'autre facteur essentiel est le potentiel des infrastructures pour le village.

La date

Traditionnellement le R.I.F. a eu lieu la première quinzaine de septembre. Cependant c'est le choix du lieu qui déterminera la date la plus appropriée. (Cohérence avec les vacances scolaires, les débits des parcours majeurs, les événements locaux, etc.) Exemple :

- Pendant les vacances scolaires, l'hébergement risque d'être plus difficile et la cohabitation avec les professionnels du tourisme risque d'être compliquée.

- Il est inutile de développer la question des débits. Le but est que tous puissent pratiquer et en toute sécurité.

Méfiez-vous des grands événements type Tour de France, l'Etape du Tour qui mobilisent de gros moyens pour bloquer les routes. Les hébergements, les partenaires potentiels seront sollicités aussi. Bref ce n'est pas le bon plan d'organiser le R.I.F. en parallèle.

- Un R.I.F. à l'Argentière au mois de Juillet est contradictoire avec les congés d'été et les débits.
- Un R.I.F. en Corse entre la mi-Juillet et la mi-août est hors sujet compte tenu des tarifs sur les bateaux et du peu de disponibilités sur l'hébergement.
- Les Bauges au mois de septembre séduisent peu...

Dernier point important, posez si possible la date de manière à vous garder au moins une année de préparation. Ça ne sera pas de trop.

L'accord de la C.C.I.

Sur le principe, c'est la C.C.I. qui choisit l'organisateur et lui délègue la conduite du projet. Sans rentrer dans les détails il est actuellement plus aisé de passer par le président de la Commission Canyon de la fédération pour traiter les choses à voir avec la C.C.I. Quoi qu'il en soit essayez de respecter le cahier des charges.

2. Lancement de l'organisation

Les échéances

Avant de se lancer tête baissée sur tous les fronts, tentez de dégager les dates clés qui vont rythmer votre préparation. A retenir :

- Les dates de fin de dépôt de dossiers de subvention (la prise de contact, le montage des dossiers ainsi que le budget prévisionnel doivent avoir été déposés au moins 3 semaines à l'avance en prévention de tous les aléas qui pourraient s'acharner sur un dossier livré à lui-même sur l'océan de l'administration publique !
- Le blocage définitif de la date du R.I.F. doit s'effectuer au moins 7 mois avant le R.I.F. afin de diffuser pour que les « rifteurs » s'organisent. A cette échéance, les infrastructures doivent être réservées et les acteurs locaux (municipalité, etc...) disponibles.

- L'organisation doit être verrouillée un mois avant le R.I.F. Ceci pour éviter les surprises et surtout vous permettre de vous plonger sans autres soucis dans l'organisation opérationnelle du déroulement de l'événement.

La réunion de lancement

Formelle ou pas, cette réunion a pour but de rassembler les personnes qui vont constituer le noyau dur de l'organisation. L'idéal n'est pas de rassembler le plus de monde possible. Le but est de s'entourer seulement des personnes, fédérées ou non, qui pourront mener à bien les divers axes de travail. Ces personnes pourront à leur tour, en temps voulu, mobiliser les bénévoles pour les diverses tâches à réaliser le jour J.

Lors de cette réunion, vous devrez répartir les axes de travail. On peut retenir les suivants :

- ✕ Budget, relations, partenaires
- ✕ Communication
- ✕ Infrastructure, intendance, village, restauration, buvette, animations festives
- ✕ Accès, canyons, équipement
- ✕ Animations scientifique, technique, artistique
- ✕ Sécurité, assurances, encadrement
- ✕ Parcours, équipement, sécurité en canyon

Tous ces axes de travail ne sont pas cloisonnés. De nombreuses tâches doivent s'effectuer de manière transversale.

Vous trouverez en Annexe, le mémoire instructeur spéléo sur l'organisation d'un congrès. Il est utile de le parcourir. La suite de mon mémoire développe chaque axe de travail dans la phase de préparation. En espérant que ces informations vous seront utiles. Bon courage !

ANNEXE

"Mémoire Organisation Congrès"





PRÉPARATION

1.	Communication	14
2.	Finances et participations	18
3.	Le village	22
4.	Parcours proposés durant le R.I.F.	27
5.	Assurance et sécurité	30
6.	Projets et animations thématiques	32

1. Communication

Toute action de communication doit avoir un objectif. Sans cela elle n'est pas utile. Et si elle n'est pas utile sachez qu'il y a une multitude d'autres choses à faire qui le seront.

Les enjeux auxquels doit répondre ce groupe de travail sont :

- Favoriser une communication efficace au sein et à l'extérieur du C.O.L.
- Informer le plus de personnes possible sur l'événement et susciter l'intérêt
- Mettre en œuvre des moyens afin de provoquer les participations diverses
- Diffuser et mettre à disposition toutes les informations nécessaires lors de l'événement
- Diffuser une dimension positive des trois fédérations

Les 3 fédérations, qu'elles soient toutes les trois physiquement présentes dans l'organisation ou non, doivent être valorisées de manière équitable. Il faut mettre un visuel des trois logos sur tous les supports sans exception.

Sur les documents, sachez soigner la qualité. Faites des documents clairs et épurés afin de valoriser l'essentiel, c'est-à-dire leur objectif.

Pour chaque action de communication il faut bien définir à qui l'on s'adresse. Il faut être vigilant sur les destinataires, éventuellement imprévus. Les principales cibles sur lesquelles nous devons travailler pour la préparation d'un R.I.F. sont : le public susceptible de venir, les entités politiques fédérales, les sponsors et partenaires potentiels, les clubs locaux qui pourraient être intéressés pour s'investir dans l'organisation, les radios, télévisions, presses locales, etc.

Communication au sein du C.O.L.

✓ Réunions

Elles sont indispensables. Cependant ce mode de communication comporte toutes les limites inhérentes aux réunions. Sachez les animer de manière à ce que le moment soit cohésif et convivial pour le C.O.L., tout en restant efficace sur le travail à faire. Ne pas négliger la constitution d'un compte-rendu pour chacune.

Ne faire des réunions que lorsque cela est nécessaire. Ces réunions doivent marquer des échéances pour l'avancement des travaux. Un découpage dans le temps de type une réunion par mois semble idéal (certains mois pourront sauter comme le mois de décembre ou janvier).

✓ Hors réunions de pilotage

Pour travailler ensemble et efficacement il nous faut des outils. Chacun a sa vie personnelle et travaille sur le projet aux horaires qui lui sont disponibles. Le téléphone peut trouver ses limites. L'usage des mails en est le complément idéal. Chacun peut prendre connaissance des informations lorsqu'il le souhaite. Des pièces jointes peuvent être échangées. Certains échanges se feront entre personnes travaillant ensemble sur une tâche précise. Cependant il est d'un confort non négligeable de mettre en place un système de liste de diffusion entre les membres du C.O.L. et les personnes investies dans l'organisation.

La liste nous sera utile dès le début de l'aventure. Plusieurs solutions sont disponibles. Il faut chercher sur internet. Je suggère les outils suivants, car faciles à mettre en place et à administrer :

INFO UTILE

Lors de la préparation du RIF 2013, les bénévoles se sont organisés pour manger les midis et soirs. Les bénévoles ont constitué leurs propres réserves de bières pour la soirée. S'ils souhaitaient une pression, ils payaient comme tout le monde. Attention ceci est une info. La gestion des bénévoles sur le RIF 2013 était loin d'être parfaite.

En 2011 tous les bénévoles avaient payé leur inscription mais étaient pris en charge durant toute la durée du R.I.F. pour leur hébergement et la restauration.

Google Groups : (https://groups.google.com)	De loin le plus efficace à administrer et à mettre en œuvre.
Yahoo Groups : (https://groups.yahoo.com)	Assez proche de Google Groups.
Microsoft Live Groups : (https://groups.live.com)	Très efficace aussi mais parfois filtré dans les environnements professionnels.
GroupSpaces : (http://groupspaces.com)	Intéressant mais comporte beaucoup de fonctionnalités inutiles dans notre cas.
Mailinglist : (http://www.mailinglist.fr)	Facile d'utilisation mais comporte aussi beaucoup de fonctionnalités non utiles dans notre cas.

Portage du projet et promotion du R.I.F.

✓ Diffusion de la date et promotion

Dès que possible, rédigez quelques lignes de présentation précisant les lieux et dates. Diffusez cette "article" le plus largement possible. Commencez par les réseaux de communication des fédérations et le site communautaire "Descente-canyon". N'hésitez pas à diffuser dans les réseaux locaux type Office du Tourisme, Municipalités, Radio et Télévision locales ainsi que les Comités Départementaux locaux.

C'est une première prise de contact qui va permettre au grand public d'officiallement prendre connaissance de la date de l'événement. Avec un peu de chance les médias locaux auront de la curiosité. Les réseaux des Comités Départementaux locaux vont probablement mobiliser des personnes qui seront intéressées pour venir prêter main forte à l'organisation sur l'événement et en amont. Il faut garder tous ces contacts car vous aurez besoins d'eux le jour J.

A partir de cette première prise de contact, identifiez les réseaux, médias locaux qui pourront vous accompagner avant et pendant le R.I.F. Maintenez un flux d'information jusqu'à la date de l'événement. Pour les télévisions et presses locales, conviez les au R.I.F. afin qu'ils puissent faire leur job de journalistes.

✓ Identité visuel, Affichage

Toutes ces tâches ne sont effectivement pas vitales mais de nos jours elles demeurent incontournables. Et puis c'est tout de même agréable, encourageant et motivant d'avoir des visuels de qualités, qui ne plaisent pas seulement aux tierces personnes mais surtout à l'équipe d'organisation.

Bref, trouvez une personne douée pour manier Illustrator, Photoshop ou même ses crayons afin de confectionner le logo de vos rêves pour l'occasion. Faites-vous plaisir ensuite sur l'affiche et les flyers. Il n'est pas nécessaire de les imprimer, mais ils permettront d'être diffusé de manière électronique dans les réseaux retenus lors de la première prise de contact. Mettez-y l'adresse du site internet afin que le public fasse rapidement le lien.

Un petit détail qui peut être intéressant dans les démarches est de confectionner des documents types afin d'harmoniser les aspects visuels des dossiers qui vont être remis aux partenaires potentiels, à la presse et dans les dossiers de subvention.

Dernier point : faites un "trailer" video. Faites-vous plaisir sur le montage. Envoyez-le sur youtube et les ré-

seaux sociaux. La diffusion s'avère redoutablement efficace ainsi dans le petit milieu du canyonisme.

✓ Sites internet et autres moyens de diffusion

C'est le moyen le plus efficace et facile à mettre en œuvre pour diffuser de l'information. Alors ne vous privez pas.

Le cahier des charges d'un site internet pour le R.I.F. n'est pas épais. La cible principale est bien évidemment les « rifteurs ». Le site doit aussi honorer les divers partenariats mis en place en affichant les logos selon la formule convenu (cf. § Partenariat) et un lien vers le site internet du partenaire. Le contenu s'articule en plusieurs rubriques que l'on peut organiser sous forme de menus en haut ou sur le côté. Ces rubriques doivent présenter de manière séduisante et la plus synthétique possible:

- le territoire et les acteurs qui accueillent
- votre R.I.F. et son programme
- les parcours proposés
- les infos pratiques (comment se rendre à l'événement, les hébergements, les services utiles qui seront disponible à demeure ou dans les alentours)
- les partenaires
- règlement intérieur

C'est aussi sympa de mettre un blog dans le site qui permettra par le biais des flux, d'alimenter les sites facebook, Google et autres... Essayez de cantonner le contenu de type blog sur une page. Les autres pages ne doivent contenir que les informations essentielles.

Ne pas mettre trop de texte non plus. Pour la présentation, ce qui a été rédigé pour le dossier de presse devrait suffire. Pour le descriptif des canyons, la coutume est de demander des droits aux personnes locales qui ont édité des topos.

Aujourd'hui il n'est plus nécessaire de déployer un site internet sur des serveurs. Il y a des sites qui permettent d'éditer et mettre en page très facilement des sites type vitrine. Je vous propose une liste de solutions que j'ai retenues. Cependant la technologie informatique et les services "web" évoluent très vite. Alors n'hésitez pas à compléter cette liste avec le résultat de vos recherches sur internet. Libre à vous ensuite de créer un site de A à Z par vos soins ou d'utiliser un de ces outils qui sont pour moi plus que suffisants et efficaces pour ce que l'on veut faire.

- <https://www.over-blog.com> :

Ce site proposait à l'origine la possibilité de faire un blog. Mais les fonctionnalités vont au-delà. Vous pouvez très facilement arriver à un très beau résultat de site R.I.F. L'offre gratuite est complète. Utilisez l'offre Premium à 4,99€ / mois pour vous affranchir des publicités (ces dernières n'arrivent généralement qu'après 1 an) et posséder un nom de domaine. J'ai utilisé longtemps la version gratuite mais la pub a eu raison de mon site.

- <http://fr.jimdo.com> :

Ce site est celui que je recommande pour l'avoir essayé. Ne réfléchissez pas et souscrivez à la version Pro. 60€ / ans (soit 5€ par mois). Il est proposé un outil très maniable de mise en page. La version Pro vous offre un nom de domaine et un e-mail associé. Bref, c'est complet et suffisant. L'espace proposé est de 5Go.

- <http://www.e-monsite.com> :

Propose une offre similaire pour 80€ par an (Soit 6,67€ / mois) L'espace proposé est de 2,5 Go

- <http://fr.wix.com> :

Propose une offre plus ciblé sur les entreprises. La formule qui pourrait nous intéressé est à 10€95 / mois. Les fonctionnalités doivent être les mêmes mais je n'ai pas testé l'ergonomie de l'outil de mise en page. L'espace proposé est de 3Go.

- <http://www.sitew.com> :

Propose une offre de même type et se veut ultra simplifiée. Je ne l'ai pas testé. La formule qui nous intéresse est à 9,99€ / mois. L'espace proposé est de 3Go.

Tous ces sites proposent des passerelles avec les pages facebook et google+. C'est à dire qu'à chaque fois que vous publiez un article sur votre site dans le blog par exemple, il sera aussi publier sur les pages facebook et google+. Créez donc aussi vos pages facebook et google+. Ça prend cinq minutes et l'information se diffuse plus vite que l'on ne pourrait l'imaginer (Partage, "J'aime", Clic)

✓ *Dossier de presse*

Le dossier de presse a pour cible les organes de diffusion de l'information. Les radios, presses et télévisions locales sont en première ligne. On peut ajouter les acteurs du tourisme local (Office du Tourisme, Municipalité, Parc Naturel Régional, Parc National...) qui éditent souvent des revues d'information sur les événements locaux (revues touristique, magazines municipaux,

etc...) L'objectif global est de donner à la cible la matière pour "router" l'information dans leurs diffusions, de les séduire pour développer l'objet du dossier et de les inviter à venir faire leur job sur place lors du R.I.F.

Le premier angle d'attaque est de leur faire connaître l'existence de notre activité sur leur territoire. Cela semble être à présent effectif sur tous les territoires où se pratique le canyonisme, mais un rappel n'est pas inutile. Le second est de leur présenter de manière positive la gestion de la discipline par les trois fédérations à l'échelle nationale puis locale en valorisant le C.O.L. Le troisième est de présenter l'événement dans sa dimension historique (11 édition déjà en 2014), sa portée sur la communauté de canyonistes, et son intérêt local.

✓ *Dossier de partenariat*

Le dossier partenaire a pour cible toute structure publique ou privée susceptible d'être intéressée pour sponsoriser l'événement ou par un partenariat. L'objectif global est de séduire les partenaires ou sponsors potentiels et de leur donner toutes les infos sur ce que nous attendons et ce que nous offrirons en échange. Un premier angle d'attaque est de présenter un tableau de l'événement séduisant pour les investisseurs. Le second est de définir précisément les différentes formules proposées pour un partenariat (cf. § Partenariat).

✓ *Dossier de subvention*

Le dossier de subvention a pour cible les agents et les élus des services de l'état qui instruiront le dossier. L'objectif global est d'obtenir une participation de l'état en répondant aux critères. Les angles d'attaque doivent être choisis en fonction des critères d'attribution des subventions. Le job du groupe de travail communication est ici de faire une présentation du projet en appuyant sur la co-construction avec une multitude d'acteurs et son intérêt général. Aborder les retombées médiatiques potentielles peut être utile à condition d'être introduit subtilement.

ANNEXE

"Communication_Documents_Promotion"

Supports de communications pour la manifestation

C'est le vecteur central de communication entre les organisateurs et les « rifteurs » durant la manifestation. Il doit contenir au minimum :

- La « charte canyon attitude »
- Le programme
- Les infos pratiques
- Les canyons à parcourir dans le cadre du R.I.F.
- L'éditorial des représentants officiels (Maire, Député, Présidents des collectivités investies, Présidents des fédérations)
- Les visuels publicitaires et promotionnels des partenaires et sponsors selon les modalités convenues lors du partenariat. (Sur une page, une demi-page, sur la page des partenaires)
- Le règlement intérieur et les informations « assurance »

N'hésitez pas à le compléter avec des articles intéressants, de type scientifique en rapport avec la discipline, de type technique ou autre... (Ex : RIF-2013 il y a eu des articles sur la formation hydrogéomorphologique d'un canyon proposé, un article sur les plantes de cours d'eau invasives. RIF-2014 un article sur le desman. RIF-2011 un outil d'aide à la décision pour évaluer les risques du parcours dans lequel on s'engage, un article à destination des enfants, etc.)

N'oubliez pas que le livret du « rifteur » c'est celui qui trouve sa place dans la bibliothèque de tout canyoniste. Il matérialise les souvenirs que chaque « rifteur » garde du cru.

Pour la conception et la fabrication, il est utile de trouver quelqu'un qui connaisse un peu le milieu de l'édition, car il y a certaines règles à respecter dans la mise en page etc... De même rapprochez-vous d'un éditeur qui vous imprimera les exemplaires et qui vous guidera sur les exigences selon les tarifs, etc...

Vous pouvez constituer le contenu au préalable avec des outils de traitement de texte comme Word ou openOffice. Si vous souhaitez réaliser une jolie mise en page il est intéressant d'utiliser des logiciels de publication assisté par ordinateur (P.A.O.). Vous pouvez utiliser In-Design de la suite Adobe ou Publisher de la suite Office et bien d'autres. Le livrable à restituer à l'éditeur est en général un PDF de bonne qualité.

Les guides du « rifteur » ont toujours vu le jour au format A5. Ce format semble la taille idéale. L'éditeur

que nous avons sollicité en 2013 et en 2014 était à Lyon et nous a fait un prix à 1070€ pour 400 exemplaires (2.7€ / exemplaire).

✓ Gobelets

Outre ses caractéristiques principales, pratiques et écologiques, l'écocup a son importance en termes de communication. Le logo d'un partenaire peut y être imprimé. Le logo de l'événement accompagné des logos des trois fédérations doivent l'être aussi dans l'idéal.

Il faut compter environ 300€ pour 500 gobelets imprimés de manière personnalisée. Parfois les entreprises offrent aussi des prestations d'infographiste pour un montant de 50€. Je suggère le site <http://www.ecocup.fr> ou <http://gobeletsgreencup.fr>. Pour le RIF 2013 nous avons fait appel à GreenCup.

Ne pas hésiter à demander aux partenaires, sponsors, etc. si ils n'ont pas des gobelets qui dorment dans des cartons quelque part... Cela peut vous faire économiser cette somme même si la personnalisation n'a rien à voir. . N'oublions pas les objectifs : Contenir sa boisson, être réutilisable et consigné pour ne pas finir dans la nature.

✓ T-Shirts

Comme l'écocup, le T-Shirt est important pour la communication, bien que lors du R.I.F. 2013 nous avons fait le choix de n'y mettre aucun logo de partenaires, sponsors, excepté le logo de chaque fédération. A vous de choisir si le T-Shirt doit faire partie du deal de partenariat.

Choisissez la couleur. Il est intéressant de choisir une couleur différente pour les bénévoles et les rifteurs. Pour le RIF-2013 nous avons choisi des tabliers pour ceux qui étaient aux cuisines. Le budget a été de 2610€ pour environ 600 T-Shirts et 6 tabliers. Les « rifteurs » apprécient beaucoup les vêtements techniques. A vous de voir si le budget le permet.

ANNEXE

"Communication_Produits_RIF"

CHECK - LIST

- ☑ Mise en place d'outils de communication au sein du C.O.L.
- ☑ Diffusion de la date
- ☑ Création du logo, affichage, etc...
- ☑ Dossier de presse
- ☑ Montage des média en particulier le site internet)
- ☑ Création de différents documents de présentation du projet
- ☑ Affichage de l'évènement (relance du public et promotion des partenaires)
- ☑ Mise en place de l'inscription (avec le groupe de travail assurance, et budget)
- ☑ Conception, réalisation du livret du rif-teur
- ☑ Gobelets, T-Shirts...

Sur les budgets des précédents R.I.F., il faut bien étudier les gros coûts (Repas, Apéro, Équipement, T-shirts, Hébergements bénévoles, etc.) et de les comparer avec la quantité établie. (Coût du repas / personnes, Coût de l'équipement en fonction des canyons, Nombre de T-shirts, etc.). Cet exercice permettra de se faire une idée des prix à viser chez les prestataires. De même il faut identifier les postes de dépenses et de recettes qui peuvent s'équilibrer.

Il est important de demander des devis et d'être vigilant sur les montants hors taxes et toutes taxes car nous ne récupérons pas la TVA. Au fur et à mesure des réponses, le budget devra être mis à jour. Le suivi permanent évitera bien des surprises.

La personne en charge de la tenue du budget va devoir être rigoureuse et disponible. Elle doit travailler avec tous les membres du C.O.L. afin de prendre en compte tous les aspects financiers du projet. Il est indispensable que son travail de comptabilité soit conforme au plan comptable.

Lorsque les prestataires et les coûts auront été fixés, il faudra arrêter le prix afin d'ouvrir les inscriptions. Ceci permettra de faire rentrer un peu de finances anticipées.

L' "emploi des contributions volontaires" doit être pris en compte dans les charges et équilibré dans les produits. Le temps passé par les bénévoles ne peut pas être rémunéré (la loi l'interdit) mais ce temps doit apparaître dans le budget.

2. Finances et participations

Budget et finances

La décision de l'organisation est prise, la structure organisatrice s'est engagée, elle a peut-être même déjà versé des arrhes. L'engagement est total ! Il va maintenant falloir travailler sur les inquiétudes du trésorier de la structure. La première étape est de rassembler le maximum d'informations pour répondre à la question : « Combien ça coûte un R.I.F. ? ». La deuxième étape consiste à répondre à la deuxième question (celle de notre trésorier) : « Combien va coûter notre R.I.F. ? »

Le budget prévisionnel est à établir le plus rapidement possible. Il est indispensable pour les demandes de subventions et les partenariats institutionnels (Fédération et Partenaires publics). Le budget va constituer aussi un outil majeur dans la prise de décision. Il est nécessaire de récupérer les budgets des précédents R.I.F., de les compiler et les adapter à votre projet.

IMPORTANT

Afin de ne pas créer de tensions pour des raisons de finances, il faut clairement fixer comment vont être gérés les frais de chacun. Plusieurs solutions sont possibles :

- le trésorier ou le président uniquement procèdent aux achats
- il est mis en place un système de note de frais
- certaines personnes procèdent à des abandons de frais
- etc.

Il faut trouver l'équilibre entre l'efficacité et la rigueur. Les procédures de paiement après validation des factures par le bureau ou ce genre de fonctionnement sont à bannir. A savoir que certains commerces n'acceptent pas de post-paiement.

Si un membre du C.O.L. a eu des frais légitimes dans l'organisation du R.I.F., il faut être réactif sur le remboursement contre facture pour ne pas impacter les finances personnelles de chacun.

Bien évidemment, si un membre du C.O.L. revendique des frais non convenus ou prévus c'est un autre problème.

Il est intéressant de valoriser la démarche d'abandons de frais qui engendre une exonération d'impôt. Cette solution n'est valable que pour les adhérents à une structure agréée.

ANNEXE

"Budget"

INFO UTILE

Afin de commencer à bénéficier des recettes nous avons, lors du R.I.F. 2013, mis en place une solution de prévente en ligne. Nous avons mis sur le site la possibilité de payer sa place. Nous avons utilisé le site weezevent dont l'offre est très sympathique. Il doit en exister d'autres...

<http://www.weezevent.com/>

Soutien financier, Partenariat, Sponsoring, Mécénat :

Un soutien financier du projet est assuré par les trois fédérations par l'intermédiaire de la C.C.I.

Un sponsor est une entreprise qui soutient une personne, un organisme ou une action dans un but commercial. Le sponsoring induit en contrepartie la promotion des produits et services et de l'image de marque du sponsor. Le sponsoring peut être financier, en nature, technologique, en compétences salariales.

Un mécène est une entreprise ou un particulier qui soutient une action d'intérêt général. Il n'y a normalement pas de contrepartie contractuelle type publicité. En revanche il peut afficher son soutien sur ses propres supports de communication. Le mécénat permet des déductions fiscales.

Un partenaire est un organisme public ou privé qui apporte une aide au projet. Cette aide peut prendre diverses formes. La contrepartie aussi, elle est donc à convenir en amont du R.I.F.

✓ *Soutien financier*

La F.F.S., la F.F.M.E. et la F.F.C.A.M. s'engagent à verser entre 1500€ et 1700€ chacune. Elles sont aussi des réservoirs de personnes qui pourront aider de près ou de loin l'organisation. Il ne faut pas hésiter à solliciter les personnes référentes au sein de chaque structure.

En contrepartie, il faut jouer le jeu de :

- la transparence au niveau du budget,
- la valorisation des fédérations dans la communication (les trois logos systématiques sur les supports de communication),
- la transmission des informations grand public à travers les modes de diffusion de chaque fédération

✓ *Montage du dossier*

L'objectif est de séduire les partenaires et de les motiver à nous soutenir. Le dossier partenaire doit dans un premier temps présenter le projet de manière séduisante en mettant en avant l'implication des fédérations.

Il doit ensuite montrer que la démarche est rigoureuse. Il faut exposer précisément les conditions du partenariat, qui devront être respectés par les deux parties. Il faut de même proposer plusieurs formules afin que toutes les structures puissent s'y retrouver selon leur taille. Il est de coutume de classer l'offre en 3 catégories. La première dite « Or », la seconde « Argent » et la troisième « Bronze » (A vous d'adapter les noms en fonction du contexte). A chaque niveau correspond des conditions adaptées (cf. Dossier partenaire en exemple).

Dans un troisième temps il doit présenter les potentielles retombées médiatiques ainsi que les outils mis en place qui serviront à faire la com. et la promotions des partenaires si ils s'engagent.

✓ *Partenariats institutionnels*

Les Parcs Naturels Régionaux, les Syndicats Intercommunaux, la Municipalité peuvent potentiellement s'identifier comme partenaires. La plupart du temps ce sont eux qui prêtent à titre gracieux l'intendance (chapeau, vaisselle, tables, chaises, salle des fêtes, cuisine équipée, agents au service de l'organisation, etc...). Il faut les démarcher et les impliquer dès le début du projet, en soulignant que c'est leur territoire qui accueille l'événement. Un dossier présentant des articles de presse des précédents R.I.F. peut être utile pour les négociations. En échange, il faut valoriser leur image (logos, banderoles, visuels...)

Une contrepartie importante pour tous ces partenaires institutionnels est de leur aménager un temps à caractère politique en :

- invitant officiellement les représentants de ces structures
- leur aménageant un temps officiel où ils pourront faire un discours (à l'apéro)
- leur permettant d'exprimer leur démarche à travers les supports de communication (le livret du « rifteur », rubrique les mots des présidents).

✓ *Partenariats locaux*

Dans certaines zones, le contact peut parfois être difficile si l'interlocuteur n'est pas du coin. Dans tous les cas il faut faire marcher les relations entretenues localement. L'objectif est principalement de trouver une aide matérielle pour l'intendance et l'hébergement mais aussi d'impliquer les acteurs locaux.

Avant d'entamer la démarche de partenariat, il est utile d'informer les structures susceptibles d'être intéressées ou impactées par le projet. Exemples :

- ✕ la sécurité civile,
- ✕ l'Office du Tourisme ou les établissements touristiques le cas échéant
- ✕ les commerces
- ✕ les entreprises et artisans divers
- ✕ etc.

Certains répondront spontanément et apporteront leurs services ou une participation financière en échange d'une publicité ou autre.

L'office du tourisme peut offrir des interlocuteurs qui aideront à la mise en place d'offres d'hébergements aux « Rifteurs » (réductions pour les campings ou chambres d'hôtes sur présentation de l'inscription, etc.) Cet apport dépend des relations entre les structures et l'O.T. Il faut parfois demander directement aux hébergements. L'O.T. peut faire la promotion du R.I.F. dans ses réseaux et ses supports de communication.

Négociez avec le Brasseur du coin pour participer à l'apéro, avec le boulanger du village pour vous faire un prix sur le pain, avec le pépiniériste local pour qu'il vous offre quelques plantes d'ornement, avec le paysagiste ou le magasin Sport2000 d'à côté pour qu'il participe financièrement en mécénat ou contre publicité, avec l'autocariste du canton pour qu'il puisse vous faire des navettes. Les dons et participations peuvent être aussi sous la forme de lots pour la tombola... Bref, tout est possible.

Il est important de gérer toutes les participations. (Qui ramène quoi, quand, pour quel besoin, etc.) Dans le cadre d'une entre-aide parfois les mots suffisent. Mais il ne faut pas non plus que ça soit la pagaille.

Informez habilement les habitants riverains des sites de pratiques si nécessaire. Il peut parfois y avoir de belles surprises. Par exemple, lors du RIF dans les Bauges le hameau du Pont du Diable avait dressé une buvette ou les habitants proposaient aux « rifteurs » du vin chaud.

INFO UTILE

Contre généreux services soyons justes. Un petit logo sur une affiche ça ne mange pas de pain. Pensons aussi en échange à proposer des initiations pour les personnes qui nous auront aidés, leurs enfants, leurs proches, pas forcément pendant le R.I.F. Pensons à les convier à la buvette et aux concerts qui devraient être ouverts à tous. Bref soyons humains et reconnaissants.

✓ Enseignes de matériel, fabricants

La démarche peut s'avérer efficace en commençant par téléphoner aux commerciaux des entreprises. Il faut exposer succinctement le projet et demander un contact par mail. On envoie par la suite le dossier partenaire. Ainsi, même négative on aura une réponse. N'hésitez pas à relancer en apportant des informations supplémentaires sur l'avancement du projet et qui a déjà répondu à l'offre de partenariat.

Les entreprises couramment démarchés sont Beal, Petzl, Courant, Scurion, Korda's, VadeRetro, Gens de la Montagne, Résurgence, LandOff, Kong, Las abuelas de Seville, etc. Beal est partenaire officiel de la F.F.S. et donc à démarcher en priorité. Depuis la création du RIF ils ont systématiquement offert 4 bobines de corde. S'ils ne répondent pas, informez la fédération.

Les partenaires officiels et toujours présents au banc des exposants sont Gens de la Montagne, Résurgence et Vade Retro. Ils ont l'habitude de faire un don de lots d'une valeur de 250€ à 300€ pour la tombola.

INFO UTILE

Lors du R.I.F. 2013 :

- VadeRetro avait gracieusement prêté des combinaisons étanches afin que le P.N.R. puisse réaliser des études géomorphologiques sur les canyons durant l'hiver pour le compte du R.I.F. Ce partenariat nous a permis d'apporter de la matière dans le livret du rifteur mais aussi de créer des liens encore plus étroits avec le P.N.R.
- Scurion nous a prêté des 7 lampes Scurion (les plus grosses et les plus chères) pour éclairer une nocturne depuis le fond des vasques. La société a envoyé son photographe pour qu'il puisse prendre des prises de vue à des fins de com. pour Scurion. Les lampes étaient ensuite en vente à tout publics avec une ristourne de 30%.

Subventions

Une subvention est une aide publique qui vise la réalisation d'une activité ou d'un projet. Elle peut être accordée par l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics. Elle peut être une contribution monétaire ou en nature. L'association et l'objet de la demande doivent présenter un objet d'intérêt général, une transparence financière et une gestion démocratique.

Cette source de revenus dépend de la volonté politique à soutenir des actions de ce genre mais aussi de la qualité du dossier et la façon dont il sera porté et défendu.

✓ Montage des dossiers

Deux points importants sont à mettre en avant dans les dossiers : L'intérêt que l'organisme a à s'engager, un

budget prévisionnel bien établi démontrant qu'il n'est pas le seul acteur financier dans ce projet.

Dans le cadre des subventions, c'est la structure porteuse du projet qui est bénéficiaire. Cette dernière doit être déclarée et posséder le statut "loi de 1901". Il vous faudra transmettre le budget prévisionnel de l'association en plus des informations sur le budget du projet. Dans la description de l'action il s'agira de cibler les idées en fonction des critères d'attribution (exemples : parité homme / femme, accessibilité au sport pour tous, démarche environnementale et pratique raisonnée, eco-festival, etc...)

Afin d'anticiper les rendus de dossiers il y a quelques informations à collecter au préalable.

Afin d'identifier la structure il faudra vous munir des documents, des numéros d'identification et d'immatriculation de l'association soit :

- ✱ Numéro RNA (répertoire national des associations) « W suivi de 9 chiffres » ou un numéro de récépissé en préfecture. Ces numéros doivent être accompagnés de la date de publication de la création au Journal Officiel.
- ✱ Numéro Siren et Siret (identification de la structure à l'INSEE) Ces numéros ne sont pas systématiques et l'attribution est facultative.
- ✱ Numéro d'agrément ministériel si il y en a un
- ✱ Statuts de l'association
- ✱ Nombre d'adhérents

Il est exigé dans le cadre de la transparence financière, un budget prévisionnel de la structure. Le dossier de subvention vous propose un tableau mais celui de la trésorerie de la structure fait l'affaire. On doit y retrouver la même organisation de type plan comptable.

Au sujet de l'objet de la demande de subvention il faudra développer tel ou tel aspect du projet en fonction de l'organisme sollicité (environnement, sport pour tous, parité, enfance, etc...). Le dossier demande un descriptif complet de l'action (ici le R.I.F.). L'exercice demandé dans cette partie est de développer les aspects dépenses et de valoriser leur intérêt dans l'action menée au regard des critères d'attribution des subventions.

Un autre aspect à mettre en avant dans ces dossiers est la participation d'autres acteurs locaux, publics ou privés. Il est très important de présenter des cofinancements. Il faudra obligatoirement joindre aux dossiers les attestations de participation financière des trois fédérations même si cela est parfois facultatif. Joignez des attestations d'autres financements si vous les avez. Le but est de valoriser à tout prix la participation collective.

A ne pas négliger non-plus, certaines subvention ne sont versées qu'en échange du compte-rendu financier.

Il faudra alors se reposer sur la rigueur et l'efficacité du trésorier du C.O.L. ainsi que celui de la structure organisatrice (la plus part du temps c'est la même personne). Attention à ne pas renvoyer toutes ces tâches à après le R.I.F. car à ce moment-là il n'y aura plus personne...

Pour finir, vous l'aurez compris, le montage de dossiers de subvention n'est pas une mince affaire mais l'enjeu peut parfois être de taille. Il est important de monter ces dossiers avec des personnes qui possèdent une expérience dans ce domaine (Trésorier de la structure organisatrice par exemple). Elles doivent apporter leur expérience mais surtout elles peuvent avoir des interlocuteurs chez les structures à démarcher. Il est impératif de contacter ces personnes pour s'informer des dates limites de dépôts des dossiers, les critères de recevabilité, les subtilités des démarches propres à chacun. Monter un dossier ne suffit pas, il faut le porter ! Il faudra penser à relancer, appeler régulièrement pour prendre connaissance de l'avancement de l'instruction du dossier. Il peut parfois manquer une pièce ou autre problème. Si on se renseigne régulièrement on pourra alors corriger le tir facilement.

Enfin, une demande ne peut pas être faite à n'importe quel moment. Une attention particulière doit être portée sur les dates limites de demande. Pour certains organismes les démarches sont à finaliser avant fin février pour l'année de l'évènement, pour d'autres la fin d'année pour l'année suivante.

✓ A qui faire la demande ?

Le projet d'un R.I.F. est à la fois de portée nationale et locale. Cet aspect vous permet de légitimer des demandes aux conseils généraux, aux régions, aux collectivités locales. A noter que chacune de ces structures met en place des budgets disponibles pour des objectifs divers qui seront les critères d'éligibilité de vos dossiers. Il faut donc se renseigner à quelles fins sont disponibles les subventions et orienter la promotion du R.I.F. en fonction. Il faut rester cependant réaliste, si aucun budget n'est disponible à nos fins il n'est pas nécessaire de transformer le R.I.F. en festival de musique classique.

Voici quelques organismes à démarcher. Ils sont là à titre d'exemples. Cette liste est à compléter au fil du temps. Selon la région ou le département, les budgets alloués à ce type d'événements ne seront pas forcément issus du même organisme.

• Conseil régional

Les conseils régionaux peuvent être à l'écoute d'une demande émanant des ligues et comités régionaux. Si la structure est un CDS ou un Club la demande sera à faire au C.S.R. concerné par l'événement. Cette demande est à faire le plus en amont possible afin que le C.S.R. puisse à son tour insérer les informations relatives au R.I.F. dans leur budget prévisionnel et leurs diverses demandes d'aides.

• Conseil Général

Le conseil général à l'habitude de financer de tels événements. De manière générale, les cartes à jouer avec les C.G. sont celles de la promotion du territoire, l'animation culturelle et sportive locale, l'ouverture à tout publics de la discipline sportive, l'aspect développement durable de l'événement.

A titre d'exemple ils peuvent financer les gobelets en plastiques, des t-shirts moyennant leur logo sur le support. Ils peuvent fournir aussi (si ce n'est pas l'office du tourisme) les petits sacs distribués à l'accueil du R.I.F. contenant des revues de promotion touristique.

• CDOS et CNDS

Le C.N.D.S. (Conseil National pour le Développement du Sport) par l'intermédiaire du C.D.O.S. (Comité Départemental Olympique et Sportif) peut financer des actions menées lors de la préparation du R.I.F. Les cartes à jouer ici sont celles des infrastructures (équipement et accessibilité) et celles des objectifs type "sport pour tous" et "parité homme / femme". Pour ce qui est de l'équipement, si une subvention a déjà été délivrée pour le même objet à une autre structure, l'enveloppe ne sera plus disponible.

• Intercommunalités, Municipalité local, P.N.R., Structure départementale du Tourisme, etc...

Ce sont les organismes en première ligne. Leur participation peut être financière mais le plus souvent elle est matérielle et s'inscrit dans la démarche partenariale. Chaque organisme, à cette échelle, a sa propre politique. Il faut trouver le bon interlocuteur mais surtout être convaincant quant à leur intérêt à participer au projet.

INFO UTILE

Pour le R.I.F. 2013 dans les Bauges, nous avons sollicité l'organisme public touristique « Savoie Mont Blanc » pour un financement. Ils ont refusé. Nous avons insisté en leur soumettant le projet d'utiliser des écocup. Le fait d'avoir insisté a porté ses fruits. Ils ont directement financé les écocup en échange d'y mettre leur logo (400€). Le maître mot : « NE RIEN LACHER !! »

ANNEXE

"Subvention"

INFO UTILE

Labellisation écoresponsable (valable en Rhône-Alpes)

Pour le R.I.F. 2013 dans les Bauges nous avons dû labéliser "écoresponsable" l'événement afin de pouvoir être éligible à une subvention du conseil général. De plus nous étions attachés à la démarche étant donné que l'environnement était le fil conducteur de notre rassemblement. La démarche s'articule par une formation délivrant le droit d'afficher le logo du label, une évaluation lors de l'événement, et une restitution des prix. Ce label valide une démarche mais ne délivre aucune aide pour la mettre en place. Il y a de même un dossier à fournir. Le cahier des charges (dans les ressources) est à étudier en fonction du plan envisagé pour la restauration, le covoiturage, etc...

CHECK - LIST

- ☒ Monter un budget prévisionnel
- ☒ Informer et impliquer les acteurs locaux
- ☒ Constituer les dossiers de subventions et de partenaires
- ☒ "Porter" les dossiers de subventions jusqu'à la réponse
- ☒ Gestion des participations et intégration des logos dans les supports de com.
- ☒ Tenir le budget
- ☒ Définir le prix de la participation grand public et ouvrir les inscriptions
- ☒ Définir les invitations "officielles" à l'événement

3. Le village

Intendance et infrastructures

La réussite du village c'est au moins la moitié de la réussite du R.I.F. Elle dépend directement du choix de l'infrastructure d'accueil.

Le village c'est le lieu où vont se dérouler les rencontres. Ces rencontres se feront entre les « rifteurs », les exposants, les organisateurs, les personnalités politiques, des professionnels, des gens intéressés de près ou de loin par le canyonisme, etc... Ces rencontres se feront autour d'un verre, d'une table, debout, à la buvette, autour des stands, en dansant, etc. Bref le R.I.F. c'est au Village qu'il se déroule lorsque ce n'est pas dans les Canyons. C'est en moyenne 350 à 400 personnes qu'il faut réunir.

Dans tous les R.I.F., plusieurs solutions ont été testées. Avec une fréquentation ne dépassant pas 500 personnes, la meilleure formule d'organisation est le « Village Gaulois », qui met le « rifteur » au centre et l'entoure de toutes les infrastructures et animations du R.I.F.

Une bonne approche est de lister tous les points présents sur le village :

- ✕ Accueil et centre administratif
- ✕ Info canyon et P.C. sécurité
- ✕ Restauration et buvette
- ✕ Repas de galas

- ✕ Apéro et discours officiels et soirée festive
- ✕ Lieu de conférence
- ✕ Stands exposants, partenaires, animations
- ✕ Prêt de matériel et inscriptions initiations
- ✕ Infirmerie
- ✕ Sanitaires
- ✕ Poubelles, déchets
- ✕ Parkings

Il faudra ensuite lister les besoins de chaque point en terme matériel et leur trouver une place la plus adaptée possible.

Balisage	Il est d'usage de baliser les routes ou rue afin que les « rifteurs », services externes et exposants trouvent rapidement le village. Des pancartes sont disponibles auprès de l'E.F.C. depuis le R.I.F. 2010 à Juzon. Faites en la demande et on se débrouillera pour faire passer tout ce qui peut être utile
Accueil et centre administratif	Ce poste doit être à l'abri, accessible et identifiable par les nouveaux arrivants. Il doit être équipé de poste informatique muni d'une connexion internet (pour inscriptions et assurances). Il y faudra aussi des tables et des chaises, une alimentation électrique, des multiprises, un éclairage, stylos, feuilles, etc.
Parking, Stationnement	A baliser et à identifier. Il faut que les places de stationnement soient adaptées au remue-ménage des départs et des arrivées des canyons. Des barrières métalliques peuvent être utiles et pas seulement sur le parking
Hébergement	Balisez l'itinéraire entre le parking du village et le camping partenaire ou le plus proche.
Restauration & Buvette	Cf. § Restauration et Cf § Buvette pour l'organisation. Penser à l'abri, l'éclairage, l'électricité, les tables, tout ce qui est nécessaire à la préparation de la nourriture, un moyen de faire du froid (Frigo, glace)
Sanitaires	Indispensables, bien sûr
Info des canyons et P.C. Sécurité	C'est le lieu où les « rifteurs » doivent venir prendre des infos sur les canyons et selon votre organisation, s'enregistrer pour un canyon (Qui, Voiture, heure de départ, heure de retour). Il faudra un abri, des panneaux d'affichage pour les topos, des tables, stylos, téléphone joignable (il faut du réseau...)
Point accès aux canyons (co-voiturage, navettes)	Un lieu clairement défini à proximité des parkings pour que les personnes s'organisent pour le co-voiturage ou pour la dépose et récupération des personnes par les navettes. Accessoirement, pour les navettes il vous faut des camions 9 places et des conducteurs (cf § Accessibilité)
Petite Infirmerie	Nécessaire aux premiers soins type bobologie et malaises. C.f. § Infirmerie
Stands fédéraux et Exposants	Abri, l'électricité, tables, chaises, un éclairage.
Lieu de conférence	Abri ou local avec chaises et une table, un plan blanc ou clair pour projeter et un vidéoprojecteur.
Lieu du repas de gala	Tables, chaises, assiettes couverts, carafes d'eau, etc. Le tout en nombre suffisant.
Discours officiels, concerts	Prévoir un mode de sonorisation, un micro, une estrade.
Apéro offert par le C.O.L.	Tables, verres en plastique, « marquisette », punch, jus de fruit, de quoi servir le punch (saladier et louche)
Prêt de matériel d'initiation	Tables, chaises, stylos, papier, étendoirs pour faire sécher, etc.
Stand initiation au Canyonnisme	Devrait être entre le stand prêt de matériel et le stand accueil pour d'un côté gérer les inscriptions et assurances initiation et de l'autre gérer l'équipement.
Poubelle, déchets	Poubelles à différents endroits du village

Lorsque je parle d'abri, parle d'abri, pensez aux barnums, chapiteau etc. Rassemblez les points selon les besoins. Par exemple rassemblez le stand prêt de matériel, le point infos canyons, le point accueil, le coin inscriptions initiation. La conclusion de ce premier inventaire est qu'il faudra chapiteau, tables chaises, vaisselle, rallonges, sono, éclairage, barrières métalliques...

Bref il faudra démarcher la mairie pour avoir un soutien des services municipaux mais aussi toutes autres structures et partenaires pouvant vous fournir aide et matériel dont vous aurez besoin.

IMPORTANT

Pensez le village de manière à ce qu'un camion pompier puisse venir un peu prêt partout sur le village en cas de besoin.

Il faudra parier sur la météo. Quoi qu'il en soit il est logique que lorsqu'il fait beau les animations se déroulent dehors. Lorsqu'il pleut il est plus confortable de manger et boire au sec. A vous de faire le choix entre les deux possibilités mais gardez une cartouche pour l'autre option. Cela traduit d'avoir à disposition une salle, un espace extérieur et des stationnements, tous de taille adaptée. (Exemple : gymnase avec parking et espace extérieur)

Il faudra anticiper les différents besoins car le jour J il sera trop tard. Allez sur les lieux pour visualiser comment monter le village. Vérifiez les possibilités de branchements électriques, les points d'eau, etc. Echangez avec les services municipaux s'ils sont investis dans votre projet afin de savoir si le projet est réaliste.

Prévoyez les besoins que vous aurez pour la gestion, le montage, le démontage des infrastructures. Vous ne pourrez pas le faire seul. Il faudra sûrement aller chercher le matériel à différents endroits. Ce matériel risque de n'être disponible qu'à la dernière minute. Sachez que le jour J vous serez dans tous les cas à fond. Plus vous anticipez de choses plus vous pourrez espérer vivre l'événement avec un peu de sérénité. Pour finir, c'est vous qui serez le mieux placé pour aider le trésorier à chiffrer les participations matérielles de l'événement. Alors soutenez-le.

INFO UTILE

Pour le R.I.F. 2013 dans les Bauges nous n'avions proposé qu'un repas ouvert aux inscrits pris en charge par un traiteur et le service en mode self. Le reste de la restauration était centré à la buvette ou nous proposions des sandwiches avec salades, saucisses locales cuites au vin blanc et aux oignons, avec de la Tome des Bauges dans des pains type Kebab le tout préparé par nos soins pour la modique somme de 3€50.
Pour le R.I.F. 2014 à Bagnère de Luchon, un Camion Pizza s'est placé sur le Village du R.I.F. et a permis aux rifteurs de trouver de quoi manger le midi.

CHECK - LIST

- ☒ Inventaire des infrastructures nécessaires selon le site choisi
- ☒ Trouver des partenaires pouvant subvenir à vos besoins matériels
- ☒ Aménagement du village
- ☒ Planification de la gestion des infrastructures (récupération, stockage, montage, démontage, restitution)
- ☒ Budget

Buvette et Restauration

✓ Repas de gala

A vous de décider d'offrir le couvert tous les soirs ou un seul soir. Cela dépendra aussi de votre budget. De même si vous avez des personnes motivées et compétentes, vous pouvez vous lancer dans l'auto-préparation mais n'oubliez pas, 400 couverts ça commence à être du lourd même si cela peut être économique ! De même Il faudra choisir si vous offrez un service type self ou service à table et penser à toute la logistique que cela implique (couverts, tables, chaises pichets d'eau, pichets de vin, etc... Ne pas oublier le pain !

Si vous optez pour un traiteur il faut négocier. Il faut évidemment viser la meilleure qualité possible en ménageant le budget.

Dans tous les cas il faudra préparer un système type tickets à distribuer à l'inscription et à récupérer lors du repas.

✓ Restauration

Le casse-croute ou le petit -déjeuner sont toujours bienvenus. Ils permettent aux gens présents de se restaurer le matin, le midi et les soirs lorsque le dîner n'est pas prévu. De plus il peut constituer aussi une entrée dans le budget non négligeable si vous prenez cette tâche à votre charge.

Pensez au petit déjeuner. Certains viennent dès le matin sur le village du R.I.F. Proposez leur de quoi manger... (Croissants, Pains au chocolat). Prévoyez en pour les bénévoles qui seront par là...

Proposer de quoi manger les soirées ou les repas ne sont pas prévus. La difficulté sera alors de gérer les quantités.

✓ Buvette

• Autorisation d'ouverture de buvette

Dans le cadre d'un événement public, une association Loi 1901 est autorisée à ouvrir une buvette temporaire. S'il y a vente de boissons alcoolisées, il faudra obtenir une autorisation de buvette. Cette demande d'autorisation doit se faire au moins quinze jours avant l'événement. Il n'est pas autorisé de vendre des boissons dont la classification est au-dessus du niveau 2. Le niveau 2 comprend les boissons alcoolisées suivantes : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, crèmes de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés.

La demande d'autorisation se matérialise sous forme d'une lettre adressée au maire de la commune du type :

Madame ou Monsieur le maire,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation pour notre association d'ouvrir un débit de boisson temporaire au(x) lieu(x), jour(s) et heures suivants :

du [jour de début] au [jour de début], de [heure de début] à [heure de fin], à l'occasion du Rassemblement Interfédéral de Canyonisme qui aura lieu à [lieu].

Nous souhaitons rendre disponibles à la vente des boissons appartenant au groupe 2 de la classification officielle des boissons.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Dans l'attente de votre réponse, que j'espère favorable, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le maire, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour l'association [Nom du club], le Président (ou le Vice-Président ou le Secrétaire) [Prénom, Nom et signature]

Pour une association sportive agréée, un arrêté d'agrément à titre sportif et le récépissé de déclaration du dernier renouvellement de bureau peut être demandé en complément de la demande.

• Le fournisseur de boisson

Cherchez un prestataire local. Il y en a partout et en nombre suffisant pour demander des prix et les comparer. Demandez des devis. Ne demandez pas les vins et bières bas de gamme, choisissez un milieu de gamme présentant des prix corrects et vous permettant de faire de la marge. A regarder en plus des prix, la location ou le prêt des machines (pression). Prenez au minimum deux machines pour prévenir d'une panne ou autre. Prenez des machines double bec. Regardez aussi le prêt ou la location du Camion frigo (ou frigo simple). Vous pourrez y stocker nourriture et autres denrées en plus des fûts.

N'hésitez pas à prendre les boissons non alcoolisées ailleurs. Par exemple, les prix dans un supermarché sont souvent imbattables (mais ils ne reprennent pas les invendus). Cela peut aussi constituer une demande de partenariat avec le supermarché local par exemple.

Prenez des fûts de 30 Litres et quelques fûts de 16 Litres. Les petits fûts permettent de continuer un débit de boisson plus serein vers l'heure de fermeture (en général deux heures au plus tard) et durant la dernière demi-journée. N'oubliez pas qu'un fût percé est un fût à payer mais aussi à boire. Une fois percé il faut le finir : 30 Litres de bières tout seul quand la fête est finie, c'est dur et madame va encore râler... Pour le vin, prenez des cubi de 10 Litres. On peut proposer des ventes de bouteilles à l'unité (production locale par exemple)

INFO UTILE

Pour un R.I.F. ordinairement arrosé avec 400 personnes nous avons passé 45 fûts de 30 Litres (1350 Litres), 5 fûts de 16 Litres (80 Litres), 20 Litres de Rouge et 10 Litres de Blanc.

Enfin pour les boissons chaudes, pensez au café. Peut-être même un peu de thé mais ne vous cassez pas la tête non plus. Trouvez une grande machine à café (type 15, 20 litres) (parfois dans les équipements municipaux) fort utile pour préparer le café en quantité suffisante pour affronter les rushs ! En générale les 20 litres sont passés en un quart d'heure. Prévoyez aussi une petite cafetière à filtre ordinaire pour pouvoir éventuellement la faire fonctionner si on se retrouve à court. Prévoyez un trépied à gaz et une grosse casserole pour l'eau chaude s'il n'y a pas d'équipement à demeure. Prévoyez une arrivée d'eau s'il n'y en a pas sur le lieu de la buvette.

ANNEXE

"Buvette"

CHECK - LIST

- ☒ Organisation de la restauration (Sandwiches, Divers)
- ☒ Organisation du/des repas collectifs (Couverts, Traiteur)
- ☒ Demande d'autorisation de buvette à la Mairie
- ☒ Organisation de la buvette
- ☒ Budget !

✓ Organisation de la caisse

C'est un point à penser. On peut mettre en place le système de tickets pour la buvette et la restauration. Cela permet de centraliser la caisse et la placer sous surveillance en un seul point. Cependant il faudra avoir une personne qui reste au stand tickets et inscriptions jusqu'à la fermeture de la buvette. Il faudra organiser le village en fonction. Cette solution permet aussi aux « rifteurs » de payer un certain nombre de tickets par chèque. Si vous optez pour une solution sans tickets, prévoyez deux caisses : une à la restauration buvette et une à l'inscription.

Nommez un ou deux responsables de caisse (ex : Le président ou le trésorier ou les deux de la structure porteuse) Fonctionnez en binôme pour gérer cet aspect. Ce trésorier devra régulièrement récupérer les grosses coupures et les chèques et les mettre en lieu sûr. Il peut faire les bordereaux de dépôt au fur et à mesure et les déposer à la banque une à plusieurs fois par jour selon les recettes. Organisez-vous pour que la caisse ne reste jamais seule ou ne puisse pas être égarée. Préparez soigneusement les fonds de caisse. Prenez suffisamment de petites coupures et en nombre suffisant. Sachez que si vous ne pouvez pas rendre la monnaie pendant le rush de l'apéro ou le soir c'est compliqué ! Donc prenez abondamment des billets de 20 de 10 de 5 et des pièces.

Animations et festivités

✓ Les discours officiels

Pendant les moments d'affluences maximales prévoyez un temps de parole pour les personnalités politiques présentes au R.I.F. Il faut que ce moment soit valorisant pour l'orateur (Un moment où les gens sont présents et disponibles pour écouter sans être trop distrait) Invitez ces personnalités à s'exprimer dans l'ordre d'importance. Si ils sont présents, commencez par les conseiller régionaux ou départementaux, continuez avec les présidents de Parc Naturel Régionaux, Les présidents d'intercommunalité, les Maires puis le représentant de la C.C.I. et les présidents des fédérations. Finissez sur le mot du président du C.O.L.

✓ L'apéro

C'est un moment important. Offrez au « rifteur » le pot d'accueil. Dressez des grandes tables au milieu du village. Faites le service. C'est le moment idéal pour le fonctionnement des stands exposants, des discours, des

échanges. Si c'est un partenaire qui offre l'apéro c'est aussi le moment de faire sa promotion.

✓ Sonorisation

La sono ne devrait être utile que pour les discours officiels. Si vous demandez les services d'un groupe de musique pour l'animation voyez avec lui ce qu'il peut faire. Sinon les sonos peuvent se louer mais les branchements et les réglages sont fastidieux et doivent préféablement être effectués par un technicien. Une sono ça se grille facilement et la caution avec ! Parlez en autours de vous. Il y a des entreprises, des associations qui sont en général ouvertes et qui font ce genre de prestations.

INFO UTILE

2011 à l'Argentière : c'est le groupe de musique qui a amené sa sono. Les discours ont été faits au moment du repas avec leur sono.

2013 dans les Bauges : C'est une association culturel local organisant régulièrement des concerts qui a pris à sa charge l'éclairage, la sonorisation du village et l'animation (feux d'artifice, concerts, éclairage et sonorisation de la nocturne, etc...).

2014 à Luchon : Ils ont fait appel à un prestataire via la municipalité pour sonoriser et animer le village.

✓ Animation

Traditionnellement depuis quelques années l'animation nocturne suivant le repas est un concert. Mais on peut très bien imaginer un DJ ou autre. Dans tous les cas il faut que ça vive ! Les groupes musicaux viennent avec leur matériel de musique. Parfois ils ont une sono et peuvent venir avec. En général ils demandent un cachet mais de temps en temps ils veulent simplement un défraiement et le couvert. Dans tous les cas pensez à leur offrir le couvert s'ils ne le demandent pas. Pour les après-midi et autres temps au village, on peut aussi faire appel à la prestation d'un animateur.

✓ Tombola

Les exposants acquièrent leur droit d'exposer au R.I.F. en fournissant pour 200 à 250€ de lots pour la Tombola. Il vous reste à organiser un tirage au sort des inscrits au R.I.F. A vous d'organiser ce tirage au sort. Faites aussi le choix d'inclure les bénévoles ou non dans le tirage. On peut imaginer aussi vendre des tickets en plus. C'est une animation traditionnelle des R.I.F.

INFO UTILE

Lors du R.I.F. en Bauges nous avions décidé de ne pas faire de tombola. En revanche nous avions organisé un jeu de piste dans les canyons avec des questions diverses sur la faune, la flore, la géologie et des questions plus bateau sur le R.I.F. en lui-même. Nous avions pris soin de mettre une question dont la réponse était quantitative afin de pouvoir faire un classement et ainsi attribuer les lots aux participants du jeu. Cette formule a relativement bien fonctionné mais le jeu était peu préparé et de ce fait perfectible. Un rallye et une tombola peuvent aussi être envisagés.

✓ SACEM

Ce qu'il faut savoir c'est que si l'on passe de la musique lors des soirées ou que l'on produit un groupe ou un DJ il faut faire une déclaration à la SACEM afin d'obtenir un droit. Ce droit à un prix !

Il y a de nombreuses formules qui correspondent à divers types de manifestations. Voyez en fonction de ce que vous comptez mettre en place pour l'animation. Contactez-les. Ils pourront alors vous expliquer comment fonctionnent les droits à acquérir et le coût que cela implique. Restez vigilant sur ce qu'ils vous proposent en termes de coût. Forcément si on organise un concert pendant le repas, que l'on passe de la musique pour danser après le concert et que l'on met un fond sonore on risque de payer pour les trois formule alors négocier avec eux la meilleure solution pour votre budget.

Leur tarification est fonction de :

- * ce que vous proposez (soirée dansante, concert, fond sonore pendant le R.I.F.)
- * du prix d'entrée à la manifestation
- * du nombre de participants

La SACEM propose un forfait (compter 100€ / jour pour un événement type R.I.F.) ou un pourcentage sur les recettes (et non le budget final !) de l'ordre de 5,5 % et pouvant aller jusqu'à 12 %

Si vous déclarez un Concert, la SACEM souhaitera avoir la liste des titres qui seront interprétés. La déclaration est à retourner au maximum quinze jours avant la manifestation.

INFO UTILE

Lors du R.I.F. en Bauges nous n'avions pas diffusé de musique et les groupes musicaux fonctionnaient sur leurs propres compositions qui n'étaient pas enregistrées à la SACEM. Les contrôleurs SACEM n'étaient pas concernés...

CHECK - LIST

- ☒ Sonorisation
- ☒ Organisation de l'apéro offert par le RIF
- ☒ Organisation des discours
- ☒ Animation des soirées
- ☒ Déclaration SACEM
- ☒ Animation village

✓ Stands et exposants

Lors de la recherche de partenaires, vous avez sollicité des fabricants ou des commerçants de matériels touchant de près ou de loin le canyonisme et la montagne. Vous aurez aussi sollicité certains à venir exposer et vendre leur matériel durant le R.I.F. en échange de lots pour la tombola.

Dans l'organisation du village, prévoyez de placer ces stands pas trop loin du lieu où se dérouleront les apéros et autres animations. C'est l'heure à laquelle il y a le plus d'échange et cela permet aussi aux exposants de profiter un peu du R.I.F. Prévoyez leur une alimentation électrique et de l'éclairage. Tentez aussi de leur fournir un accès véhicule jusqu'aux stands afin qu'ils puissent décharger et charger leur équipement sans trop d'aller-retour.

N'oubliez pas les exposants pour les repas. Ils ont l'habitude de se débrouiller mais quand même... A eux aussi, donnez leur envie de revenir.

4. Parcours proposés durant le R.I.F.

Bien évidemment un R.I.F. sans canyon serait hors sujet. Cependant, il ne faut pas que cela prenne trop d'importance dans la préparation. En revanche l'accent devra être porté sur la mise en conformité de l'équipement et la gestion de la sécurité.

Canyons

✓ Sélection des canyons

Un premier inventaire exhaustif à l'aide du site Descente-Canyon constitue la base afin d'en extraire les canyons qui sont à retenir pour le R.I.F. je vous propose les principes suivants :

- * Prioriser les parcours majeurs et caractéristiques du coin
- * Proposer une sélection des canyons intéressants en évitant les bouses et non tous les parcours possibles.
- * Proposer des canyons de difficultés variables pour répondre à tous les publics.

A partir de cette sélection, un tableau de temps de trajet calculé sur Google peut constituer un très bon outil d'aide à la décision dans le placement du village. Sur cette sélection, le C.O.L. devra obligatoirement :

- ✕ équiper aux normes nationales
- ✕ gérer la sécurité et l'affluence
- ✕ sur équiper de manière réversible si la sécurité et la fluidité en dépendent
- ✕ organiser les parkings ou mettre en place des navettes.

Le fait de proposer une sélection de canyons n'empêche pas les « rifteurs » d'aller pratiquer d'autres parcours. Les « rifteurs » choisissant d'aller dans des canyons en dehors de ceux proposés sortent du cadre du R.I.F. Il est alors intéressant de le préciser dans l'engagement signé lors de l'inscription (c.f. 3.5.2 : Engagement du « Rifteur »)

✓ *Inventaire et état des lieux*

Une fois la sélection à son terme, le travail peut commencer. Il faudra constituer une base de données regroupant pour chaque parcours :

- ✕ la topographie et la description,
- ✕ les temps d'accès et de parcours.
- ✕ les accès
- ✕ les parkings
- ✕ les difficultés de gestion que chacun va présenter
- ✕ l'état de l'équipement au regard des normes

Cette base de données doit vous permettre de mieux voir les travaux qu'il faudra réaliser avant le R.I.F. notamment au niveau de l'équipement. Elle doit vous permettre aussi d'anticiper les problématiques d'affluence aux parkings et dans les canyons. En découlera la mise en place de l'organisation de navettes, du stationnement, de la régulation, etc. Elle vous permettra aussi de préparer le livret du « rifteur ».

✓ *Communication à destination du « rifteur »*

La base de donnée complétée, le travail de rééquipement effectué et l'organisation de l'accès durant le RIF finalisé vous pourrez mettre en fiche toutes les informations sur les parcours à destination des « rifteurs ». Ces fiches sont à inclure dans le livret du « rifteur » et aussi sur le site Internet.

Afin de faire un livret du « rifteur » complet, contactez les éditeurs des topoguides existants. Demandez-leur l'autorisation d'utiliser leurs profils de canyons.

S'ils acceptent, vous n'aurez pas à mettre en œuvre vos talents artistiques de dessinateur et surtout cela va vous faire gagner du temps. N'oubliez pas de mentionner la source des profils et l'auteur dans le livret.

Sur les fiches canyons ajoutez toutes les informations spécifiques au R.I.F. Exemple : s'il faut prendre une navette, l'emplacement du parking exceptionnel à l'occasion, les tronçons équipés en fixe, etc.

CHECK - LIST

- ☒ Liste des canyons couverts par l'événement
- ☒ Topographie et diffusions dans le livret du rifteur

Accès, Voisinage, Parkings

Les parcours majeurs et d'intérêt sont très fréquentés durant le R.I.F. Certains canyons présentent des parkings inadaptés à une forte affluence. Il est important de se projeter en situation de forte affluence afin d'anticiper les problèmes.

De plus, certains parcours peuvent présenter des parkings et des départs d'accès dans des villages ou des propriétés. Il faudra alors peut être voir si d'autres accès sont possibles. Avec certains habitants il peut être judicieux de les informer du déroulement du rassemblement. N'hésitez pas à les inviter aux festivités. Il vous faudra être très diplomate si besoin.

Sur certains parcours il faudra organiser des systèmes de navette pour accéder à l'amont, à l'aval ou les deux. D'autres canyons nécessiteront de baliser d'autres accès. Parfois il est judicieux d'imposer une approche à pied. Etc. Sachez montrer votre capacité à développer votre projet de manière raisonnée même si ce n'est pas toujours aisé.

Pour les navettes, il vous faudra trouver des minibus et des chauffeurs afin d'assurer les navettes. Comptez sur votre entourage, les partenaires et les clubs. Certains pourront vous prêter à titre gracieux. A vous de voir avec eux les modalités d'assurance. Normalement la R.C. fédérale et les assurances du RIF couvrent ces aspects tant que les chauffeurs ont leur permis et ne sont pas sous l'emprise d'alcool, etc. Certains clubs tel que les C.A.F. ne peuvent pas prêter. C'est comme ça, inutile de leur en vouloir... leurs modalités de location restent raisonnables. Pour finir il vous faudra mettre en place les rotations des navettes, les horaires etc.

Si inclure un parcours peut provoquer de conflits sans résolutions possibles, il vaut mieux y renoncer dans le cadre du R.I.F. Vous pourrez cependant expliquer votre choix de ne pas le proposer en faisant de la sensibilisation sur les problèmes d'accessibilité, la gêne des riverains, etc.

INFO UTILE

Lors du R.I.F. 2013 dans les Bauges, un trafic avait été prêté par le P.N.R. du Massif des Bauges, deux autres par des bénévoles. Le quatrième avait été loué au C.A.F. de Chambéry pour 122€.

ANNEXE

"Animation_Infrastructures_Nocturne"

CHECK - LIST

- ☒ Lever les incertitudes concernant le parking
- ☒ Trouver les solutions en cas de parking impossible, inexistant ou situations complexes
- ☒ Organiser les navettes (récupération et/ou location de minibus, étudier les rotations, les horaires, etc...)
- ☒ Balisage des itinéraires d'approche et de retour si besoin
- ☒ Budget

Gestion de la sécurité des canyons

Le responsable sécurité et son équipe devront analyser les risques de certains parcours et devront réfléchir à des solutions pour y remédier. On pourra imaginer des solutions de régulation de l'affluence, des infrastructures (stands, PC sécurité) permettant de prévenir et gérer le secours en cas de besoin.

N'hésitez pas à impliquer à vos côtés les membres du S.S.F. local. Si les relations le permettent impliquez aussi la sécurité civile (Pompiers, Gendarmes, CRS). Informez les des canyons couverts par le R.I.F., proposez leurs de faire une reconnaissance collégiale.

Faites-vous des « scénarios » et mettez en place l'équipement qui permettra de minimiser les risques. Vous pouvez prévoir d'équiper des échappatoires temporaires en corde fixe afin de rendre certains parcours moins engagés.

Il peut être intéressant pour certains parcours longs et engagés de déterminer sur les accès, et le parcours, les portions où le portable capte le réseau et les portions où il ne capte pas. Ces informations pourront être utiles à l'équipe sécu, les secours, la sécurité civile et les canyonsistes.

CHECK - LIST

- ☒ Communication et implication du SSF et de la Sécurité Civile si possible
- ☒ Repérage des canyons listés
- ☒ Etat des lieux des risques et des difficultés
- ☒ Mise en place des solutions minimisant les risques
- ☒ Budget

Equipement

Il faut évaluer l'équipement selon les normes nationales qui sont rédigées et qui stipulent deux points en tête de main courante et en tête de rappel. Et non selon la coutume locale (« mono-point parce que chez nous on n'est pas des tafiolles ! »). Ces normes suggèrent de même un équipement M.C. + Rappel.

Evaluez la capacité d'un parcours à écouler un flux de personnes. En fonction il faudra prendre des mesures sur l'équipement et la régulation des groupes pendant le rassemblement. (ex : équipement fixe, équiper certaines mains courantes, etc...)

Si vous prenez la décision de compléter un équipement sur l'autre rive uniquement pour le R.I.F., prenez vos dispositions afin que le matériel mis en place puisse être démonté après.

Dans le cas où l'équipement des canyons est déjà sous la responsabilité d'un organisme (CDPC, GTC05, etc...), il est préférable de passer par lui, afin ne pas interférer avec leurs projets d'équipements, leurs demandes de financements, leurs éventuelles relations avec les collectivités locales.

Si vous prenez quand même à votre charge l'équipement, il est intéressant de gérer ce budget en marge de celui du R.I.F. L'équipement sera utile à d'autres fins. Il peut être alors valorisé dans un autre bilan (autres sources de financement par exemple...).

INFO UTILE

Le budget alloué à l'équipement lors du R.I.F. dans les Bauges (73) s'est élevé à 1105€ sur le budget du R.I.F. Les parcours sur le département voisin ont été rééquipés par C.D.P.C.74 chargé de cette mission par le C.G. 74

ANNEXE

"Reéquipement"

CHECK - LIST

- ☒ Repérage des canyons listés
- ☒ Etat des lieux de l'équipement
- ☒ Achat d'amarrages et mise aux normes de l'équipement si nécessaire
- ☒ Budget

5.Assurance et sécurité

Assurances

La structure qui porte juridiquement le R.I.F. (club, cds, etc...), entité appartenant ou affiliée à la F.F.S. est assurée pour la responsabilité civile (R.C.) d'organisateur. Elle inclut la R.C. d'occupation temporaire des locaux et matériels mis à disposition par les collectivités locales, etc. Le matériel exposé n'est pas couvert. Il faut une assurance supplémentaire si elle est nécessaire. Pensez à la couverture des véhicules et des chauffeurs si vous faites usage des navettes.

Dans le cas d'une location de chapiteau, il ne faut pas oublier l'aspect assurance (voire le contrat de location). La couverture pour vol n'est généralement pas comprise. Si une équipe vient monter et s'occuper du chapiteau il est possible qu'ils le couvrent eux même avec leur assurance. C'est un point qui est éventuellement à voir avec le loueur.

Au niveau des assurances individuelles des participants il faudra distinguer plusieurs cas de figures.

- Les personnes qui sont déjà assurées FFS ou FFCAM : c'est le cas de figure le plus simple. Il suffit de vérifier qu'elles sont bien assurées.

- Les assurés FFME doivent obtenir la dérogation de leur assureur (l'exclusion de dommages survenant lors de la pratique hors FFME est une exclusion contractuelle à laquelle l'assureur accepte ponctuellement de déroger). Le R.I.F. est théoriquement un événement entrant dans le cadre fédéral de la F.F.M.E. Ceci devrait nous affranchir de vérifier cette formalité. Mais la réponse à cette question reste toujours obscure. Aussi lors de l'inscription, les participants sont en général traités de la même manière que les participants des autres fédérations. Encore faut-il que cela soit en connaissance de cause. A vous de voir...
- Les assurés ailleurs doivent de même obtenir une attestation de leur assureur pour la pratique dans le cadre du R.I.F.
- Les personnes débutantes doivent être assurées par l'assurance « initiation de masse » souscrite via la FFS. Le coût de cette assurance est de 75€/jour, soit 225.00€ sur trois jours. Ce mode d'assurance permet d'assurer jusqu'à 100 personnes la journée. D'expérience l'effectif de 100 initiés lors d'un R.I.F. n'a jamais été atteint. Cette formule est donc suffisante. Elle contraint cependant l'encadrant de la sortie initiation à être licencié à la F.F.S. Les encadrants issus de la F.F.C.A.M. sont pleinement couverts pour encadrer. La police d'assurance étant la même que la F.F.S. (AXA)
- Les personnes non débutantes et non assurées comme les personnes étrangères peuvent souscrire à l'assurance temporaire proposée par la fédération (License + Assurance temporaire de 1 mois. C.F. feuille d'inscription en Annexe). Elles devront alors fournir un certificat médical. Si la personne renonce à la proposition elle devra attester qu'elle a bien pris connaissance de l'offre proposée et fournir une attestation d'assurance personnelle.

Engagement du « rifteur »

Il est indispensable pour l'organisateur du R.I.F. de préparer un document d'engagement que chaque participant devra signer, où il affirme que :

- ✕ Il s'engage à respecter toutes les règles de sécurité du C.O.L. y compris les interdictions de canyon
- ✕ Il s'engage à appliquer la charte « canyon-attitude »
- ✕ Il reconnaît avoir pris connaissance des offres d'assurances proposées à l'inscription

ANNEXE

"Assurances"

CHECK - LIST

- ☑ Contacter la Commission Assurance de la F.F.S. pour faire le point sur la couverture. Souscrire aux assurances en complément si nécessaire.
- ☑ Définir la politique de couverture des inscrits pour la descente. Pas facile d'y voir clair..
- ☑ Communiquer et mettre en place les procédures nécessaires à l'inscription. (Décharge, document de renonciation à la police d'assurance, etc...)

Sureté - Sécurité

✓ Sécurité des canyonistes

L'idée principale est d'enregistrer le départ et le retour des « rifteurs » afin de prévenir d'un quelconque incident et de pouvoir organiser les groupes, le covoiturage, le remplissage des navettes. Il est nécessaire de mettre en place un stand "Canyon" à proximité de celui des inscriptions R.I.F., du prêt de matériel et des inscriptions pour les initiations. A ce stand on trouvera les topos des canyons proposés par le R.I.F., la météo et les consignes (si un canyon a été jugé impraticable par exemple) du jour, les numéros à contacter en cas d'urgence. Une personne pouvant renseigner sur les débits, l'affluence, etc. Doit être présent un téléphone en état de marche afin de contacter les personnes qui ne reviennent pas, signaler leur retour ou de pouvoir communiquer en cas de nécessité.

Dans le cadre du R.I.F., il vous faut mettre en place un registre sur lequel les groupes s'inscrivent pour les départs. C'est une obligation de moyens. On y trouve par canyon :

- un nom de responsable
- liste des participants ou la taille du groupe
- un numéro de téléphone joignable pour le groupe (implique que le leader est obligatoirement un téléphone à sa disposition)
- une plaque d'immatriculation du véhicule que le groupe utilisera pour se rendre au parcours
- l'horaire de départ
- une case à valider lors du retour

En ce qui concerne les parcours sensibles, un stand spécifique sur le site même du canyon peut être mis en place afin de prévenir d'incidents et d'optimiser l'alerte à la sécurité civile en cas de besoins. Il faudra alors assurer la communication entre le PC sécurité du village R.I.F. et le PC sécurité sur place. On peut aussi imaginer un système de fermeture des canyons avec une équipe fermant la marche en fin de journée.

INFO UTILE

Lors du RIF 2011 à l'Argentière, un P.C. sécurité avait été mis en place au parking de Fressinières au pied des Oules et de Chichin. La couverture téléphone étant inexistante au parking des canyons l'équipe sécurité s'était procuré des téléphones satellites pour communiquer. Une équipe assurait la fermeture en fin de journée. Lors des inscriptions au registre des départs pour tous les canyons, il était distribué une petite carte avec les numéros des responsables sécurité sur le R.I.F. et un rappel des numéros d'urgence.

Au RIF 2014 à Luchon, un P.C. sécurité et des équipes de fermetures avaient été mis en place sur le gouffre d'enfer. En plus, à chaque échappatoire du canyon avait été mis en place un "check-point" avec thé et café à demeure pour les pratiquants ! Tous étaient reliés par radio afin de contrôler les groupes et communiquer sur un éventuel incident.

CHECK - LIST

- ☑ Analyse de la difficulté des canyons et prévisions des conséquences de la fréquentation
- ☑ Plan de gestion de la fréquentation si nécessaire. (check point, équipe de fermeture, PC au parking du canyon comptabilisant le nombre de participants...)
- ☑ Identification du matériel nécessaire
- ☑ Plan de secours si besoin

✓ Sécurité et sûreté du village

• Infirmierie

N'oublions pas que le R.I.F. n'est pas une grosse manifestation qui nécessiterait un service d'infirmierie de type "croix rouge". Ce stand doit rester simple. On reste sur le registre de la gestion de petits problèmes bobologiques, et petits malaises. L'idée est d'avoir à demeure un peu de matériel de soins et les personnes compétentes. Trouvez infirmières, toubibs, etc... afin qu'ils puissent assurer une permanence. En cas de problème plus grave il faut un téléphone pour contacter la sécurité civile. Pensez à un local ou abri sec, un lit d'appoint, de l'éclairage, un lieu abrité, des couvertures pour avoir chaud, l'équipement de petits soins, etc...

• Organisation du village

Débrouillez-vous pour aménager le village et les accès alentours de manière à ce qu'un camion pompier puisse accéder à peu près partout.

Selon les cas et les infrastructures déployées il vous faudra déclarer les installations en mairie. Une commission de sécurité peut venir valider les installations avant le lancement officiel du rassemblement.

• Surveillance pendant les nuits

Il est apprécié de la part des exposants la présence d'un vigile pendant les nuits. En effet, ils pourront s'en aller dormir sereinement et profiter un peu des festivités sans avoir à plier leur stand le soir même et le remonter le matin. Il en va de même pour les infrastructures que vous auriez mises en place. Le cout oscille entre 400€ et 1000€ la nuit. Les exposants sont en général favorables pour participer à la note étant donné le confort que cela leur apporte.

CHECK - LIST

- ☒ Organiser l'accès pompier sur le village
- ☒ Organiser la permanence type infirmierie sur le village
- ☒ Organiser la ronde de vérification des infrastructures avec le maire (commission de sécurité) juste avant l'ouverture du R.I.F.

6.Projets et animations thématiques

Le R.I.F. est aussi l'occasion de développer diverses thématiques. Animations artistiques, scientifiques, techniques ou fédérales en fonction du contexte. Les projets de ce type que vous développerez sur un R.I.F. gagnent à être portés en marge de l'organisation. Déléguez aux personnes compétentes, laissez les réaliser le projet. Dans tous les cas évitez de débattre avec trop de monde sur ces projets lors des réunions de pilotage car vous aurez déjà bien des choses à mettre au clair...

Intégration du projet au R.I.F.

✓ Conférences

C'est devenu incontournable lors des R.I.F. Organisez les l'après-midi. Prévoyez une salle ou un espace couvert avec des chaises, de quoi projeter et de quoi connecter un ordinateur portable sur le secteur. A savoir que si le temps n'est pas au rendez-vous pour la pratique, les conférences seront au centre de l'intérêt des « rifeurs ».

Pour ce qui est des thématiques... Il n'y a pas de limites. Anticipez l'organisation. Invitez des personnes qui travaillent sur l'environnement, la géologie, la médecine, la physiologie, etc. Proposez aux protagonistes d'expéditions de venir faire un retour, passer un film, etc.

Si plusieurs conférences sont prévues sachez bien les organiser au niveau roulement et timing.

✓ Concours photo, vidéo

Peu de concours photo ou vidéo ont eu lieu dans un R.I.F. et c'est bien dommage. Cela pourrait être aussi une alternative à la simple tombola. Cependant il faut imaginer un moyen d'attirer des clichés d'intérêt. Il faut prévoir de tirer les clichés en grand format, les encadrer, les exposer, etc...

Cette animation est à développer en marge du R.I.F. Vous pouvez déléguer si une personne passionnée est intéressée. Sinon il est difficile de mener à bien un tel projet en plus de l'organisation du R.I.F.

✓ Événement fédéral

Le R.I.F. est un événement festif sous le regard des médias. C'est aussi une opportunité pour favoriser des

rencontres et des moments de réflexion sur l'activité entre représentants des fédérations et tous les acteurs locaux ou nationaux concernés par le canyon.

✓ *Projets scientifiques et éducation à l'environnement*

L'éducation à l'environnement est une composante en vogue des activités de pleine nature. Il est impératif de se l'approprier pour enrichir notre pratique. Organisez des sorties thématiques avec des géologues, des naturalistes, etc... afin d'offrir d'autres approches de notre pratique.

Il est possible aussi d'organiser un jeu de découverte sur ce thème. La manière de récompenser les vainqueurs du jeu pourrait aussi se substituer à la tombola.

C'est aussi par ce vecteur qu'il est intéressant de monter des partenariats à dimension scientifique avec les acteurs institutionnels dans la gestion de notre discipline et/ou de son milieu naturel de pratique.

✓ *Performances*

Nocturne, éclairage, spectacle en nature, spectacle acrobatique, tyrolienne, etc. Faites-vous plaisir ! Vous avez carte blanche tant que vous êtes dans les clous au niveau sécu et au regard de la loi ! N'en faites cependant pas la priorité de l'événement !

Quelques exemples

Des exemples, on pourrait en citer une multitude. Je vous présente simplement ceux qui sont à ma connaissance et illustrent bien ce que je veux faire passer comme idée.

✓ *Etats généraux du canyonisme*

Bel exemple de projet à dimension politique. C'est un projet qui a démarré deux ans avant la date du R.I.F. 2009 à Juzon et qui a vu sa réalisation se dérouler comme souhaité. (Voir Annexes).

✓ *Nocturne du Pont du Diable*

R.I.F. 2013. La nocturne du Pont du Diable est un magnifique exemple de l'investissement de personnes cordistes, rigueurs, sondiers, éclairagistes, musiciens, etc. Tous simples pratiquants sans forcément d'attache avec quelconque structure. Le projet nous a tous captivé en tant que passionnés du canyon. L'expérience a été unique autant pour les participants que pour le staff qui a opéré 5 jours de montage quasi non-stop. Encore une fois, l'organisation parallèle s'est imposée pour le bon

déroulement du projet. Vous trouverez les documents en Annexe.

✓ *Etude géopatrimoniale de sites de pratique*

Lors du R.I.F. 2013, Le Parc Naturel Régional du Massif des Bauges a financé 3000 euros dans le cadre du R.I.F. Cette enveloppe était à destination d'un stagiaire universitaire en géologie afin qu'il travaille sur la documentation de site faisant l'état de géopatrimoine. Le rendu a été publié dans le livret du « rifteur ».

ANNEXE

"Animation_Infrastructures_Nocturne"







CONCRÉTISATION

1.	Planification	36
2.	Déroulement.	37
3.	Clôture.	38
4.	Conclusion	39



1. Planification

Déploiement

✓ *Etat des lieux*

Il ne vous reste plus que quelques semaines avant le jour J. La billetterie d'inscription devrait être ouverte depuis longtemps. C'est le moment de boucler tous les chantiers de préparation. L'essentiel doit être verrouillé, réservé et défini sans ambiguïté soit :

- * les locaux
- * les hébergements partenaires
- * les intervenants
- * les exposants
- * les « rifteurs »
- * les infrastructures (chapiteau, tables chaises, vaisselle, matériel de cuisine, etc.)
- * les repas
- * la boisson
- * les équipements canyons spécifiques
- * les minibus de navette
- * l'impression et la livraison des livrets du « rifteur »
- * la livraison des gobelets
- * la livraison des objets de com du CG
- * le nombre limite d'inscriptions
- * le budget
- * le planning
- * le matériel d'équipement pour les initiations
- * la sonorisation et/ou les groupes musicaux
- * l'information aux riverains et à la municipalité
- * etc...

En résumé, ce n'est pas trois semaines avant le R.I.F. que vous pourrez improviser tous les aspects de préparation. Tout doit être réuni pour vous permettre de mettre en place le planning du déroulement sans incertitude exceptée la météo. Avec tous les bénévoles que vous aurez pu rassembler vous pourrez convenir de leurs engagements sur les postes à tenir.

✓ *Budget*

Verrouillez le budget. Vous aurez tout le loisir de vous replonger dedans après le R.I.F. De toute manière il sera compliqué de le réajuster à ce stade étant donné que toutes les prévisions des dépenses doivent être réservées ou verrouillées.

Prévoyez le chéquier car il va fumer ! Les dépenses effectives vont vite arriver. De même certains bénévoles vont contracter des frais (achat direct des denrées, fournitures diverses). Il faudra être réactif à ce niveau. Gardez la maîtrise des dépenses tout en ayant à l'esprit que certaines seront indispensables au bon déroulement bien qu'elles n'aient pas été prévues.

✓ *Matériel et équipement*

L'état des lieux vous a permis de faire l'inventaire de ce qui est disponible sans ambiguïté. Il faudra aussi intégrer les modalités de gestion du matériel. Plus précisément :

- * où et quand le matériel est dispo ?
- * comment peut-on le transporter ?
- * les exigences en effectif de bénévoles pour le montage ou la gestion de l'équipement ?
- * le démontage ?
- * où et quand la restitution ?
- * etc...

L'idée est de ne rien laisser au hasard et d'anticiper les vilaines surprises. Ce serait « con » que la bière soit parfaitement à température mais qu'il n'y ait pas de gobelets pour la boire. Ce serait aussi « con » que les « rifteurs » aient des tables et des assiettes pour manger sans avoir les chaises et les couverts... Bref... vous aurez des bugs mais tâchez de les voir venir !

N'hésitez pas à centraliser du matériel à un seul endroit si c'est possible. Vous aurez comme cela une bonne visibilité de ce qu'il reste à collecter.

Bénévoles

✓ *Le recrutement*

Lorsque vous avez communiqué sur le fait que vous porterez ce R.I.F., vous n'avez sûrement pas manqué de candidatures. Le cas échéant vous aurez pris soin de transmettre votre besoin de bras aux clubs alentours. A ce stade, c'est le moment de regarder les personnes qui seront réellement présentes et de s'organiser avec elles sur le planning. Le mail et le téléphone fonctionnent pas mal. Cependant une réunion peut être nécessaire.

✓ *La gestion*

Mon avis personnel est qu'il n'est pas concevable que les bénévoles payent l'inscription. En revanche cela me semble logique qu'ils payent leurs boissons. Ce sont des questions à définir et à fixer avec les bénévoles.

INFO UTILE

Lors de la préparation du RIF 2013, les bénévoles se sont organisés pour manger les midis et soirs. Les bénévoles ont constitué leurs propres réserves de bières pour la soirée. S'ils souhaitaient une pression, ils payaient comme tout le monde. Attention ceci est une info. La gestion des bénévoles sur le RIF 2013 était loin d'être parfaite.

En 2011 tous les bénévoles avaient payé leur inscription mais étaient pris en charge durant toute la durée du R.I.F. pour leur hébergement et la restauration.

En ce qui concerne la planification, mettez en place un tableau double entrée avec :

- en colonne les créneaux horaires
- en ligne les postes à assurer. Pour chaque poste, multipliez autant de lignes qu'il faut de personnes
- remplir le tableau avec les bénévoles

Il faudra remanier plusieurs fois le tableau. N'hésitez pas à gonfler les effectifs sur les postes pendant les créneaux. Les bénévoles pourront alors s'organiser entre eux afin de tourner. Dans tous les cas, n'essayez pas de tout contrôler, vous allez vous faire du mal. Laissez les bénévoles assurer leurs engagements.

ANNEXE

"Organisation"

2. Déroulement

Mise en place

A ce stade, tout le monde sait ce qu'il a à faire et il n'y a plus qu'à. « Allons doucement, nous sommes pressés » (proverbe Bauju). Ce qui veut dire, prenez le temps de bien faire, car le reste en dépend. C'est aussi à ce moment-là que l'on ne regrettera pas d'avoir anticipé et planifié ce qu'il y a à faire.

Pendant le R.I.F.

Je n'ai pas grand-chose à rédiger sur cette étape de votre projet. Si quelque chose ne fonctionne pas correctement vous serez normalement vite au courant. Si besoin prenez les mesures nécessaires. D'autres bénévoles auront pu les prendre avant vous. Faites leur confiance.

Rendez-vous disponible pour accueillir les exposants, les invités 'politiques', les bénévoles, les « rifteurs », les médias et la presse, les employés municipaux. Sachez cependant mettre la main à la pâte s'il le faut. Veillez au rangement relatif et à la bientraitance du matériel.

N'oubliez pas de gérer le fond de caisse et le dépôt des recettes. Faites en sorte que deux personnes de confiance collectent les recettes et en fassent le compte, les mettent sous bordereau et aillent les déposer régulièrement à la banque. Normalement les banques vérifient le compte et vous tiennent informés de toute rectification. Durant la nuit, emportez la (les) caisse dans un endroit 'sûr'. Si vous avez peur de manquer de fond de caisse, il vaut mieux trop que pas assez. Prenez toute coupure en abondance sauf les petites pièces de centimes (1, 2, 5 cents.) Je pense que l'on peut quand même faire cadeau de 1 à 9 centimes d'euros à un « rifteur » si l'occasion se présente!

Pour les horaires, essayez de les faire respecter à la demi-heure près... Le respect des horaires simplifie souvent la tâche pour tout le monde, la souplesse un peu aussi.

N'oubliez pas de dormir et de vous économiser car une fois que le RIF sera fini vous aurez encore du pain sur la planche pour le dernier sprint... le démontage, le rangement et la régularisation des frais.

Pour finir, sachez renoncer et déléguer la responsabilité de trop. Surtout quand cette dernière peut vous exposer à des risques. Un rif c'est plein de pratiquants qui se feront une joie de vous prêter main forte. De plus vous pourrez leur rembourser l'inscription si la tâche est de taille.

Démontage

Le projet touche à sa fin. Il vous reste cependant le plus lucratif pour votre ostéopathe, la dernière ligne droite. Soyez attentif et invitez tous les bénévoles à l'être car c'est dans ces moments qu'un accident bête et méchant peut jouer de votre fatigue et du manque de vigilance qui en découle.

N'attendez pas le dimanche soir pour le démontage. Faites au fur et à mesure du besoin. Lorsque vous n'avez plus besoin de matériel en votre possession, démontez-le, rangez-le et restituez-le au prêteur ou stockez-le. Si le dimanche (dernier jour) vous savez la météo clémente, démontez et rangez le plus de structures possibles dès le matin. Le soir il y aura forcément beaucoup moins de monde donc cela durera beaucoup plus de temps. Sans parler du Lundi... vous devriez vous sentir seul face à la tâche.

Mêmes principes que pour le commerce, soldez vos T-Shirts. Offrez les denrées sans avenir aux bénévoles qui reprennent la route... Bref, encore du bon sens.

3. Clôture

Compte-rendu

Voilà que tout s'achève. Il vous reste cependant à écrire de beaux articles puis à les envoyer à la presse, aux listes de diffusions fédérales et à notre revue préférée : Spelunca.

Clôture du bilan financier

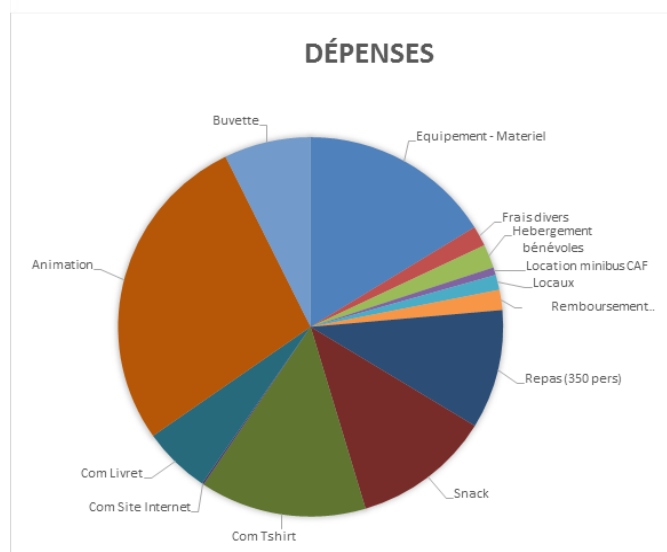
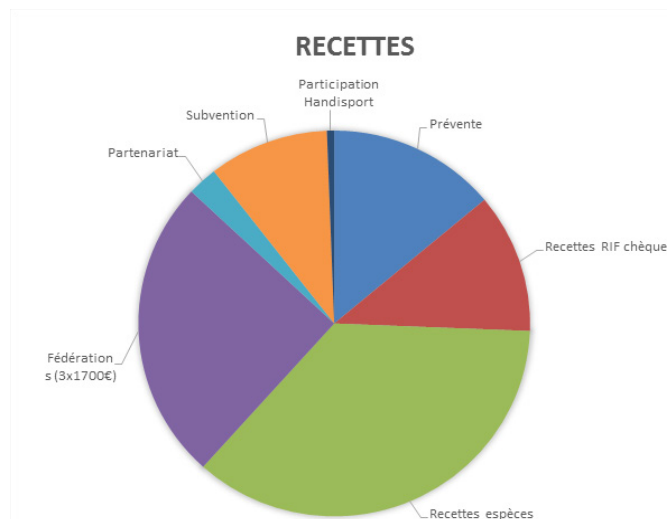
✓ Conseil

Il vous reste encore un petit effort à faire. C'est la fameuse clôture du budget. Une fois toutes les factures payées il faut dresser le bilan afin de le diffuser à qui de droit. Certaines subventions et financements sont versés seulement après présentation de ce dernier. Ne laissez pas trop trainer cette tâche. A chaud, tous les détails vous seront encore en tête.

Dernier conseil important. Le bilan doit être soit négatif, au cas où vous auriez sous évalué le prévisionnel, soit équilibré (balance à zéro).

✓ Exemple du budget du R.I.F. en Bauges

CHARGES		
60	<u>ACHATS</u>	
	Nourriture	4 066,18 €
	Boissons	1 358,52 €
	Energie	84,40 €
	Matériels équipements canyons & personnels	5 631,66 €
	Fournitures pour accueil participants	3 677,04 €
61	<u>SERVICES EXTERIEURS</u>	
	Sous-traitance	119,60 €
	Locations hébergements et salles	664,60 €
	Aménagement canyon Pont du Diable, fête de la musique, animations	5 000,00 €
62	<u>AUTRES SERVICES EXTERIEURS</u>	
	Frais postaux, internet	59,30 €
	Transports de personnes	122,00 €
65	<u>AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</u>	
	Remboursements des bénévoles...	321,00 €
Total		21 104,30 €



PRODUITS		
70	<u>VENTES</u>	
	Avant le RIF (inscriptions)	2 803,32 €
	Sur place (inscriptions, repas, boissons...)	9 617,79 €
	Partenariat	500,00 €
	Lampes Scurion et autres produits	2 600,00 €
	sous total	15 521,11 €
74	<u>SUBVENTIONS</u>	
	De FFS (1700€) + FFME (1700€) + FFCAM (1700€)	5 100,00 €
	Autre source de financement (Conseil Général 73)	483,19 €
	sous total	5 583,19 €
Total		21 104,30 €

Nota : Lors du R.I.F. 2013, nous n'avons pas chiffré les dons en nature et le bénévolat. Ce n'est donc pas non plus un bon exemple.

✓ Quelques chiffres intéressants

Ces chiffres sont là pour vous donner un ordre d'idée. Ils ne constituent pas notre bilan financier.

Dépenses	
Equipement - Matériel	3 020,87 €
Frais divers	320,68 €
Hébergements bénévoles	374,60 €
Location minibus CAF	122,00 €
Locaux	240,00 €
Remboursement bénévoles	321,00 €
Repas (350 pers)	1 892,07 €
Snack	2 174,11 €
Com T-shirts	2 610,57 €
Com Site Internet	28,56 €
Com Livret	1 066,47 €
Animation	5 119,60 €
Buvette	1 358,52 €

Recettes	
Prévente	2 803,32 €
Recettes RIF chèque	2 356,90 €
Recettes espèces	7 260,89 €
Fédérations (3x1700€)	5 100,00 €
Partenariat	500,00 €
Subvention	2 000,00 €
Participation Handisport	120,00 €

4. Conclusion

Ouff ! Ce n'est pas l'an prochain qu'on s'y replonge ! Pensez cependant à laisser une trace pour les futurs organisateurs ? N'hésitez pas à compléter, modifier, simplifier, épurer ce mémoire afin qu'il reste à jour et surtout utile pour ceux qui s'y collent !



Table des annexes

Les annexes sont au format numérique. Elles font référence à la note de page "Annexe". Vous pouvez vous procurer ces documents (lettres types, exemples de documents, devis, budgets, etc...) en faisant la demande à l'Ecole Française de Canyonisme. La table suivante décrit ce que contient cette base documentaire.

Historique_Rifs	
Divers informations sur des RIF passés	
Cahier_des_Charges_RIF	
cahier_des_charges-rif.pdf	Cahier des charges CCI
Memoire Organisation Congres	
Mémoire organisation rassemblement national D.Dorez.pdf	Mémoire Instructeur EFS sur l'organisation des congrès spéléo.
+ Annexes	
Subvention\01_Cerfa Demande Subvention	
cerfa_12156-03.pdf	Cerfa Demande de Subvention pour une association
cerfa_15059-01.pdf	Cerfa Compte-Rendu Financier de Subvention pour une association
notice_51781-01.pdf	Cerfa Notice pour remplir la Demande de Subvention
Subvention\02_Manifestation Ecoresponsable	
EcoResponsable_cahier_des_charges.pdf	Cahier des charges d'une manifestation labélisé écoresponsable en Rhône-Alpes
Subvention\03_Exemple_RIF2013	
CG_Demande_Articles_Promotionnels.pdf	Formulaire de demande d'articles promotionnels au CG73 lors du R.I.F. 2013 dans les Bauges
CG_Demande_SUbvention_évènement sportif.pdf	Formulaire de demande de subvention pour événement sportif au CG73 lors du R.I.F. 2013 dans les Bauges
CSR_Demande_Subvention.pdf	Formulaire de demande de subvention au CSR Rhône Alpes lors du R.I.F. 2013 dans les Bauges
Dossier_Subvention_Presentation_RIF.pdf	Dossier de présentation joint aux demandes de subventions
Assurances	
Assurance_Licence_Temporaire_2014.pdf	Formulaire d'inscription pour License + Assurance temporaire FFS (Durée 1 mois)
Inscription_Attestation_Assurance_RIF2013.doc	Formulaire d'attestation sur l'honneur de posséder une assurance et de renoncer à celle proposé sur le RIF2013
Inscription_Attestation_Assurance_RIF2011.doc	Formulaire d'attestation sur l'honneur de posséder une assurance et de renoncer à celle proposé sur le RIF2014
Budget\01_Attestation_Fédéraux	
Attestation FFME.pdf	Attestation de participation financière de la FFME
Attestation_EFC_FFS_RIF.pdf	Attestation de participation financière de la FFS
Attestation_FFS_RIF 2013.pdf	Attestation d'inscription du RIF au calendrier officiel des épreuves nationales de la FFS
Budget\02_Devis	
DEVIS Gardiennage RIF.pdf	Devis gardiennage
PRIX PAR NUIT RIF CANYON 2013.doc	Devis Hébergement bénévoles et tarifs préférentiels RIF
Vins du Capitan boissons non alcoolisées.docx	Devis Vin du Capitan sur les boissons non alcoolisés
Budget\03_Factures	
Facture héb. site web.pdf	Facture hébergement site internet
Budget\04_Comptabilité	
Comptabilité 2013 CDS 73 RIF Bilan Final.xlsx	Bilan Financier du RIF
Communication_Documents_Promotion\00_Dossier_CCI	
Projet RIF2013 CCI.pdf	Présentation du projet RIF2013 à la CCI
Communication_Documents_Promotion\10_Dossier_Presse	

Article de presse.doc	Article de presse initial
Dossier de Presse RIF2013 Bauges.pdf	Dossier de presse
Communication_Documents_Promotion\20_Dossier_Subvention	
dossier subvention RIF BAUGES 2013.pdf	Présentation d'accompagnement aux demandes de subvention
Rassemblement Interfédéral de Canyon Juin 2013.pdf	Présentation d'accompagnement aux demandes de subvention
Communication_Documents_Promotion\30_Dossier_Partenariat_Sponsors	
Dossier Partenaires & Sponsors RIF.pdf	Présentations et proposition de partenariat
Dossier partenaires RIF.pdf	Présentations et proposition de partenariat
Communication_Documents_Promotion\60_Affiche_Promotion	
01_Affiches_Logos	Affiche et logo du RIF 2013
02_Page_Facebook_Google	Bandeau des pages facebook et google+
Communication_Documents_Promotion\90_Presse_postRIF	
	Divers Articles de presse Post RIF
Communication_Produits_RIF\00_Budget	
devis_final_2500_ex+_1000_Flyers.pdf	Devis Seven Lyon
Communication_Produits_RIF\10_Livret	
Livret RIF final.pdf	Livret du Rifteur
Communication_Produits_RIF\20_EcoCup	
Eco cup Blanc.jpg	Gabarit Ecocup pour impression
Animation_Infrastructures_Nocturne\00_Budget	
Facture_SEB.pdf	Facture global Animation, Sonorisation, Groupes, Eclairage
Animation_Infrastructures_Nocturne\10_Partenariat	
Promotion_Partenaires_RIF_Info_PDD_v0.2.pdf	Dossier de partenariat Nocturne du PDD
Animation_Infrastructures_Nocturne\20_Plan_Secu	
RIF_Plan_Secu_PDD_v0.2_brouillon.pdf	Plan sécu Nocturne du PDD
Buvette	
Arrêté de débit de boisson.pdf	Arrêté d'autorisation de buvette
Bart - Comparatif boissons.xls	Comparatif Prix et services
cds 73 20.06.2013 001.jpg	Facture Primeur
Inventaire_parours\01_Inventaire	
	Fiches secteur et localisation des parcours
Inventaire_parours\02_Selection	
	Fiches Canyons sélectionnés
Annexes\Reequipement	
canyon-equipement Norme FFME.pdf	Normes d'équipement
equipement RIF.xls	Chiffrage du rééquipement des canyons après diagnostic
Organisation	
Gantt_RIF.xlsx	Programme du R.I.F. sous forme de Gantt
Inscription PDD.xlsx	Tableau d'inscription vierge pour la nocturne
Inscription RIF via Internet.pdf	Ticket d'inscription au RIF via Internet
Inscription RIF.xls	Tableau d'inscription vierge pour le R.I.F.
inscription sorties encadrées.xls	Tableau d'inscription vierge pour les sorties encadrées
Lettre invitations.pptx	Modèle de lettre d'invitation des officiels
Lettre mairie de Lescheraines.pdf & Lettre PNRMB.pdf	Lettres types de communication sur le R.I.F. aux élus locaux
Planning bénévoles partagés.pdf et xlsx	Modèle de plannings bénévoles

REMERCIEMENTS

Les contributeurs à ce document sont nombreux. Les principaux remerciements vont à Cédric Légar et Anne-Sophie Brieuc pour leurs retours sur le R.I.F. 2013.

Je remercie Jean-Louis Giardino, initiateur du projet de ce document, qui a passé de longues heures à corriger soigneusement mes lacunes en langue française.

Je remercie les Baujus qui s'affairent toujours dans l'ombre mais lorsque le résultat du travail est montré au grand jour cela laisse sans voix.

Je remercie Lionel Aubriot pour ses bons tuyaux sur l'organisation d'un R.I.F.

Je remercie toute l'équipe du R.I.F.2013 et tous ceux qui sont venu mettre la main à la patte de près ou de loin pour ce beau projet.

Je remercie ma chère et tendre pour sa patience !



Page 9
Prérequis d'un R.I.F.



Page 13
Préparation d'un R.I.F.



Page 35
Concrétisation du projet

Vous trouverez dans ce document un retour d'expérience sur la préparation des derniers Rassemblements Inter-Fédéraux Canyon et en particulier celui de 2013 dans les Bauges.

L'idée a été de le rédiger de manière à ce qu'il se lise comme une "check-list". Nous espérons qu'il constituera une bonne base de démarrage pour les prochaines organisations des rassemblements inter-fédéraux de canyonisme.

Ce document a été réalisé par Olivier Plans dans le cadre de son cursus d'instructeur canyon de la Fédération Française de Spéléologie



Fédération Française
de Spéléologie