**Trame d’organisation d’une manifestation et**

**Grille de répartition des responsabilités**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **PNCM** | **Partenaire** | **Calendrier** |
| **1 - En amont de la manifestation** | | | | |
|  | Nommer :  - un interlocuteur référent,  - une équipe organisatrice |  |  | M-10 mois |
|  | Nommer la manifestation |  |  | M-10 mois |
| ***Programmation, inscription et administration*** | Réaliser le programme de la manifestation |  |  | M-8 mois |
|  | Réaliser les supports de présentation et d’inscription |  |  | M-8 mois |
|  | Mobiliser les équipages |  |  | Sup 2 mois avant la manifestation |
|  | Assurer la gestion des inscriptions, l’encaissement |  |  | Sup 2 mois |
|  | Informer les assurances |  |  | Sup 2 mois |
|  | Faire la déclaration de la manifestation nautique aux AFMAR (+ formulaire Natura 2000) |  |  | Sup 2 mois |
|  | Prévoir un plan B (petit bateau ou mauvaise météo) |  |  | M-8 mois |
|  | Prévoir procédure d’annulation |  |  | M-8 mois |
| ***Financement*** | Etablir le budget de la manifestation |  |  | M-10 mois |
|  | Recherche de partenaires financiers |  |  | M-10 mois |
|  | Envisager un Conventionnement avec les partenaires |  |  | Sup 4 mois |
| ***Logistique accueil*** | Préparer la logistique des équipages (repas, couchage, sanitaires) |  |  | Sup 3 mois |
|  | Négocier les conditions d’accueil de la flottille au port (emplacement, taxe portuaire, …) |  |  | Sup 4 mois |
|  | Etablir plan général de placement portuaire |  |  | Sup 1 mois |
| ***Sécurité*** | Prévoir modalité et moyens d’encadrement sur l’eau |  |  | Sup 2 mois |
|  | Coordonnées du CROSS |  |  | Sup 1 mois |
|  | Prévoir des moyens de communication avec les bateaux |  |  | Sup 1 mois |
|  | Préparer le pack des équipiers |  |  | Sup 1 mois |
| ***Animation à terre*** | Préparer la logistique et l’animation sur le port |  |  | Sup 3 mois |
|  | Mobiliser les associations locales |  |  | Janvier N |
|  | Préparer le programme d’animation sur le port |  |  | Sup 4 mois |
| ***Communication*** | Réaliser les supports de communication |  |  | Sup 4 mois |
|  | Diffuser l’information aux instances de communication (office de tourisme…) |  |  | Sup 2 mois |
|  | Réaliser, si possible, des produits dérivés |  |  | Sup 4 mois |
|  | Contacter les média, Communiqué de Presse, |  |  | 1 mois avant pour média + relance 15 jours avant |
| **2 - Pendant la manifestation** | | | | |
| ***Sécurité / navigation*** | Assurer la sécurité sur l’eau |  |  |  |
|  | Organiser le briefing des équipages avant chaque départ |  |  |  |
| ***Organisation navigation et arrivées au port*** | Avoir et diffuser coordonnées des responsables de chaque bateau inscrit. |  |  |  |
|  | Distribuer le pack des équipiers |  |  |  |
|  | Finaliser le plan de placement portuaire |  |  |  |
|  | Définir l’ordre de parade / l’entrée dans le port |  |  |  |
|  | Présenter - Annoncer les bateaux (prévoir l’annonceur) |  |  |  |
| ***Animation à terre*** | Installer la logistique d’animation sur le port (sono, stand (PNCM), grilles expo et fiches bateau, produits dérivés ….) |  |  |  |
|  | Assurer l’animation sur le port (stand, expositions, vente produits dérivés, …) |  |  |  |
| ***Accueil des équipages*** | Gérer l’accueil au port des équipages |  |  |  |
| Organiser / gérer | Le repas des équipages |  |  |  |
|  | L’éclairage des bateaux |  |  |  |
|  | Les hébergements |  |  |  |
|  | Les transferts, si nécessaire. |  |  |  |
| **3 - Après la manifestation** | | | | |
|  | Organiser une réunion de débriefing et faire le compte-rendu de la manifestation |  |  | 1 mois après la manifestation |
|  | Rédiger le bilan financier et le transmettre aux partenaires financiers. |  |  | Maximum 2 mois |
|  | Restituer le matériel et les supports mis à disposition |  |  | Dans la 15aine après la manifestation |
|  | Organiser et diffuser un album photos |  |  | 1 mois après la manifestation |
|  | Préparer l’édition suivante |  |  |  |