



Fédération québécoise
d'athlétisme



À vos marques!

Guide Technique
Organisation en course sur route

Une collaboration de :

**Éducation,
Loisir et Sport**

Québec 



Fédération québécoise
d'athlétisme

Production
Fédération québécoise d'athlétisme

Collaborateur
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Coordination de la production
Judith Lefebvre et Laurent Godbout

Rédaction
Judith Lefebvre

Graphisme
Renoï Char

Table des matières



Avant propos	3
Comité organisateur Description des rôles	4-6
Demande de sanction	7
Marketing et Finances	8-11
Sécurité	12-14
Accueil et logistique	15-18
Équipement et aménagement	19-22
Résultats et compilation	23-25
Bénévoles	26-28
Médical	29-30
Annonceur et protocole	31-32
Aide mémoire	33-35
Annexes	36-42



La course à pied compte parmi les activités sportives les plus populaires au Québec et regroupe chaque année des milliers de participants dans des événements de diverses envergures.

À titre de fédération provinciale de régie de l'athlétisme, reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, la Fédération québécoise d'athlétisme (FQA) a pour mandat d'encadrer la pratique de la course à pied et les organisations rattachées à cette activité.

Dans son rôle de soutien technique aux organisations de compétitions, la FQA doit informer les intervenants sur divers aspects menant à une meilleure coordination et une meilleure qualité dans la tenue d'événements en course sur route.

Nous invitons tous les organisateurs à consulter préalablement le règlement de sécurité de la FQA. Vous y trouverez les critères de base pour assurer la sécurité de votre événement. Le règlement de sécurité se trouve sur le site internet de la FQA à www.athletisme-quebec.ca.

Vous trouverez dans le présent guide les différents éléments qui peuvent ou qui doivent être pris en considération tout au long du processus qui mène à l'organisation de course depuis l'idée originale de tenir une course sur route jusqu'à ce qu'elle soit réalisée.

Simple d'utilisation, ce guide vous permettra d'identifier les éléments ou étapes qui se rapportent à l'organisation d'un événement en course sur route.

Toutes les situations ne peuvent évidemment être couvertes dans le présent document. Aussi nous vous invitons à le lire et à nous adresser vos commentaires et questions afin de nous puissions encore mieux vous aider dans une organisation de course de qualité.

Dans ce guide, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.



Comité organisateur

description des rôles

Il convient de dresser une liste des effectifs humains, dont l'organisateur aura besoin pour la réalisation de sa course. Selon l'ampleur de l'événement, l'organisateur pourra choisir de constituer plusieurs comités et sous-comités, à la tête desquels seront désignées des personnes qui viendront assister l'organisateur dans ses fonctions. Ces personnes doivent avoir une certaine expérience dans le domaine qu'ils vont devoir diriger. On peut partir du principe, que plus l'événement est important, plus on doit trouver de personnes pour appuyer l'organisateur, dont le rôle devient davantage celui d'un coordonnateur, qui s'assure de la bonne marche de ses différents comités. Très souvent, ces fonctions seront occupées par quelques personnes seulement.



- A** **Directeur de l'organisation:** Élabore la planification globale de l'événement. Agis comme personne-ressource pour l'ensemble des membres du comité organisateur.
- B** **Directeur de course:** Élabore la planification globale des courses.

Comité organisateur

description des rôles



- C Responsable marketing et communication:** S'assure de la diffusion de l'information ainsi que de l'organisation d'événements de promotion. Initie et développe des relations avec tous les intervenants dans le but de contribuer à la réussite de l'événement. Assure le suivi des relations publiques. Assume la responsabilité des activités reliées au service des médias. Développe et coordonne la recherche de commandites.
- D Responsable des finances:** Détermine les besoins en ressources financières. Assume la gestion des budgets des différents comités. S'assure du respect des enveloppes budgétaires allouées aux différents comités. Élabore des modes de financement approprié.
- E Responsable des bénévoles:** Consulte les différents responsables des comités afin d'identifier les besoins et le nombre de bénévoles requis. Recrute les bénévoles. S'assure que les bénévoles ont bien compris les tâches auxquelles ils ont été assignés.
- F Responsable de l'aménagement des lieux:** S'assure que le ou les sites où se déroule l'événement soient prêts à accueillir les participants, bénévoles, et les spectateurs.
- G Responsable de la logistique:** Coordonne les opérations logistiques des différents comités qui sont présents le jour même de l'événement afin de rendre plus fluide le déroulement de l'événement.
- H Responsable du parcours:** Détermine, trace et mesure le ou les parcours afin de respecter les distances prévues. S'assure que les trajets sont balisés adéquatement afin d'assurer la sécurité des participants et le bon déroulement de la ou les courses.





Comité organisateur

description des rôles

I **Responsable des inscriptions et des résultats:** Identifie les besoins et le type de chronométrage selon le nombre de participants attendus. Établis les données à fournir lors de l'inscription. S'assure de l'application des critères d'inscriptions prévus.

J **Responsable de la sécurité:** S'assure que les règles minimales prévues dans le règlement de sécurité soient respectées. Veille à l'exécution des inspections physique et technique des installations. S'assure de la sécurité des coureurs, des bénévoles et des spectateurs.

K **Responsable lunch et ravitaillement:** Planifie les besoins et met en place le protocole de distribution. S'assure du respect des normes d'hygiène.

L **Responsable premiers soins:** S'assure que le matériel et le nombre de ressources humaines offrant les services de premiers soins soient en nombre suffisant. Contrôle l'accessibilité de ceux-ci tout au long du parcours. Établis le lien avec les centres médicaux.

M **Annonceur:** Fais l'animation lors de la course. Dirige les coureurs avant et après l'événement. Joue un rôle d'informateur auprès des participants.

N **Responsable du protocole:** Coordonne les remises de prix et autres cérémonies protocolaires.



Demande de sanction



Pourquoi une sanction ?

La FQA a toujours été et demeure l'organisme de régie de la course sur route reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS). La sanction est une indication aux autorités, aux partenaires et aux commanditaires que les organisateurs de l'événement se sont penchés sur les risques prévisibles et ont pris les mesures appropriées pour minimiser ces risques. La sanction signifie également que l'organisateur a pris les moyens pour assurer la tenue d'un événement sécuritaire et de qualité. Finalement, l'organisation sanctionnée démontre aussi son soutien pour les programmes et les services offerts par la Fédération québécoise d'athlétisme au bénéfice de son sport.



Déposer une demande de sanction

Le dépôt d'une demande de sanction se fait via un formulaire prévu à cet effet. Le formulaire est disponible sur le site Internet de la Fédération québécoise d'athlétisme dans la section «formulaires».

Les Labels de sanction

La FQA a établi trois Labels de sanction selon des critères spécifiques. La qualité générale de l'événement est associée à l'un de ces trois labels qui sont représentés par Bronze, Argent et Or. Voir le site internet de la FQA pour les détails des labels et les critères qui s'y rattachent.



Marketing et finances

Identification de l'événement

- ↓ ← ← ← ← ← ← ← ←
- ↓ Le nom que vous donnez à votre événement doit refléter le ton que vous souhaitez lui donner. Si vous souhaitez avoir un partenaire majeur, il est possible de l'inclure directement dans le nom de votre événement. Gardez en tête que le nom de votre organisation doit pouvoir conserver son identité au fil des années.
 - ↓ La date choisie est aussi très importante pour l'organisation de votre événement. Il est donc important de vérifier s'il n'y a pas d'événements du même genre à la même date dans votre région.
- ↳ → → → → → → → →

Financement

On ne peut évidemment mettre sur pied un événement aussi modeste soit-il, sans prévoir compter sur un financement quelconque. Il est nécessaire et important d'établir un budget identifiant l'ensemble des dépenses et revenus liés à l'organisation. Cette partie du travail doit être effectuée bien longtemps avant la tenue de la compétition. Il est fréquent que l'événement en course à pied soit lié à un commerce, à un commanditaire ou une municipalité, dont il portera le nom.



Les possibilités sont multiples ; encore faut-il trouver la formule permettant d'obtenir l'apport financier nécessaire à la réalisation de votre événement. La période où l'organisation peut compter sur les seules inscriptions des coureurs pour financer son événement est révolue. On doit désormais compter sur du financement extérieur.



Marketing et finances



Voici quelques suggestions qui peuvent faciliter l'acquisition de commanditaires, ou à tout le moins alléger le fardeau financier lié à l'organisation d'un événement de course sur route :



S'ASSOCIER à la municipalité et obtenir la collaboration de son service des loisirs pour son soutien par différents services (prêt de matériel, marketing, montage et impression d'affiches, envois de publicité aux journaux locaux, etc.);



S'ASSOCIER à des commerces locaux qui bénéficieront d'une publicité par la présence directe des coureurs et spectateurs ainsi que par l'entremise des médias sociaux, sites internet, journaux, radios et télévision;



S'ASSOCIER à un commanditaire local ou autre, en faisant valoir l'attrait ou le lien que peut présenter une association à la course à pied en termes de retombées promotionnelles et d'image sociale;



CONTACTER les différents magasins de sport de votre région, afin d'obtenir des prix qui seront distribués aux gagnants de chacune des catégories.



Marketing et finances



Promotion

Votre organisation peut grandement bénéficier des compétences d'un agent de presse. Cette personne joue un rôle primordial dans la diffusion des informations pour permettre à la presse parlée ou écrite de compléter le travail de promotion de l'organisation. Il est important d'identifier clairement les noms des commanditaires associés lors de la conférence de presse et sur le site de la course.

Afin d'attirer les coureurs à choisir votre course, il est important d'utiliser les différents réseaux de communication. Il est suggéré d'avoir un site Internet propre à votre événement.

Les informations doivent être complètes et précises :

- ✓ **DATE** de l'événement
- ✓ **COÛT** d'inscription
- ✓ **DISTANCES** offertes
- ✓ **LIMITE** du nombre d'inscrits s'il y a lieu
- ✓ **CARTE** des parcours
- ✓ **DÉTAILS** sur les services offerts (stationnement, lunch, douche etc.)
- ✓ **ADRESSE** du départ
- ✓ **COORDONNÉES** pour les demandes d'informations
- ✓ **HORAIRE** des différents départs
- ✓ **COMMANDITAIRES** associés



Promotion

Avec la croissance de la popularité des réseaux sociaux, il est suggéré de créer un compte ou une page sur les principaux médias sociaux pour permettre aux coureurs de suivre les détails reliés à votre événement. Il est important de veiller à faire circuler les détails entourant votre course plusieurs mois avant l'événement car il est fréquent que les coureurs établissent tôt en saison le calendrier d'événements auxquels ils participeront. Les clubs de courses de votre région doivent être au courant de la tenue de votre course. Vous pouvez faire des échanges de services avec d'autres événements sportifs de la région, qui pourraient vous aider à faire la publication de votre événement de course. Les dépliants demeurent un moyen efficace de rejoindre la communauté des coureurs. Ceux-ci peuvent être distribués dans les autres courses.





L'organisateur est garant de la sécurité du public, des participants et de l'ensemble des intervenants. L'organisateur doit mettre en œuvre les mesures nécessaires pour éviter qu'un accident ne survienne et doit être prêt à intervenir si un incident survient. La sécurité générale de l'événement est abordée dans ce chapitre mais également dans les chapitres suivants pour ce qui a trait à l'encadrement, le parcours, les services de premiers soins etc.

Assurances:

L'organisateur de tout événement doit se prévaloir d'une assurance responsabilité civile afin de se protéger contre les conséquences monétaires d'un événement susceptible d'entraîner sa responsabilité et qui cause des dommages à une personne ou à la propriété de quelqu'un d'autre.



Il est également suggéré que l'organisateur souscrive à une assurance accident afin de dédommager toutes personnes prenant part à l'événement (organisateurs, coureurs, bénévoles) si un accident survient alors qu'elles sont sous la responsabilité de votre événement.

Distances maximales selon l'âge:

Afin de respecter le développement de l'enfant, il est suggéré de respecter des distances maximales selon la catégorie et l'âge de l'enfant.

Catégorie	Âge	Distance maximale
Coccinelle	0-7 ans	1 km
Colibri	8-9 ans	2 km
Minime	10-11 ans	2 km
Benjamin	12-13 ans	3 km
Cadet	14-15 ans	5 km
Juvenile	16-17 ans	10 km
Junior	18-19 ans	Pas de limitation
Senior	20-29, 30-39, 40-49 etc. (Par tranche de 10 ans)	Pas de limitation



Communication: Il doit y avoir des liaisons radios ou téléphones cellulaires à différents points d'observation sur le parcours pour rejoindre un point central. Ce point central, sous le contrôle du directeur de course, doit être à l'arrivée.



Signalisation et circulation : Chaque départ de course doit être précédé et suivi par un cycliste ou une voiture de l'organisation.

Il est également suggéré d'avoir des accompagnateurs à vélo qui suivent les coureurs à différentes vitesses.



Dans la mesure du possible, la circulation doit être interdite sur le parcours emprunté par les coureurs. Si cela n'est pas possible, les conditions suivantes devront être respectées :



Cônes ou clôtures à chacune des intersections ou présence d'un bénévole



Dans le cas où le parcours traverse une intersection, le contrôle de la circulation devrait être effectué par un corps policier. Si cela n'est pas possible, un bénévole d'âge majeur doit veiller à effectuer le contrôle de la circulation. Ce dernier doit porter un brassard permettant de l'identifier facilement.

Pré-Requis: La course à pied demande un effort physique important. De plus, avec la croissance de la popularité de la course à pied, nous retrouvons de plus en plus de personnes n'ayant pas la préparation adéquate sur les lignes de départ. L'organisateur devrait sensibiliser les participants à cette situation et devrait établir un temps maximum alloué pour chacune des distances offertes.



Température: Le respect de certains critères en fonction de la température est donc essentiel :

Pour les courses se déroulant en juin, juillet et août, aucun départ de course de 20 km ou plus ne devrait avoir lieu entre 10 heures et 15 heures.

Il est fortement suggéré de différer le départ d'une course si les facteurs suivants sont dépassés :

Température °C	Humidité relative %
34	40
33	45
32	55
31	60
30	65
29	75
28	85
27	95

En tout temps, le directeur de course doit prendre la décision de retarder, d'annuler ou de mettre fin à la course s'il juge que c'est nécessaire pour la sécurité des participants.



Accueil: La façon dont se déroule l'accueil des coureurs donne le ton à votre événement.



Un centre d'information doit être en place sur le site de la course. Cet espace doit être facile d'accès comme par exemple un gymnase ou une salle communautaire. S'il n'est pas possible d'avoir accès à un lieu couvert, vous devez faire la location ou l'achat d'une tente ou d'un chapiteau.

Le rôle de ce centre d'information est de :

- Distribuer les dossards et trousse du coureur
- Gérer les inscriptions sur place
- Répondre aux questions des participants et spectateurs sur la logistique de l'événement
- Communiquer les informations sur les parcours
- Rendre disponible les résultats

Afin de faciliter la distribution des dossards aux participants, il est fortement suggéré de séparer l'accueil et la remise des dossards par épreuve. Ex : une table pour les 5 Km, une pour les 10 Km etc. Si le nombre de participants par épreuve dépasse 500 coureurs, nous vous conseillons de séparer en 2 ou plusieurs files d'attente. Ex : Femme/Homme ou ordre alphabétique A-M et N-Z.

Si vous acceptez les inscriptions sur place, prévoir un espace réservé à cet effet, ne pas faire la distribution des dossards de coureurs déjà inscrits à la même table. Il est important de respecter un délai pour la fermeture des inscriptions sur place. Validez cet aspect avec l'équipe de production des résultats et n'oubliez pas de planifier un délai pour leur faire parvenir les dites inscriptions.



Accueil et logistique

Bienvenue

Pour les courses de grande envergure, il est suggéré de permettre la distribution des dossards le jour précédent l'événement. Les coureurs locaux apprécieront grandement cette possibilité et cela vous permettra d'alléger votre tâche le matin de l'événement. Nous vous invitons à vous associer avec une boutique partenaire chez qui vous pourrez organiser cette distribution. Il faut tout de même prévoir la prise en charge de la distribution des dossards avec votre équipe de bénévoles.



Hébergement:

Selon la publicité que vous en avez fait, un événement en course sur route peut attirer bon nombre de touristes. Les courses étant de plus en plus une activité familiale, il est fréquent que des familles en profitent pour jumeler participation à un événement et tourisme. Il est apprécié que des ententes de prix soient négociées par l'organisateur auprès d'un ou plusieurs hôtels de votre région.



Alimentation:

Un lunch ou collation d'après course est fortement suggéré. Il doit être offert peu de temps après l'arrivée des premiers coureurs. Il doit être servi à un endroit couvert.

Selon la période de l'année, il peut être pertinent d'offrir un liquide chaud (soupe ou chocolat chaud). Le lunch doit être santé et nutritif pour les coureurs. Vous pouvez en profiter pour faire la promotion de la région en proposant des produits locaux. Pour les spectateurs, il est suggéré d'avoir un ou des kiosques offrant divers produits. Pour le service des boissons alcoolisées, vous devez préalablement faire des demandes de permis auprès de la régie des alcools, des courses et des jeux. Vous devez prévoir des repas et rafraîchissements pour l'ensemble de vos bénévoles.



Ravitaillement:

Les ravitaillements permettent d'assurer la sécurité des coureurs par rapport aux risques liés à la chaleur et à l'effort prolongé comme la déshydratation et l'hyperthermie.

Nous vous invitons à informer les coureurs des endroits sur le parcours où se situeront les stations de ravitaillement.



Lieux:

En bordure de la route, à l'arrivée et au départ, il est suggéré de mettre un point de ravitaillement minimalement à tous les 5 Km. Pour les courses se déroulant durant les mois de juin, juillet et août, il est souhaitable d'augmenter les points pour en avoir à tous les 2 km. En cas de chaleur élevée, des points d'arrosage sont très appréciés par les coureurs. Prévoir l'installation de stations de ravitaillement en eau non loin de l'aire d'arrivée et prévoir la remise d'un verre ou d'une bouteille recyclable à chacun de coureurs après la course. Une bonne disposition de ce ravitaillement évitera la congestion près de l'aire d'arrivée.



Composition:

Chaque station doit comprendre au minimum de l'eau potable. Une quantité de 100-150 ml est recommandée par verre. Bien que tous les coureurs ne prennent pas tous de l'eau à chaque station, il est idéal de prévoir un verre par coureur pour les stations qui sont espacées de 5 km. La distribution de solutions sucrées peut être recommandée en plus de l'eau. Il est important pour les coureurs d'identifier facilement quel liquide est dans le verre qu'ils prendront. Si le parcours le permet, installer une station d'un côté de la chaussée avec de l'eau et de l'autre côté de la chaussée avec la solution sucrée. Si la logistique du parcours ne le permet pas, garder une table du point de ravitaillement réservée pour la solution sucrée et informer les coureurs à l'approche du point de ravitaillement. (Ex : Boisson sportive à la dernière table).



Accueil et logistique

énergie

Pour les parcours de 20 km et plus, il est suggéré d'avoir une station offrant des gels d'électrolyte à mi-parcours. Des éponges peuvent également être distribuées afin de permettre aux coureurs d'hydrater leur corps et enlever l'excédent de sueur ce qui permet une meilleure régulation naturelle de la température interne du coureur. Par temps chaud, il est également apprécié de la part des coureurs d'avoir des points avec un système d'arrosoir sous lequel les coureurs peuvent se rafraichir sans devoir s'arrêter.



Distribution:

Plusieurs coureurs vont passer le point de ravitaillement simultanément. Afin d'éviter que les coureurs ne doivent s'arrêter ou attendre à la station, il est important de prévoir plusieurs bénévoles par station. Le nombre de bénévoles minimum requis peut être calculé selon le ratio suivant; un bénévole par station pour 150 coureurs au même départ.

bénévoles



Cet aspect est crucial pour le bon déroulement de l'événement.

A Zone de départ: Généralement à proximité ou sur le site principal où a lieu l'arrivée.



Près de la ligne de départ, des toilettes doivent être accessibles aux coureurs en tout temps. Si aucune toilette publique n'est disponible, des toilettes chimiques devront être aménagées pour les coureurs. Le ratio d'une (1) toilette pour 100-125 coureurs est recommandé.



Une aire de stationnement, non loin du site et suffisamment grande doit être prévue. Il est fortement suggéré d'assurer la gestion de cet espace par un ou des bénévoles pour orienter les voitures. Si un des départs ne se fait pas à partir du site principal de l'événement ou à distance raisonnable de marche, il est de la responsabilité de l'organisateur d'offrir un service de navette. Les informations sur les horaires des navettes doivent être très claires pour les coureurs.



Un service de vestiaire est fortement recommandé, spécialement pour les courses qui ont lieu tôt ou tard en saison alors que les températures sont fraîches. C'est par numéros de dossards que les coureurs pourront laisser leurs effets personnels avant le départ. Il est possible de fournir des sacs en plastique sur lesquels les bénévoles indiqueront les numéros des participants. On peut également utiliser un système d'étiquettes plastifiées à accrocher sur le sac du coureur. Dans un cas comme dans l'autre, il est important de veiller à ce que l'encre ne s'efface pas entre autre en cas de pluie. Dans le cas d'un départ à un autre endroit que la ligne d'arrivée, il est important de ramener les effets laissés aux vestiaires à la ligne de départ. Les sacs doivent être disponibles dès l'arrivée du premier coureur.



Équipement et aménagement



La ligne de départ doit être facilement identifiable. Une arche peut y être installée. Il est également possible de tracer une ligne sur le sol en plus d'avoir des bénévoles qui sont facilement repérables au départ. Si vous utilisez un système de chronométrage à puce, il est recommandé d'installer un tapis, les coureurs sauront ainsi exactement quand débute leur parcours.



Il est important que les spectateurs ne puissent pas se faufiler parmi les coureurs au départ et ainsi nuire au bon déroulement du départ. Des clôtures ou des cordes peuvent être disposées sur les premières centaines de mètres du départ formant ainsi un corridor de sécurité. Si le site ne le permet pas, il faut alors prévoir des bénévoles en nombre suffisant pour bloquer l'accès aux spectateurs.



Il importe de garder en tête que dans les premières centaines de mètres, il risque d'y avoir plusieurs dépassements entre les coureurs. Dans la mesure du possible, laisser une largeur d'au moins la moitié d'une route sur une distance minimale de 500 mètres. Si ce n'est pas possible et que votre départ accueille plus de 500 personnes, il faut alors définir des zones à la ligne de départ et permettre de regrouper les coureurs par vitesse de course.



B

Parcours:

La mesure précise des parcours est essentielle pour donner un sens aux temps fournis permettant aux coureurs de tenir compte de leur progrès et d'évaluer leurs performances.



Les parcours sont tous différents les uns des autres selon leurs profils respectifs, et bien que les temps soient difficilement comparables, les coureurs les compareront toujours après leur course. Il est donc conseillé de mesurer le parcours selon la méthode avec compteur Jones qui offre une précision à 99.9% et qui est la seule méthode reconnue par la Fédération internationale des associations d'athlétisme (IAAF). Une certification de parcours est recommandée car elle officialise votre mesurage et offre une garantie aux coureurs. Pour qu'un parcours soit reconnu comme certifié, il doit avoir été mesuré conformément aux normes internationales établies pour mesurer les parcours de course sur route. Ces normes sont disponibles sur le site internet de la FQA.



Sur le parcours, des barrières, clôtures, cônes, cordons de sécurité, pancartes de signalisation, doivent être aménagés aux endroits stratégiques de façon à offrir le maximum de sécurité à tous les coureurs. La signalisation est également essentielle afin d'identifier clairement le trajet à emprunter et ainsi éviter les erreurs de parcours.



Il est souhaitable que la totalité de l'événement puisse se dérouler sur des routes totalement interdites à la circulation automobile. Si cela n'est pas possible, une section de la route doit alors être réservée aux coureurs et les signaleurs doivent assurer la circulation.



Équipement et aménagement



Il est recommandé d'indiquer tous les kilomètres. Le positionnement des panneaux kilométriques doit être aussi précis que possible. Il est possible d'ajouter des panneaux indicateurs à 300 ou 500 mètres de l'arrivée.

C

Aire d'arrivée:

L'arrivée des coureurs est l'accomplissement de leurs efforts et les bénévoles doivent pouvoir accueillir les coureurs sans être obstrués par des spectateurs.



Il est nécessaire d'empêcher les spectateurs de franchir la ligne d'arrivée ou même de pénétrer dans la zone de l'aire d'arrivée;



Les coureurs ne doivent en aucun cas avoir la possibilité de franchir une seconde fois la ligne d'arrivée. La zone doit être contrôlée. Cet aspect est primordial afin d'éviter les erreurs de chronométrage et de résultats;



Des barrières le long du parcours sur les derniers mètres à l'approche de la ligne d'arrivée permettront de bien délimiter la zone. Plus longue sera la section barricadée, plus facile sera la gestion de la zone d'arrivée;



Tout de suite après la ligne d'arrivée, vous devez organiser une zone de transition pour les coureurs. Cette zone doit être contrôlée par des bénévoles. Les spectateurs ne doivent pas y être autorisés. C'est dans cette zone de transition que doit être placé le dernier point de ravitaillement. Les cas de coureurs présentant des signes de malaises doivent y être pris en charge par l'équipe médicale. Les coureurs doivent être dirigés doucement vers la sortie de cette zone de transition par des bénévoles. Un coureur qui a quitté la zone de transition ne doit pas pouvoir y retourner.

Résultats et compilation



Types de chronométrages:

Il existe différentes méthodes et diverses technologies pour assurer le chronométrage de votre événement. Plusieurs compagnies spécialisées dans le chronométrage existent au Québec. Vous pouvez contacter la FQA pour obtenir leurs coordonnées.



Les dépenses pour le chronométrage peuvent accaparer une grande part de votre budget et excéder vos besoins selon la taille de votre événement, le nombre de coureurs, de courses et de catégories. C'est pourquoi nous vous proposerons également une méthode manuelle.

Type de technologies:



Chronométrage à puces: Permet d'avoir des résultats précis de façon quasi instantanée. Le coureur porte une puce électronique et sera relié au système de chronométrage à l'arrivée. Facultativement, la puce pourrait enregistrer le passage du coureur sur un tapis au départ ou à des bornes kilométriques précises sur le parcours.



Système avec Photo Finish: Résultats précis suite à la lecture des images. Toutefois, un délai est à prévoir car un classement dans un autre logiciel doit être effectué après la lecture des images.



Système manuel: Permet d'éviter les frais pour la production des résultats. Nécessite une équipe de bénévoles bien préparée à l'arrivée. Il faut également un ordinateur afin de produire le classement. Le temps obtenu est moins précis car il s'agit d'un temps manuel et non pas d'un temps informatisé. (Voir annexe 1)



Résultats et compilation

Selon les règles reconnues par la Fédération internationale des associations d'athlétisme – IAAF (et par le fait même d'Athlétisme Canada et de la FQA), le temps officiel est le temps qui s'écoule entre le coup de pistolet ou signal sonore de départ et le franchissement de la ligne d'arrivée par le coureur (Gun Time). L'ordre dans lequel les coureurs franchissent la ligne d'arrivée sera considéré comme le classement officiel à l'arrivée.

Lors des départs massifs, plusieurs coureurs franchiront la ligne de départ après le signalement du départ. Si vous avez fait appel à un système de chronométrage à puces avec tapis au départ, le système détectera également le temps réel pris par le coureur pour franchir la distance du parcours (Chip time).

L'organisateur doit annoncer au préalable s'il considérera le «gun time» ou le «chip time» pour déterminer le ou les gagnants dans les diverses catégories. Cette mesure évitera toute confusion dans la production des classements et la distribution des récompenses.

Si vous décidez de prendre le temps « Chip Time » pour effectuer votre classement, vous devez en informer les participants afin que ce soit clair que le premier arrivé n'est pas nécessairement le vainqueur.

Compilation

Il est important de produire, en plus des résultats généraux par distance, des résultats par catégorie pour chacune des catégories que vous avez identifiée et publicisée.



Les résultats doivent être affichés dès que possible à un endroit accessible aux coureurs et idéalement aux spectateurs. Il est important de rendre disponible depuis internet les résultats complets de votre événement dès que possible et au maximum dans les 72 heures suivant l'événement.

Résultats et compilation



L'organisateur doit inclure le maximum d'informations pour satisfaire les coureurs et médias. Les informations suggérées à inclure dans votre compilation :

-  **i. Nom** et prénom
-  **ii. Catégorie** d'âge
-  **iii. Rang** au classement général
-  **iv. Ville** d'origine
-  **v. Performance** « gun time »
-  **vi. Performance** « chip time »
-  **vii. Sexe**
-  **viii. Rang** selon le sexe
-  **ix. Rang** selon la catégorie « gun time »
-  **x. Rang** selon la catégorie « Chip time »



Bénévoles

Un bénévole est une personne qui s'engage librement afin de mener une action non salariée.

Avant l'événement:

Il est important dans un premier temps de dresser la liste complète des bénévoles qui seront requis pour la réalisation de votre événement. Principaux secteurs qui requièrent des bénévoles:

- Gestion des stationnements
- Remise des dossards / Inscriptions sur place
- Cérémonie protocolaire
- Préposés au lunch ou à la collation après course
- Secrétariat / Centre d'informations
- Balisage du parcours
- Préparation de l'aire de départ et de l'aire d'arrivée
- Préparation de la zone d'accueil des coureurs, de la zone de lunch
- Ouverture de parcours
- Fermeture de parcours
- Contrôle de la circulation aux intersections
- Ravitaillement aux points d'eau
- Affichage et distribution des résultats
- Nettoyage du parcours après l'événement
- Nettoyage du site principal après l'événement
- Annonceur (Si vous n'avez pas d'annonceur professionnel)

Afin de faciliter le recrutement de bénévoles, voici quelques idées sur les lieux où il est possible de trouver des bénévoles :



Si votre événement verse une partie du montant à un organisme, voir avec cet organisme la possibilité qu'il fournisse en échange un certain nombre de bénévoles;



Dans les démarches de commandites, il est possible de faire un échange de bénévoles en échange de publicité gratuite pour un organisme ou entreprise qui souhaite s'impliquer dans votre événement;



Contacter les associations de bénévoles de votre région;



Contacter les clubs de course et les clubs d'athlétisme de votre région;



Planifier la formation ou des séances d'information les jours précédents ou quelques heures avant le départ. Les tâches doivent alors être clairement précisées aux bénévoles.

Pendant l'événement:

- ✓ Veillez à ce que chacun des bénévoles soit à son poste et réalise les tâches qui lui sont confiées;
- ✓ Vous devez vous assurer que les bénévoles ont une personne ressource (le responsable des bénévoles) à qui se référer en cas de besoin. Pour faciliter cette gestion, nous suggérons qu'une personne soit toujours en poste au secrétariat pour être en mesure de faire le lien entre les bénévoles et le responsable;
- ✓ Il est essentiel que les bénévoles soient clairement identifiés; il est suggéré de leur fournir un élément commun pour tous comme par exemple un t-shirt portant la mention « BÉNÉVOLE »;
- ✓ Il faut prévoir un repos aux bénévoles afin de leur permettre d'aller aux toilettes. Nous vous invitons à avoir un ou quelques bénévoles « volants » qui ont une bonne compréhension de chacun des postes et qui pourront remplacer pendant quelques minutes les bénévoles en place;
- ✓ Prévoir de fournir un ravitaillement à chacun des bénévoles en poste - Eau, café et collation selon la durée de la tâche qui leur est attribuée;
- ✓ Il est suggéré d'avoir des articles disponibles pour les bénévoles en fonction de la température. Par exemple, imperméables, crème solaire...



Après l'événement:

- ✓ Fournir un lunch ou collation pour chacun de vos bénévoles;
- ✓ Lors de la remise des prix, nous vous invitons à remercier publiquement les bénévoles. Cette appréciation de la part de votre équipe et de la part des coureurs est une belle marque de reconnaissance;
- ✓ Envoyer un courriel de remerciement à chacun pour leur implication. Ne pas oublier que sans eux votre événement ne peut avoir lieu;
- ✓ Si votre organisation a les moyens ou si vous trouvez une commandite qui vous le permet, il est souhaitable de faire quelques tirages de prix parmi vos bénévoles (Par exemple: Cartes-Cadeaux pour restaurant, boutique, SPA);
- ✓ Si votre organisation en a les moyens, organiser un souper quelques jours après l'événement. Lorsque le budget est plus limité, il est possible de simplement convier les bénévoles à se réunir à un restaurant par exemple. Vous partagerez ce moment avec eux.



La présence d'un minimum d'effectifs permettant de dispenser les premiers soins est essentielle pour le bon déroulement de l'activité. L'équipe médicale pourrait devoir procurer les premiers soins aux coureurs, aux spectateurs ou encore aux bénévoles.

En préparation à l'événement, une lettre doit être acheminée à l'hôpital le plus près du site, afin d'aviser de la tenue d'un événement de course à pied ainsi que des lieux et horaires des courses. Le service ambulancier desservant la région doit également être informé de la tenue de l'événement.

Il est fortement suggéré que l'équipe médicale soit présente dès l'ouverture du site aux participants. Il est essentiel que l'équipe médicale soit en place au moins 60 minutes avant le premier départ.



Une trousse de premiers soins devrait contenir au minimum ce qui est décrit à l'[annexe 2](#).

Un endroit précis et réservé doit être prévu pour l'équipe de premiers soins. Cet espace doit être à proximité de la ligne d'arrivée. La distance maximale entre chaque membre du personnel de premiers soins doit être de 5 km de tout point sur le parcours. La communication doit être en tout temps possible entre les différents points de premiers soins.



Peu importe l'envergure de l'événement, le service de premiers soins doit être composé minimalement d'une personne ayant suivi avec succès une formation en premiers soins, en RCR (réanimation cardiorespiratoire) et en DEA (défibrillateur externe automatisé) équivalent au cours de secourisme reconnu par un des organismes tel que Croix-Rouge, Ambulance St-Jean, Société de sauvetage. Cette personne doit détenir un certificat à jour. Le nombre de secouristes requis sera déterminé selon la longueur des parcours et le nombre de participants prévus.



Un plan d'urgence doit-être élaboré de façon à coordonner le personnel et assurer la rapidité des soins à tout participant ou spectateur requérant des soins.



L'Annonceur:

L'annonceur, qu'on peut également qualifier d'animateur, est celui qui en dehors des coureurs joue le rôle le plus important dans l'animation d'une épreuve de course sur route. Il donne vie à l'événement par la description et l'analyse qu'il fait de la course.



La réussite d'un événement en course sur route passe également par l'ambiance qui y règne et c'est le rôle majeur de l'annonceur de créer cette ambiance. Ce dernier doit alterner musique et description des courses et cérémonies protocolaires, etc.



Il peut transmettre des messages d'urgence aux participants et aux spectateurs. L'annonceur se documente sur les différents coureurs avant le début de la compétition, afin d'identifier les favoris, les gagnants des années précédentes, les vedettes locales, les champions provinciaux ou nationaux. L'annonceur rappelle régulièrement les noms des commanditaires ayant permis la tenue de l'événement ainsi que la cause qui est rattachée à la tenue de l'événement. Après les courses, il anime les cérémonies protocolaires en collaboration avec le responsable des cérémonies protocolaires.



Annonceur et protocole

Remise de prix:

Le protocole, c'est ce qui donne le cachet particulier à un événement, et qui d'une certaine façon couronne les efforts d'une organisation. C'est également la dernière image que laisse l'organisation dans la tête des coureurs, et auprès des médias qui sont présents pour communiquer les résultats et prendre les photos ou prises de vue.



Le protocole revêt une importance particulière vis-à-vis des commanditaires impliqués dans l'organisation, constituant l'occasion toute désignée de leur manifester la reconnaissance pour leur implication, de même que pour les différents vainqueurs d'être félicités et applaudis à leur juste mérite.



Le protocole peut prendre différentes formes, avec plus ou moins de décorum selon l'ampleur de l'événement ou l'importance que l'organisation y accorde. Sans trop élaborer, mentionnons qu'au nombre des éléments pouvant apparaître au protocole, on retrouve les suivants : présentation des médailles, trophées, bourses, prix en marchandises. L'utilisation d'un podium est de plus suggérée. L'horaire des cérémonies protocolaires doit être établi et communiqué avant la journée de l'événement au même titre que les heures de départ. Il importe de bien déterminer les heures afin d'attirer le maximum d'attention de la part des spectateurs, coureurs et personnes des médias.



Avant l'événement

Dans les mois qui précèdent l'événement....	
Choisir un nom de l'événement	
Choisir la date pour l'événement	
Déterminer les distances offertes	
Mettre en place le comité organisateur	
Planifier le budget	
Déterminer les frais d'inscriptions	
Identifier le parcours	
Obtenir les autorisations avec les autorités municipales	
Mesurer le parcours avec précision	
Identifier les zones départ - arrivée	
Déposer une demande de sanction à la FQA	
Trouver des commanditaires	
Identifier les besoins en bénévoles	
Préparer les outils publicitaires	
Préparer les actions marketing	
Décider du type de récompense et des catégories	
Établir les horaires de départ	
Déterminer les services aux coureurs et bénévoles (toilettes, lunch, cadeaux, médailles)	
Déterminer le modèle de fiche d'inscription	
Identifier la façon de produire les résultats et trouver un fournisseur	
Identifier une équipe en charge des premiers soins	
Commander les dossards et les épingles	



Aide-mémoire

Avant l'événement

Dans les mois qui précèdent l'événement... (suite...)	
Faire le plan du site	
Commander les produits pour les coureurs	
Trouver un annonceur et un système de sonorisation	
Déterminer un espace de stationnement	
S'assurer d'avoir le matériel de signalisation requis	
Recruter les bénévoles	

Le jour de la course

Dans les dernières 24 heures....	
Contacteur les services publics pour un rappel de la tenue de l'événement	
Contacteur le centre hospitalier pour rappeler la tenue de l'événement	
Placer la signalisation sur le parcours	
Procéder à l'installation du site complet	
Installer les postes de ravitaillement	
S'assurer que les bénévoles sont en place	
Veillez à ce que les fournisseurs engagés aient toutes les installations requises	
Vérifier si le parcours est bien balisé et qu'il est sécuritaire	



Après l'événement



Le ou les jours suivants l'événement.	
Afficher les résultats sur votre site internet	
Démonter et nettoyer les sites de l'événement	
Retirer la signalisation sur le parcours	
Démonter les postes de ravitaillement	
Envoyer des communiqués de presse	
Envoyer des notes de remerciement à vos commanditaires ainsi qu'aux bénévoles	
Organiser une rencontre avec le comité organisateur	
Faire un bilan des problèmes rencontrés	
Produire des documents de rétroaction positive et négative pour l'année suivante	
Choisir une date pour la prochaine édition	
Faire un bilan financier complet	



Chronométrage et compilation manuelle

Afin de permettre un affichage professionnel, il est nécessaire d'avoir les données des coureurs dans un fichier de type Excel (nom, prénom, sexe, âge, catégorie, distance, équipe, etc., ...)

Lorsque le départ est donné, un chronomètre doit être démarré manuellement. Ce chronomètre donnera le temps officiel de la course et des coureurs. Nous vous suggérons de démarrer également deux ou trois autres chronomètres qui feront office de chronomètre de sauvegarde.

Afin de fournir des résultats pour chacun des coureurs qui franchissent l'arrivée, il convient de faire la gestion de temps et la gestion de l'ordre des coureurs de façon séparée. La combinaison des temps aux coureurs sera faite à une tierce étape.

A **Gestion des arrivées des coureurs:** Les coureurs doivent tous porter un dossard avec un numéro unique ou une étiquette autocollante indiquant un numéro qui est spécifique à un coureur. Aussitôt passé la ligne d'arrivée, les coureurs doivent être dirigés en file indienne et doivent respecter leur ordre d'arrivée. Un ou des bénévoles doivent être assignés à s'assurer que les coureurs respectent leur ordre d'arrivée. Les coureurs avancent en ordre d'arrivée dans un couloir défini par un cordage installé préalablement par l'organisation. Deux bénévoles ou plus retirent les autocollants des coureurs ou prennent en note les numéros de dossards et les collent sur de grands cartons en ordre d'arrivée.



B **Gestion du temps des coureurs:** Un bénévole, que nous allons désigner sous le nom de « crieur », ayant le chronomètre officiel doit se tenir à la ligne d'arrivée avec un second bénévole qui lui sera responsable de noter les données. Pour chaque coureur qui franchi la ligne d'arrivée, le « crieur » donne les minutes et secondes d'arrivée et le bénévole responsable de noter fait un X sur la feuille des temps. – Voir tableau 1.



C **Compilation des données:** Une fois que tous les coureurs ont franchi la ligne d'arrivée, il ne reste plus qu'à assembler les numéros de dossards aux temps d'arrivée. Il est possible dans un premier temps de retranscrire les temps sur le carton sur lequel les numéros de dossards apparaissent, les coureurs peuvent ainsi rapidement consulter leur temps. Ensuite à l'aide du fichier Excel, il suffit de saisir le temps pour chaque numéro de dossard et vous pouvez ensuite les trier selon ce que vous voulez (Temps, catégorie, équipe...)





Tableau 1

Minutes	Secondes		Minutes	Secondes	
	<u>00</u>			<u>30</u>	
	<u>1</u>			<u>31</u>	
	<u>2</u>			<u>32</u>	
	<u>3</u>			<u>33</u>	
	<u>4</u>			<u>34</u>	
	<u>5</u>			<u>35</u>	
	<u>6</u>			<u>36</u>	
	<u>7</u>			<u>37</u>	
	<u>8</u>			<u>38</u>	
	<u>9</u>			<u>39</u>	
	<u>10</u>			<u>40</u>	
	<u>11</u>			<u>41</u>	
	<u>12</u>			<u>42</u>	
	<u>13</u>			<u>43</u>	
	<u>14</u>			<u>44</u>	
	<u>15</u>			<u>45</u>	
	<u>16</u>			<u>46</u>	
	<u>17</u>			<u>47</u>	
	<u>18</u>			<u>48</u>	
	<u>19</u>			<u>49</u>	
	<u>20</u>			<u>50</u>	
	<u>21</u>			<u>51</u>	
	<u>22</u>			<u>52</u>	
	<u>23</u>			<u>53</u>	
	<u>24</u>			<u>54</u>	
	<u>25</u>			<u>55</u>	
	<u>26</u>			<u>56</u>	
	<u>27</u>			<u>57</u>	
	<u>28</u>			<u>58</u>	
	<u>29</u>			<u>59</u>	



Trousse de premiers soins:



Le contenu minimum d'une trousse est le suivant:

- 1 Un manuel de secourisme approuvé par un organisme reconnu en matière de premiers soins;
- 2 Les instruments suivants:
 - + 1 paire de ciseaux à bandage;
 - + 1 pince à écharde;
- 3 Les pansements suivants ou de dimensions équivalentes:
 - + 25 pansements adhésifs stériles de 25 mm X 75mm enveloppés séparément;
 - + 25 compresses de gaze stériles de 101,6mm X 101,6mm enveloppées séparément;
 - + 4 rouleaux de bandage de gaze stérile de 101,6mm X 9m enveloppés séparément;
 - + 6 bandages triangulaires stériles ;
 - + 4 pansements compressifs de 101,6mm X 101,6mm enveloppés séparément;
 - + 1 rouleau diachylon de 50mm de largeur;
- 4 Les items suivants:
 - + 4 paires de gants;
 - + 5 Compresses froide instantanée (ou accès à de la glace);
 - + 6 Éclisses de grandeurs assorties;
 - + 150 ml d'antiseptique en usage dans les centres hospitalier.



A large rectangular area with horizontal blue lines, intended for writing notes.



athletisme-quebec.ca