

Rassemblement technique
national des jeunes sapeurs-pompiers

CAHIER DES CHARGES

Version du 20 mars 2023

p.3	CADRE GÉNÉRAL ET LIEN AVEC LA FNSPF	
p.6	CHRONOLOGIE D'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION	
p.7	DÉROULEMENT CHRONOLOGIQUE	
p.8	EXPRESSION GÉNÉRALE DES BESOINS	
	Sites de la manifestation _____	p. 8
	Accueil administratif des équipes _____	p. 8
	Soirée d'accueil avec les organisateurs, les autorités et le jury _____	p. 9
	Restauration _____	p. 10
	Hébergement _____	p. 13
	Parkings _____	p. 16
	Les cérémonies protocolaires _____	p. 16
	Concours de manœuvres _____	p. 17
	Challenge SIBUE _____	p. 18
	Manœuvre concours CTIF _____	p. 18
	Gestion informatique des résultats _____	p. 19
	Une salle PC _____	p. 19
	Le Village _____	p. 19
	Buvettes _____	p. 20
	Sonorisation du site _____	p. 21
	Secours à personnes _____	p. 21
	Logistique générale _____	p. 22
	Remise des récompenses _____	p. 22
	Invitation des officiels _____	p. 23
	Verre de l'amitié _____	p. 23
	Gardiennage du site _____	p. 23
	Communication Cartographie _____	p. 24
	Partenariat financier _____	p. 24
	Publicité de la manifestation _____	p. 25
	Communiqué de presse _____	p. 25
	Assurances _____	p. 25
	Les transmissions _____	p. 25
	Les tenues des participants _____	p. 25
	Organisation du jury et des terrains de manœuvre _____	p. 27
p.27	ANNEXES	
	Annexe 1 : Protocole cérémonie d'ouverture	
	Annexe 2 : Protocole cérémonie de clôture	
	Annexe 3 : Modèle de statuts pour l'association organisatrice	
	Annexe 4 : Convention avec le SDIS	
	Annexe 5 : Organigramme du comité d'organisation	
	Annexe 6 : Programmation des horaires de passage	
	Annexe 7 : Grille de répartition des membres du jury	
	Annexe 8 : Fiche de participation au jury national	
	Annexe 9 : Modèle de carton d'invitation	
	Annexe 10 : Dossier d'engagement	
	Annexe 11 : Schéma chambre d'appel	
	Annexe 12 : Schéma terrains incendie	
	Annexe 13 : Schéma terrains secourisme	
	Annexe 14 : Trombinoscope de la commission JSP	
	Annexe 15 : Convention SDIS 79 / ADJSP 79 / FNSPF	
	Annexe 16 : Remise des matériels de l'ADJSP 79	
	Annexe 17 : Règles d'utilisation du logo fédéral	
	Annexe 18 : Questionnaire Retex RTN	
	Annexe 19 : Organigramme des services de la FNSPF	
	Annexe 20 : Mémo : Rédiger un communiqué de presse	
	Annexe 21 : Exemple d'un communiqué de presse RTN	

Cadre général et lien avec la FNSPF

La Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France a toujours œuvré pour l'évolution et le développement des sections de jeunes sapeurs-pompiers dans nos départements.

Elle a mis en place, suite au rassemblement de Strasbourg en 1984, un concours de manœuvre national permettant à nos jeunes de se rencontrer tous les deux ans officiellement dans une compétition nationale, sur les techniques de manœuvres propres aux sapeurs-pompiers.

Aujourd'hui, l'organisation d'une compétition de cette nature comprenant plus de 1 300 jeunes nécessite une parfaite maîtrise et une connaissance extrêmement pointue sur les structures logistiques et organisationnelles

indispensables afin de garantir au mieux la réussite de la manifestation, car avec la jeunesse, nous n'avons pas droit à l'erreur.

C'est dans cet objectif que la commission nationale des jeunes sapeurs-pompiers a voulu donner aux futurs organisateurs un cahier des charges réalisé à partir de l'expérience réussie des rassemblements précédents, de manière à apporter un maximum de renseignements indispensables à toute organisation de haut niveau et de qualité.

L'organisation est déléguée au comité du département organisateur mais la manifestation au niveau national est portée par la FNSPF.

Droits de l'organisateur

L'organisateur qui reçoit le parrainage de la FNSPF peut prétendre à différents éléments, matériels ou non :

- La parution de sa manifestation sur www.pompiers.fr, accompagné d'un relais de l'information sur les réseaux sociaux.
 - La promotion de la manifestation sur le stand fédéral à l'occasion du Congrès national, en lien avec le service animation réseau et le service communication de la Fédération.
 - Une subvention financière de la FNSPF (valeur de 800 indemnités d'officier de sapeurs-pompiers). Une subvention de la DGSCGC est également octroyée et versée par l'intermédiaire de la FNSPF.
- Pour la demande de ces aides financières, faire parvenir un mail auprès du service comptabilité de la FNSPF.

La FNSPF met à disposition de l'organisateur différents services en tant que de besoin. Contacter le service animation réseau qui dispatchera les demandes et centralisera les réponses :

- mise à disposition de banderoles, affiches, oriflammes, documentations sur la FNSPF et la prévention
- relais de votre événement sur son site internet (rubrique Agenda), sur ses réseaux sociaux (Facebook et Twitter) et sa newsletter. Cela vous permettra de bénéficier de la visibilité de ces supports
- conseils sur la partie protocolaire et accueil des autorités (cadeaux officiels etc)
- conseil sur l'animation des bénévoles
- conseil sur la communication autour de l'événement : mise à disposition sur demande d'une fiche sur les bonnes pratiques web



Engagements de l'organisateur

L'organisateur s'engage :

- à respecter et à promouvoir l'image de la FNSPF dans le respect de sa charte graphique (voir annexe 17) ;
- à faire apparaître le logo de la FNSPF sur tous les supports créés dans le cadre de la compétition, aux côtés du logo de l'union organisatrice et / ou du Comité d'organisation et en position prééminente par rapport aux partenaires privés ;
- à soumettre, pour accord préalable, à la FNSPF tous les documents portant le logo de la FNSPF quel que soit le support. L'organisateur s'engage à transmettre ces projets de documents à la FNSPF de façon anticipée, afin que celle-ci dispose d'un délai raisonnable pour en prendre connaissance et échanger avec l'organisateur avant le lancement de la diffusion ou de la fabrication. La FNSPF donnera son avis dans les plus brefs délais après réception des documents, étant entendu que la FNSPF ne pourra s'opposer à un document que s'il est susceptible de porter atteinte à son image ou à celle des sapeurs-pompiers de France auprès du public, ou de déformer l'action qu'elle conduit ;
- Que l'augmentation du tarif appliqué aux équipes (d'une manifestation à l'autre), ne dépasse pas l'augmentation du coût de la vie.

Exemples de supports sur lesquels doit figurer le logo fédéral (liste non exhaustive) et nécessitant validation préalable :

- site Internet éventuellement créé pour promouvoir l'événement,
- dossiers d'inscription et/ou d'information,
- pochettes ou mallettes remises aux participants,
- dossards des participants,
- affiches/dépliants/revues promouvant la manifestation,
- communiqués et/ou dossiers de presse,
- signalétique (accueil, départ, arrivée, podium...),
- tenues/équipements portés par les organisateurs et bénévoles, etc...

Attention : tout usage du logo fédéral dans un autre cadre que celui du RTN doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès des services fédéraux.

 **À noter :**

Le logo sera envoyé par email par les services fédéraux.

- à envoyer à la FNSPF tous les supports en plusieurs exemplaires dès leur fabrication (affiche, dossiers partenaires, inscriptions...)
- à avoir, s'il crée un site Internet propre à la compétition, un nom de domaine correspondant au modèle <http://rtn20xx.pompiers.fr> avec un lien vers le site fédéral www.pompiers.fr.
- à insérer le bloc marque « Sapeurs-pompiers de France » en cas de création d'un logo propre à la manifestation. Le service communication est à consulter impérativement pour vous accompagner dans la réalisation de ce logo et ainsi respecter les règles graphiques établies dans la « Charte graphique et identité institutionnelle des sapeurs-pompiers de France ».

 **À noter :**

Conseils pour gagner en visibilité : le logo ne doit comporter que les éléments essentiels : nom de la compétition + visuel graphique + année. La mention du lieu de la compétition, du département, de la date etc... doit bien sûr apparaître sur les supports de communication mais sans être intégrés dans le logo.

- à réserver, si une revue ou plaquette officielle relative à la manifestation est publiée et / ou un site Internet créé par le Comité d'organisation, une pleine page quadri à la FNSPF, pour insertion des messages de son choix (ex. éditorial du Président de la FNSPF). La date limite d'envoi de ces éléments devra être communiquée par l'organisateur au service communication de la fédération suffisamment à l'avance ;
- à insérer, dans les dossiers et / ou communiqués de presse liés à la manifestation, des éléments concernant l'action de la FNSPF en faveur des JSP, fournis par les services fédéraux ;
- à prévoir, en accord avec le service communication de la fédération, des emplacements pour les banderoles fédérales et autres supports éventuels de visibilité fournis par la FNSPF. Ces banderoles seront envoyées à l'avance aux organisateurs par la FNSPF et devront figurer, en sus du logo fédéral présent sur les banderoles et les supports propres à la compétition :
 - sur le site de remise des récompenses impérativement,
 - à l'entrée du site de la manifestation,
 - au niveau des sites des épreuves,
 - dans les espaces de vie et de convivialité (proximité buvette, restaurant...),
 - le cas échéant en d'autres emplacements stratégiques définis au préalable avec le service communication de la FNSPF ;
- à insérer la documentation fédérale qui sera fournie à l'avance en quantité suffisante par la FNSPF dans les dossiers ou mallettes remis aux participants ainsi que, le cas échéant, des objets promotionnels,
- à mentionner, lors des annonces sonores faites pendant la compétition, que « la compétition a lieu sous le parrainage de la Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France », ainsi que tout autre message que la FNSPF communiquera ;
- à remettre (sous forme de fichier informatique) un compte rendu de la manifestation comprenant des photos et les résultats pour publication du magazine *Sapeurs-Pompiers de France* et sur www.pompiers.fr, au plus tard deux semaines après la date de la manifestation ;
- à retourner à la Fédération les banderoles et supports de communication prêtés, le cas échéant, par la FNSPF, au plus tard deux semaines après la date de la manifestation ;
- à fournir à la FNSPF tout montage et / ou archive vidéo réalisé dans le cadre de la manifestation au plus tard 3 mois après la clôture de la manifestation (durée de 3 min maximum), ceci afin de pouvoir les diffuser lors du Congrès national des sapeurs-pompiers ou de les inclure dans le rapport d'activité annuel, en vidéo, de la Fédération ;
- à adresser une invitation au président de la FNSPF (ou son représentant) et à prévoir sa présence parmi les autorités, notamment pour la remise du trophée fédéral.
- à remplir le questionnaire Retex (présenté en annexe du présent guide) et à le renvoyer à la FNSPF afin de pouvoir améliorer les futures éditions de cette compétition

Le respect de l'ensemble de ces engagements conditionne le versement de l'aide financière.

 **À noter :**

Pour le RTN, les services de la Fédération, les services et / ou élus de la Mutuelle nationale des sapeurs-pompiers et de l'Œuvre des pupilles orphelins et fonds d'entraide des sapeurs-pompiers de France sont présents.

Un emplacement pour un stand commun aux 3 structures devra être réservé sur le site, à un endroit privilégié et proche d'un fort lieu de passage.

■ **Pour toute information complémentaire :**

Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France
32 rue Bréguet - 75011 Paris
Tél. : 01 49 23 18 18
Internet: www.pompiers.fr

■ **Informations générales :**

Bertrand DOUVILLE : Présidente déléguée de la Commission fédérale des JSP
Samuel Fleck : Animateur de la Commission fédérale des JSP. Mail : samuel.fleck@sdis88.fr

■ **Service animation du réseau :**

Franck Marignier
f.marignier@pompiers.fr

■ **Service développement et partenariats :**

Clément BOTTA
c.botta@pompiers.fr

■ **Service communication :**

Éric BROCARDI
e.brocardi@pompiers.fr

■ **Rédaction du magazine Sapeurs-Pompiers de France :**

spmag@pompiers.fr

■ **Boutique des sapeurs-pompiers de France :**

laboutiqueofficielle@pompiers.fr
Tél. : 01 55 97 18 18

La description de la manifestation

Par groupe de 10 jeunes d'une même section accompagnés de 2 animateurs, les jeunes s'affrontent sur deux types d'épreuves:

- Le concours de manœuvres d'incendie et de secourisme (défini par un règlement).
- Les jeux du Challenge Sibué (conçus par l'organisateur).

Les dates

- **Mise en place de la manifestation :** en général début juillet sur un week-end de 3 jours
- **Début de la manifestation :** Vendredi
- **Déroulement des épreuves :** Samedi
- **Fin de la manifestation :** Samedi
- **Départ des équipes :** Dimanche

Le nombre de personnes attendues

- **JSP et accompagnateurs :** 130 équipes de 10 JSP et 2 accompagnateurs, éventuellement un staff accompagnateur en accord avec l'organisateur, au total 1560 personnes au minimum.
- **Jurys :** Environ 70 personnes. La commission nationale apporte en plus de ces jurys nationaux un support technique et du soutien durant les 2 ans de la préparation.
- **Bénévoles :** selon le département organisateur.
- **Délégation fédérale :** président, élus et salariés de la FNSPF (la fédération précisera les présences quelques semaines avant l'événement avec des modifications possibles).
- **Invités officiels :** Maire, député...

Chronologie d'organisation de la manifestation

Avant la manifestation

■ J-36 mois :

La candidature est adressée à la Fédération des Sapeurs-Pompiers de France par l'intermédiaire de l'Union Régionale.

■ J-28 mois :

Présentation du projet au CA de la FNSPF.

■ J-24 mois :

- Eventuellement constituer un comité d'organisation suffisamment tôt impliquant un maximum de partenaires dans l'organigramme (SDIS, Union Régionale, Union Départementale, JSP, Anciens SP, Amicale SP, Délégué Régional)
- Fixer la date de la manifestation
- Créer une association au besoin (voir modèle de statuts en annexe 3)
- Premier contact avec les partenaires qui seront dans la lignée de partenaires FNSPF (voir page 24, partenariat financier) et la commission fédérale des JSP
- Visite de la commission nationale et validation des terrains et désinstallations techniques
- Sélectionner et réserver les installations
- Prendre contact le plus tôt possible avec les institutions officielles pour présenter le projet.

■ J-12 mois :

- Rechercher des sponsors privés suivant les habitudes locales
- Réaliser un logo.
- Fixer le coût par JSP (au plus juste prix) pour l'inscription des équipes. Attention à l'inflation galopante de ces dernières années, des sections indiquent qu'elles ne souhaitent plus participer car le budget est trop élevé. Attention : l'inflation ne doit pas dépasser l'augmentation du coût de la vie.
- Savoir et inclure une subvention de la DGSCGC, et une autre de la FNSPF, versée toutes les 2 par la Fédération nationale. (Demande par courrier)

■ J-6 mois :

- Visite de la commission nationale des JSP afin d'aborder toutes les problématiques pour aider et recentrer au besoin l'organisateur.
- Promotion et information sur le site pompiers.fr
- Choix et élaboration du programme
- Disposition logistique (hébergement, restauration JSP et jury).

■ J-3 mois :

- Constitution du jury avec la commission des JSP
- La commission nationale définira le nombre de dossiers correspondants par région pour un effectif d'environ 130 équipes.
- Envoi (obligatoirement) des dossiers de participation par le canal des délégués régionaux de la commission nationale des JSP (voir annexe 10)
- Envoi des invitations aux autorités et convocations des membres du jury, (liste communiquée par la FNSPF)
- Mise en œuvre des dispositions techniques.

■ J-30 jours :

- Recensement des équipes engagées
- Contrôle des dossiers (après vérification par le délégué régional)
- Confirmation des dispositions logistiques.

■ J-3 jours :

- Accueil d'un membre de la commission nationale JSP
- Prise en charge des futurs organisateurs

■ J-1 jour :

- Accueil de l'équipe des DOM TOM.
- Accueil des membres du jury.
- Accueil des délégations de JSP.
- Tirage au sort de la manœuvre secourisme par la commission nationale JSP et les organisateurs et tirage au sort de l'ordre de passage des équipes.
- Vérification du matériel des 10 premières équipes – Ne pas oublier de les joindre pour les prévenir – Attention aux sections qui viennent de loin et qui arrivent tardivement !!!
- Soirée de bienvenue (mairie, conseil général ...) avec les membres du jury et les officiels (remise de médailles fédérales)
- Prise en charge de la garde au drapeau du dernier rassemblement et de l'équipe des Deux-Sèvres avec le matériel (voir annexe 15 et 16)

Jour J

Voir déroulement chronologique de la manifestation (cf. page suivante)

Après la manifestation

- Remerciement des bénévoles
- Rangement
- Envoi d'un compte-rendu et d'une dizaine de photos (podium et ambiance) avec les droits associés
- Les autorisations des personnes

- représentées pour publication dans les supports print et Web de la FNSPF
- Réalisation d'une vidéo et envoi à la FNSPF pour diffusion sur pompiers.fr
- Envoi de la fiche RETEX (voir annexe 18).

Déroulement chronologique de la manifestation

(Les horaires sont à titre indicatif et peuvent évoluer en fonction de différentes contraintes)

VENDREDI	
10h00	Activation du secrétariat - Accueil des équipes - Accueil du jury
	Réunion des membres de la commission JSP et des organisateurs Tirage au sort de la manœuvre secourisme
12h00	Repas membres du jury et organisateurs
14h00	Réunion de calage pour les membres du jury
16h00	Visite du site par les membres du jury
19h00	Repas
	Soirée d'accueil (mairie, conseil général ...) avec les organisateurs, les invités, les autorités et le jury
20h30	Animation
22h30	Extinction des feux
SAMEDI	
06h00	Réveil
06h30	Petit-déjeuner
07h30	Cérémonie d'ouverture
08h30	Ouverture des chambres d'appel manœuvres et Challenge Sibué
08h45	Début du concours de manœuvres et des jeux du Challenge Sibué
11h00	Ouverture de la restauration
12h15	Fin de la matinée du concours de manœuvres et des jeux du Challenge Sibué
12h15 - 13h15	Pause Déjeuner (jusqu'à 14h00 pour ceux qui ne concourent pas)
13h15	Reprise du concours de manœuvres et des jeux du Challenge Sibué - Démonstration du concours CTIF
14h00	Fermeture de la restauration
17h00	Fin de l'après-midi de manœuvres et des jeux du Challenge Sibué
17h15	Mise en place des sections pour la cérémonie de clôture
17h30	Cérémonie de clôture
18h15	Allocutions – Résultats et Remise des récompenses du Concours de manœuvres et du Challenge Sibué. Et remise de médailles fédérales
18h45	Verre de l'amitié
20h00	Repas et Soirée festive
DIMANCHE	
07h00	Réveil
08h00	Petit-déjeuner - Départ des équipes

Expression générale des besoins

Sites de la manifestation

L'organisation de cette manifestation nécessite la réservation de plusieurs sites :

- Un site comprenant l'accueil des équipes, le déroulement des épreuves, plusieurs salles (réunion, salle informatique, restauration... (ex : parc exposition, stades, palais omnisport...).
- Un ou plusieurs sites d'hébergement des équipes.
- Un site d'hébergement pour les organisateurs et les membres du jury (hôtel avec petit déjeuner) ou infrastructures similaires (ex : auberge de jeunesse, ...).
- Mairie, conseil général... pour la cérémonie d'accueil du vendredi soir avec remise de médailles pour les organisateurs et membres du jury.
- Sanitaires : en nombre suffisant proportionnellement aux sections inscrites.
- Un site pour le village des exposants comprenant le stand commun de la FNSPF / MNSPF / ODP et des partenaires de la manifestation. Au titre de partenaire, la Boutique Officielle des sapeurs-pompiers peut tenir un stand propre ou en collaboration avec l'union Départementale ou l'Amicale ou toute association gérant les ventes d'objets liées au RTN.

- Pour des raisons de sécurité, il est préférable de privilégier une enceinte fermée avec possibilité de contrôler les accès.
- Un espace prévention grand public pourra être organisé au sein de ce village à l'initiative de l'organisateur. Dans ce cas, la FNSPF pourra mettre à disposition des supports (visuels, rollup...) visant à sensibiliser le grand public.
- Pour des raisons de sécurité, privilégier une enceinte fermée permettant de contrôler les accès.
- Afin d'éviter les déplacements et occasionner une perte de temps, il est souhaitable que l'ensemble des installations (plateau Incendie, plateau Secourisme, Salle QCM, salle informatique, Challenge Sibué, restauration, village exposants...) soient sur le même site.
- Il est préférable que le sol des terrains de manœuvres (Incendie et Secourisme) soit en herbe ou en revêtement dur (type macadam). Éviter les sols en sables.

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Demande des sites		Mairie, communauté de communes ... Hôtels	Courrier écrit
Courriers d'information	1 par entité	Organisateur	Courrier écrit

Accueil administratif des équipes

Le vendredi, l'accueil des équipes se fera de préférence dans une salle sur le lieu de la manifestation. Une signalisation comprenant le logo FNSPF sera mise en place pour diriger les responsables de sections.

■ Les personnels d'accueil auront en charge :

- La vérification des dossiers de participation.
- La distribution des documentations d'informations et de prévention et des cadeaux, dont les goodies éventuels de la FNSPF (les cadeaux seront comptabilisés et conditionnés dans des cartons par section, un cadeau par JSP participant et par animateur responsable des équipes),
- L'explication du déroulement du week-end,
- La distribution d'un petit déjeuner seulement s'il n'y a pas de restauration sur place le samedi matin.

■ Les pièces du dossier d'accueil seront :

- Un plan du site,
- Les informations relatives à l'hébergement et à la restauration,

- Les tickets repas (vendredi soir, samedi matin, samedi soir et éventuellement dimanche matin)
- La chronologie des heures de passage aux épreuves et au repas,
- La liste des noms des JSP engagés et des 2 animateurs responsables des équipes.

Une fiche d'émargement de prise en compte du dossier,

- Un mot d'accueil,
- Un programme du week-end,
- Un cadrage des tenues pour les cérémonies,
- Le protocole d'ouverture et de fin de journée.
- Avoir un point d'accueil unique et facile d'accès avec parking à proximité permettant la distribution des places de repas, de l'hébergement, des cadeaux.
- Disposer d'un double de tous les dossiers pour éviter les litiges
- Les règlements des derniers détails logistiques
- Le dispatching sur le site :
 - Concurrents
 - Jury
 - Simples spectateurs
 - Personnalités
 - Exposants

Prévoir des panneaux d'affichage électronique lumineux, pour informations importantes.

Ex : Ne pas oublier la pièce d'identité pour la compétition ou la carte d'adhérent de la FNSPF également acceptée.

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Tables		Organisateur	
Bancs		Organisateur	
Signalisation		Organisateur	Fléchage
Panneau de signalisation électronique	1	Organisateur	Courrier écrit
Dossiers		Organisateur	
Cadeaux	12 x nombre d'équipes	Fournisseur	Demande devis
Cartons		Organisateur	Courrier écrit
Base informatique		Organisateur	
PC informatique		Organisateur	
Personnel	1 responsable, 10 hôtesse d'accueil	Bénévoles	

Soirée d'accueil (mairie, conseil général...) avec les organisateurs, les autorités et le jury

- Une soirée d'accueil officielle est prévue le vendredi soir.
- Une manœuvre avec les JSP peut être prévue.
- Il serait intéressant de disposer d'une estrade pour une photo souvenir.
- Tenue des participants voir page 25.

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Boissons	À définir	Organisateur	
Gâteaux apéritifs	À définir	Organisateur	
Tables		Organisateur	
Nappes		Organisateur	
Organisateurs, presse locale, personnalités, invités et jury	Maximum	Organisateur	
Sonorisation	1	Mairie	
Photographes		SDIS	
Personnel		Bénévoles	
PC informatique		Organisateur	
Personnel	1 responsable, 10 hôtesse d'accueil	Bénévoles	

Restauration environ (6 000 repas en 3 jours)

- Prévoir les repas en fonction des inscriptions (ne pas oublier de compter les organisateurs et bénévoles). Éventuellement proposer des paniers repas (pique-nique) pour le retour.
- Restauration : 2 000 repas simultanés. Prévoir le nombre de places assises pour pouvoir organiser au moins trois chaînes de self (2 h 30 pour nourrir tout le monde). 6 000 repas environ sur l'ensemble de la manifestation.
- Prévoir deux salles de restauration si possible (une pour les JSP et les accompagnateurs et une autre pour les organisateurs et le jury).
- **Prévoir un menu unique et trois points de service obligatoires pour éviter les files d'attente.**
- **Prévoir les récupérateurs de déchets en nombre**

ATTENTION: pour le petit-déjeuner de l'ensemble des participants JSP et animateurs.

Le jour de la compétition il est difficile de faire manger tout le monde avant la levée des couleurs.

■ Jeudi soir :

- **Personnes concernées :** Organismes (xxx personnes) & membre de la commission nationale JSP
- **Lieu :** À définir
- **Menu :** À définir

■ Vendredi midi :

- **Personnes concernées :** Organismes (xxx personnes)
62 Membres du jury
- **Lieu :** Sur le site
- **Menu :** À définir avec le traiteur

Quoi, Qui	Nombre	A qui, Par qui	Observations
Tables		Organisateur	
Chaises		Organisateur	
Salle	1	Organisateur	
Personnel			

■ Vendredi soir

- **Personnes concernées :** Organismes (xxx personnes)
Équipes présentes
Jurys (environ 60 personnes)
- **Lieu :** Sur le site
- **Menu :** À définir avec le traiteur

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Tables		Organisateur	Courrier écrit
Chaises		Organisateur	Courrier écrit
Sacs poubelles gde capacité		Organisateur	
Containers poubelles pour tri sélectif	En fonction du tri	Organisateur	Courrier écrit
		Organisateur	
Salles	2	Organisateur	
Personnel service et contrôle		Bénévoles	
Personnel		Bénévoles	Ménage et tri sélectif

■ **Samedi matin :**

- **Personnes concernées:** Organisateur (xxx personnes)
Équipes présentes (1560 personnes)
- **Lieu :** Sur site ou distribution d'un panier petit déjeuner le vendredi à l'arrivée.
- **Menu :** Pain, beurre, confiture Café, thé, chocolat chaud (ou panier petit déjeuner).

Quoi, Qui	Nombre	A qui, Par qui	Observations
Tables		Organisateur	
Chaises		Organisateur	
Salle	1	Organisateur	
Sacs poubelles gde capacité		Organisateur	
Containers poubelles pour tri sélectif	En fonction du tri	Communauté d'agglomération	Idem vendredi soir
Personnel service et contrôle		Bénévoles	
Personnel		Bénévoles	Ménage et tri sélectif

■ **Samedi midi :**

- **Personnes concernées :** Organisateur (xxx personnes).
Équipes présentes (1560 personnes).
Invités (xxx personnes).
Jury (environ 60 personnes).

- **Lieu :** Sur site
- **Menu :** À définir avec le traiteur

Un système de service par vague géré par des tickets (en priorité les concurrents et les jurys puis les bénévoles).

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Tables	Maxi de la capacité	Organisateur	
Chaises	Maxi de la capacité	Organisateur	
Nappes		Organisateur	
Sacs poubelles gde capacité		Organisateur	
Containers poubelles pour tri sélectif		Organisateur	
Personnel		Bénévoles	service
Personnel		Bénévoles	Ménage et tri sélectif

- **Prévoir les bouteilles d'eau en quantité (pour les participants et pour le jury)**

■ **Samedi Soir :**

- **Personnes concernées :** Organisateur (xxx personnes)
Équipes présentes (1560 personnes)
Invités (xxx personnes)
Autorités (xxx personnes)
Jury (xxx personnes).

- **Lieu :** Sur site

- **Menu :** À définir avec le traiteur

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Tables	Maxi de la capacité	Organisateur	
Chaises	Maxi de la capacité	Organisateur	
Nappes		Organisateur	
Sacs poubelles gde capacité		Organisateur	
Containers poubelles pour tri sélectif		Organisateur	
Personnel		Bénévoles	service
Personnel		Bénévoles	Ménage et tri sélectif

■ **Dimanche matin :**

- **Personnes concernées :** Organisateur (xxx personnes)
Équipes présentes (1560 personnes)
Jury (environ 60 personnes).

- **Lieu :** Sur site

- **Menu :** Pain, beurre, confiture Café, thé, chocolat chaud (ou panier petit déjeuner).

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Tables		Organisateur	
Chaises		Organisateur	
Salle	1	Organisateur	
Sacs poubelles gde capacité		Organisateur	
Containers poubelles pour tri sélectif	En fonction du tri	Communauté d'agglomération ou autre	Idem vendredi soir
Personnel service et contrôle		Bénévoles	
Personnel		Bénévoles	Ménage et tri sélectif

- Prévoir un hébergement pour le président et la délégation de la FNSPF, de l'ODP et de la MNSPF, le jury. (Hôtel ou infrastructure prévue).
- Privilégier les bâtiments en dur pour les JSP, les tentes présentent un risque en cas d'événement météo défavorable.
- Obligation pour les organisateurs d'ouvrir les sites d'hébergement dès la réception des équipes, ce qui évitera les nombreux problèmes d'amplitude des chauffeursdebus.
- L'hébergement des délégations se fera en fonction du retour des dossiers d'inscription complets.
- Affichage des consignes dans les lieux d'hébergement et présence physique d'un membre minimum de l'organisation sur chacun des sites.

- Une séparation sera matérialisée pour identifier le dortoir des filles et celui des garçons.
- Les sanitaires et les douches des filles seront séparés de ceux des garçons.

Durant toute la nuit, une surveillance sera assurée par des SP, pour éviter tout débordement et départ de feu.

Une astreinte, composée des membres de la commission nationale JSP veillera et interviendra pour tout problème lié à la discipline durant la manifestation.

NB : quelques sections sont autonomes (prévoir aire de camping) anticiper les réservations : la date retenue est souvent pendant la période des vacances d'été.

Venue des services de la FNSPF, de l'ODP et de la MNSPF au RTN

Important : les frais d'hébergement des agents sont pris en charge par chacune des structures concernées. Les services de la Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France, de l'Œuvre des pupilles orphelins et fonds d'entraide des sapeurs-pompiers de France et de la Mutuelle nationale des sapeurs-pompiers de France assistent à cette manifestation en tenant un stand commun. Les organisateurs doivent par conséquent prévoir la réservation de chambres pour les personnels présents, à savoir un quota de 6 chambres environ pour les nuits du vendredi précédant la manifestation et celle du samedi de la manifestation. Le nombre exact de chambres sera confirmé par les services concernés auprès de l'organisateur.

Hébergement des élus de la FNSPF, de l'ODP et de la MNSPF au RTN

Les organisateurs doivent prévoir la réservation, de chambres pour les élus de la FNSPF, de l'ODP et de la MNSPF présents, à savoir un quota de 6 chambres environ pour les nuits du vendredi précédant la manifestation et celle du samedi de la manifestation. Le nombre exact de chambres sera confirmé par les services auprès de l'organisateur.

Les frais d'hébergement des élus sont à la charge de l'organisateur.

■ Jeudi Soir :

- **Personnes concernées:** Membres de la commission nationale JSP (5 personnes) et futurs organisateurs (3 personnes)
- **Lieu :** Hôtel ou Infrastructure similaire

■ Vendredi Soir :

- **Personnes concernées :** Organisateurs (xxx personnes)
Délégation FNSPF (président, élus et salariés)
Jurys (environ 60 personnes)
Équipes présentes (xxx personnes)
- **Lieu :** Pour les équipes à définir,
Pour les organisateurs et jury : hôtel ou infrastructure prévue.
- **Type de couchage :**

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Hôtel		Organisateurs	
Hôtel	Environ 12	Délégation FNSPF	Elus et salariés (nb variable à confirmer)
A définir (identique équipes)	12	Équipe CTIF	
Hôtel ou infrastructures similaires	Environ 60	Jury	(ex auberge de jeunesse,...)

■ **Samedi Soir :**

- **Personnes concernées :** Organiseurs (xxx personnes)
Délégation FNSPF (président, élus et salariés)
Jurys (xxx personnes)
Équipes présentes (xxx personnes)

- **Lieu :** Pour les équipes à définir.
Pour les organisateurs et jury : hôtel ou infrastructure prévu

- **Type de couchage :**

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Hôtel		Organiseurs	
Hôtel	Environ 12	Délégation FNSPF	Elus et salariés (nb variable à confirmer)
A définir (Identique équipes)	12	équipe CTIF	
Personnel		Sapeurs-Pompiers	Surveillance
Hôtel ou infrastructures similaires	Environ 60	Jury	(ex auberge de jeunesse,...)

Parkings

L'organisateur doit assurer une mission de police près de tous les sites rassemblant un nombre important de moyens de transport.

La plage horaire de mise en place du service d'ordre est de deux heures au moins avant le début de l'événement à plus d'une heure au-delà des épreuves. Le service peut être assuré par des agents de police municipale.

Conseils pratiques : Identification à l'aide de badges des voitures officielles ; mise en place de panneaux indicateurs ; délimitation de zones à l'aide de rubans, barrières.

- Le parking doit être suffisamment grand pour accueillir des cars, VTP et diverses VL.
- Le stationnement des moyens de transport est à prévoir du vendredi matin au dimanche matin.
- Prévoir un parking lors de la soirée du vendredi soir ou une navette de cars.

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Parking des cars		Équipes	
Personnel		Bénévoles	Parkings cars
Chasubles de signalisation		Organisateur	
Parking des VL et minibus		Équipes + jury	
Personnel		Bénévoles	Parkings VL
Parking des officiels		Officiels	
Personnel		Bénévoles	Parkings officiels

Les cérémonies protocolaires

L'ensemble des personnels est placé sous les ordres du commandant des troupes, pour la mise en place et l'exécution du commandement. Un plan de mise en place des équipes sera établi.

Quoi, Qui	Nombre	A qui, Par qui	Observations
Mat des couleurs	1	Organisateur	
Support de mat	1	Organisateur	
Drapeau	1	Organisateur	
Batterie fanfare ou sono		Organisateur	
Identification au sol - Gabarit		Organisateur	Pour aligner les sections
Rubalise ou barrière	Maximum	Organisateur	
Les équipes			
Jsp avec drapeau national des JSP	6	3 JSP du précédent département organisateur et 3 JSP du département organisateur	
Jury			
Sonorisation	1	Organisateur	
Le public			
Invitations	Liste à définir	Invités	
Pancartes	1 par équipe	Équipes	Uniformité des pancartes
Pancartes Régions fédérales	1 par région	Organisateur	

Les protocoles de la cérémonie d'ouverture et de la cérémonie de clôture sont en annexes 1 et 2.

■ Consignes particulières pour la cérémonie

Composition des sections :

Chaque section comprendra deux responsables adultes et dix JSP en colonne par deux.

Les sections seront regroupées par région (derrière un panneau tenu par un JSP).

Pour le salut :

Seuls, les chefs de délégations régionales ou leurs représentants salueront lors de la revue, les autorités.

Les officiers de sapeurs-pompiers sans délégation salueront pendant les sonneries « au Drapeau », « aux Morts » ainsi que pendant la Marseillaise ou son refrain.

En revanche, lors du passage du Drapeau ou pendant la revue des Autorités, seuls les chefs de section saluent ou seul salue l'officier le plus gradé tenant le rôle de chef de section des cadres sans troupe.

Le concours de manœuvres est réglementé par le règlement du rassemblement technique national (en annexe). Il convient de prévoir des postes de secours en nombre suffisant.

■ La réunion des jurys

Les jurys seront composés des membres de la commission nationale JSP ainsi que des juges désignés par le président délégué de la commission nationale JSP (1 FPS à jour de formation continue et 1 juge incendie par région, complété éventuellement par des juges du département organisateur).

Une réunion de cadrage des juges sera faite la veille du concours.

Seuls, les membres du jury présents à cette réunion de cadrage, seront retenus par la commission fédérale, les

organisateurs devront fournir le personnel du chronométrage, des sas de contrôles et des terrains ainsi que les victimes FPS.

Le but de cette réunion est de distribuer à chaque juge son matériel nécessaire pour la journée :

- Un tee-shirt juge,
- Une plaquette de notation,
- Des grilles d'évaluation,
- Un règlement des manœuvres à chaque responsable d'atelier.

Puis de cadrer les différents points de jugement des manœuvres.

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Tee-shirts	1 par juge	Organisateur	
Plaquettes avec grilles d'évaluation	1 par juge	Organisateur	
Stylos	2 par juge	Organisateur	
Juges	62		
Règlements de manœuvres	12	Organisateur	
Salles	2	(1 pour l'incendie, 1 pour le secourisme)	
PC	2	Organisateur	
Tables chaises		Organisateur	
Vidéo projecteur	2	Organisateur	

■ L'aire de mesure des tuyaux : voir annexe 11

Les 12 premières sections qui débiteront le concours de manœuvre en début de matinée devront procéder à la mesure de leurs tuyaux le vendredi.

L'aire de mesure des tuyaux devra se situer dans la continuité de la chambre d'appel (schéma annexe 11)

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Barrières métalliques	200 m	Organisateur	
Double décamètre	1	Organisateur	
Marquage en bande	2*10 m	Organisateur	
Machines à rouler	2	Organisateur	Éventuellement
Personnels	12	Bénévoles	Mesure des tuyaux
Tee-shirts	A définir en annexe	Fournisseur	Demande devis
Bengalow	1	Organisateur	
Fiches de validation	1 par équipe	Organisateur	

■ **La chambre d'appel : voir annexe 11**

Elle sert à effectuer l'appel des équipes au moment de leur passage, à vérifier les identités des JSP, à procéder au tirage au sort des rôles des JSP et à contrôler les tuyaux des équipes. Si toutefois, des JSP ne possèdent pas de pièce d'identité (ou la carte d'adhérent de la FNSPF), définie par le règlement du concours des manœuvres au

Moment de leur passage, ils devront présenter celle-ci à la chambre d'appel avant la fin du concours. Dans le cas contraire l'équipe sera disqualifiée.

Elle est en charge d'accompagner les équipes de la chambre d'appel après la vérification des tuyaux vers les aires de concours (incendie, secourisme et questionnaire).

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Posteradio	1	Organisateur	
Tables	12	Organisateur	
Chaises	12	Organisateur	
Chasubles des manœuvrants	12 jeux	Organisateur	ou 1 300 bracelets de couleurs inviolables (si possible 10 de couleurs différentes)
Tickets de tirage au sort	1 par rôle	FNSPF / ADJ79	2 jeux
Dossiers de passage individuels/équipe	1 par équipe	Com. Dép.	
Personnel	1	Commission JSP	Animer la chambre d'appel
Personnel	6	Organisateur	Contrôle identité
Personnel	6	Organisateur	Tirage au sort des postes
Ambassadeurs	6	Organisateur	Dispatcher entre les équipes
Tee-shirts	A définir en annexe	Fournisseur	Demande devis
Panneau chambre d'appel	1	Organisateur	
Barnum (3m/3m) ou équivalent	6		
Barrières métalliques	80 m		
Sono (x1)		Organisateur	

■ **Les terrains de manœuvres incendie :**
voir annexe 12

Ils seront sous la responsabilité d'un membre de la commission nationale JSP (jury d'appel). Chaque terrain sera animé par un membre de la commission nationale JSP et de plusieurs juges incendie dont deux chronométrateurs. Des ambassadeurs désignés par l'organisateur assureront le transfert des fiches de pénalités au secrétariat général ainsi que pour faire évacuer le matériel de l'équipe venant de manœuvrer. Le schéma de l'aire de manœuvre doit être respecté suivant le règlement national.

Sur chaque terrain de manœuvres, il sera installé un poteau d'incendie non fixé au sol, il sera également matérialisé les emplacements des divisions, les emplacements des lances et les emplacements des cibles suivant le règlement national.

Chaque poteau d'incendie sera alimenté par un tuyau d'eau branché sur un Fourgon Pompe Tonne ou une MPR (**avec pompes régulées 2000/15**) stationné à proximité, la pression des PI devant être de 7 bars minimum.

Les terrains sont au nombre de 6 : Ils devront être entourés par des barrières métalliques. Chaque terrain devra être numéroté.

Infos + Environ 200m³ d'eau utilisée.

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Barnum (3m/3m) ou équivalent	6 + 1 (1 par terrain)	Organisateur	
Tables	6 + 2 (1 par terrain)	Organisateur	
Chaises	14	Organisateur	
FPTGP ou MPR	3 FPT ou 2 FPT + MPR	Organisateur	Avec pompes régulées 2010/15
Posteradio	1	Organisateur	
Poteaux d'incendie + potences	8	FNSPF – ADJSP79	Voir convention en annexe 15
Matériel de traçage	2	Organisateur	
Cibles	12	FNSPF – ADJSP79	Voir convention en annexe 15
Barrières métalliques	850 m	Organisateur	
Personnel	Voir grille jury annexe 7	Bénévoles	Vider les tuyaux
Chronomètres	12	Organisateur	
Conducteur FPT		Organisateur	Gestion de la pression
Clé de poteau		Organisateur	
Personnel jury	Voir grille jury annexe 7		
Planchettes pour jury	24	Organisateur	
Bordure béton pour poteau incendie	12	Organisateur	
Matériel incendie de manœuvre	5 lots	Organisateur	Pour les équipes DOM-TOM
DFT	16	FNSPF – ADJSP79	
Cônes de lubeck	30	FNSPF – ADJSP79	
Commandes en sac	10	FNSPF – ADJSP79	
Divisions à robinet 65/65-2x40	10	FNSPF – ADJSP79	
Projecteurs portatifs	10	FNSPF – ADJSP79	

■ **Les terrains de manœuvres secourisme :**
voir annexe 13

Ils seront sous la responsabilité de deux membres de la commission nationale JSP (jury d'appel) dont un médecin conseiller technique. Chaque terrain sera animé par un membre de la commission nationale JSP et de plusieurs FPS.

Le schéma de l'aire de manœuvre doit être respecté suivant le règlement national.

Les emplacements de l'équipe et de l'aire de manœuvre doivent être matérialisés au sol suivant le règlement national.

En cas de mauvais temps, l'aire de manœuvre doit être abritée.

Les terrains au nombre de 6, seront entourés de barrières métalliques et numérotés par terrain.

Le matériel est désigné et imposé par le règlement national suivant le thème tiré au sort.

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Traçage des carrés au sol		Organisateur	
Barrières métalliques	450 m	Organisateur	
Tables	12 tables et 6 parasols	Organisateur	
Chaises	24	Organisateur	
Panneau d'adresse	6	Organisateur	Affiche plastifiée sur la table
Personnel jury	Voir grille jury annexe 7		
Mannequins de secourisme	8	Organisateur	Identique + veste
Sèche-cheveux	7	FNSPF – ADJSP 79	Voir convention en annexe 15
Disjoncteur	8	FNSPF – ADJSP 79	Voir convention en annexe 15
Barnum (3m/3m) ou équivalent	6 + 1 (1 par terrain)		
DAE	13	FNSPF – ADJSP 79	Voir convention en annexe Organisateur : prévoir 78 piles LR14
Planchettes	24	Organisateur	
Dictaphone	7	FNSPF – ADJSP 79	Voir convention en annexe 15 Organisateur : prévoir 14 piles LR03
Posteradio	1	Organisateur	
Couverture	14	FNSPF – ADJSP 79	Voir convention en annexe 15
Casques	8	FNSPF – ADJSP 79	Voir convention en annexe 15
Insufflateurs manuels +	8	FNSPF – ADJSP 79	Voir convention en annexe 15
Peau de visage (Mannequin)	130	Organisateur	A défaut : prévoir nécessaire de désinfection de peaux de visage
Bâches de terrain SUAP	6+6	FNSPF – ADJSP 79	Voir convention en annexe 15

Le matériel défini dans l'annexe 16 et utilisé par les jeunes sapeurs-pompiers lors des épreuves est prêté par la FNSPF. Il est stocké et géré par le Sdis 79, l'ADJSP 79 (Association départementale des jeunes sapeurs-pompiers des Deux-Sèvres). A ce titre, l'ADJSP 79 et le Sdis 79 déposent à l'organisateur le matériel et vient rechercher celui-ci à la fin de la manifestation.

Lorsque des réparations doivent être réalisées sur le matériel prêté, l'ADJSP 79 procède à celles-ci et facture le montant de ces réparations à l'organisateur (voir convention en annexe 15).

Le couloir relie la chambre d'appel aux différents terrains de manœuvres et doit être matérialisé par des barrières métalliques en continue. La distance de barrière s'ajoute au mètre linéaire prévue au tableau ci-dessus.

■ Atelier questionnaire

Une salle non exposée au bruit sera prévu afin, que le JSP désigné par tirage au sort, réponde à un questionnaire sous forme informatique.

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Questionnaires QCM		Matériel de la commission nationale JSP	Sur JSP1 et JSP2
Salle	1	Organisateur	Salle au calme
PC	8	Organisateur	
<u>Personnel surveillant</u>	<u>2</u>	Personnes désignées par la commission nationale JSP	
Imprimante	1	Organisateur	
Connexion au réseau Internet		Organisateur	

Challenge SIBUE

Les épreuves du Challenge Sibué doivent être ludiques et sportives. Toute l'équipe des JSP voir les encadrants participent à ce challenge.

Bien estimer les besoins suivant les épreuves organisées, l'organisateur est laissé autonome dans ce domaine.

■ La chambre d'appel

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Tente		Organisateur	
Personnel		Organisateur	
Tee-shirts		Organisateur	
Tables		Organisateur	
Bancs ou chaises		Organisateur	

Manœuvre concours CTIF

Prévoir de mettre à disposition un terrain de 80 m de longueur et de 10 m de large pour la démonstration du concours de manœuvre du CTIF pris en charge d'une section des JSP qui se déplace avec tout le matériel nécessaire.

L'hébergement de l'équipe CTIF est à la charge de l'organisateur.

Gestion informatique des résultats

Le jour de la compétition, les résultats seront traités en direct sur informatique par l'intermédiaire d'un programme de gestion des résultats. Un emplacement sera prévu pour toute la partie enregistrement des résultats. Il y a nécessité d'une alimentation électrique.

Afin d'avoir des conditions de travail optimales et d'éviter toute erreur, il est indispensable que la salle pour la gestion informatique des résultats soit isolée

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Informaticien	1	Organisateur	
Emplacement	1 salle	Organisateur	
Extincteur CO2	1	Organisateur	
Alimentation électrique		Organisateur	
PC info en réseau	2	Organisateur	
Imprimantes	1	Organisateur	
Personnel	2 secrétaires	Organisateur	
Papier		Organisateur	
Stylo		Organisateur	
Punaises et scotch		Organisateur	
Pochettes papier		Organisateur	

Une salle PC

La salle PC sert à recevoir les officiels et les réunions intermédiaires et devra être équipée d'une table, de 20 chaises et boissons.

Le village

Un village sera mis en place. Il comprendra des exposants (FNSPF, ODP, MNSPF, BSPP, Gendarmerie, Armée, vente de tee shirts, produits régionaux ...) et diverses animations. La FNSPF, l'ODP et la MNSPF auront un stand commun. Au titre de partenaire, la Boutique Officielle des sapeurs-pompiers peut tenir un stand propre ou en collaboration avec l'union Départementale ou l'Amicale ou toute association gérant les ventes d'objets liés au RTN.

Un gardiennage sera mis en place en fin de journée pour éviter les vols.

Un espace prévention grand public pourra être organisé au sein de ce village à l'initiative de l'organisateur. Dans ce cas, la FNSPF pourra mettre à disposition des supports (visuels, roll up...) visant à sensibiliser le grand public.

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Emplacements		Organisateur	
Tables		Organisateur	
Chaises		Organisateur	
Gardiens		Organisateur	
Affiches de non responsabilité en cas de vol		Organisateur	
Autorisation de vente		Organisateur	Pour les exposants

Des buvettes (sans alcool) peuvent être installées sur la manifestation.

La buvette sera alimentée en électricité et en eau. Elle aura pour mission, outre celle de service, d'alimenter la buvette annexe en sandwiches et en eau chaude.

Précisez sous forme d'affiche que la consommation d'alcool pour les mineurs est interdite.

Une restauration légère peut être prévue dans les buvettes. (Sandwichs)

Une collation de sandwiches est à prévoir pour le milieu de la matinée et de la journée pour les jurys. (1 sandwich et une boisson par personne).

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Chapiteaux		Organisateur	
Tente		Organisateur	
Buvettes hexagonales		Organisateur	
Camion frigo		Organisateur	
Tables		Organisateur	
Barrières métalliques		Organisateur	
Matière 1 ^{ère} des sandwichs		Organisateur	
Nécessaire pour faire les sandwichs		Amicale SP	
Machines		Organisateur	
Frigos		Organisateur	
Glaces		Organisateur	
Congélateurs		Organisateur	
Boissons		Organisateur	
Personnel buvettes		Anciens SP par ex	
Affichage des tarifs		Com. Dép.	Format A3
Caisses d'argent		Amicale SP	Voir quelle Amicale
Nécessaire de nettoyage		Organisateur	
Fond de monnaie	1 par buvette	Banque	Voir la somme
Personnel Trésorier		Bénévoles	Relève régulière des caisses
Stands Eco		Organisateur	
Sacs poubelles		Organisateur	
Alimentation électrique		Organisateur	
Tente restauration assise		Organisateur	
Extincteurs CO2		Organisateur	
Benne à ordures		Organisateur	
Containers poubelles pour bouteilles plastiques		Organisateur	
Containers poubelles pour déchets autres		Organisateur	

Sonorisation du site

La sonorisation porte à la connaissance de toutes les personnes présentes sur le site des informations, un discours, des résultats. Elle doit être entendue de tous les points du site où stationne le public et est indispensable sur les lieux où se déroulent les épreuves. Elle est le moyen de respect du programme, elle fait « vivre » la manifestation. En outre, le commentateur doit être une personne habituée à s'adresser à des grands groupes, ayant des notions d'animation, capable d'insérer ses commentaires en respectant les impératifs du RTN et connaissant donc ce dernier. Les autres sites où la sonorisation est de rigueur sont les lieux de proclamation des résultats et la salle de réunion du jury. Le bon déroulement de la manifestation dépend de la performance et de la bonne couverture de la sonorisation et d'un commentateur dynamique et compétent.

La zone à couvrir sera essentiellement les terrains de manœuvres et le Challenge SIBUE.

Si possible, il serait intéressant qu'il y ait une couverture sans fil avec les micros.

Une musique d'ambiance sera diffusée en continue dans la journée du samedi.

Une déclaration sera faite à la SACEM.

Une alimentation électrique est nécessaire.

Des messages spécifiques à la FNSPF seront transmis au speaker.

Quoi, Qui	Nombre	A qui, Par qui	Observations
Sonorisation		Organisateur	
Alimentation électrique		Organisateur	
Déclaration d musique d'ambiance		Organisateur	
Speaker		Organisateur	
Jeux de lumière		Organisateur	
Sono mobile	2	Organisateur	

Secours à personnes

Un dispositif de secours à personnes sera mis en place pour toute la durée de la manifestation. Il sera dimensionné par rapport au nombre de personnes présentes sur le site en n'occultant pas le public.

Il sera assuré par le Service de Santé et de Secours Médical du SDIS composé de médecins, d'infirmiers et de secouristes.

Quoi, Qui	Nombre	A qui, Par qui	Observations
Médecins		SSSM	
Infirmiers		SSSM	
Secouristes		Bénévoles	
Malle PS		Pharmacie départementale	
Sacs ISP		Pharmacie départementale	
DSA		Pharmacie départementale	
Tente PMA		SDIS	
VSAV		SDIS	

Logistique générale

Une équipe logistique composée d'un responsable et de (XXX) personnes sera à disposition sur toute la manifestation. Leur mission est de palier à tout problème d'ordre logistique sur le week-end. **L'organisateur désignera 1 responsable par plateau (incendie et secourisme)**

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Véhicule Atelier	1	Organisateur	
Personnel		Bénévoles	Soutien logistique
Caisses à outils		Organisateur	
VTP		Organisateur	
VL		Organisateur	
Voiturettes de golf		Organisateur	
Porte berce + berce		Organisateur	
Véhicules vague-mestre		Organisateur	
VUD		Organisateur	
Vélo		Organisateur	
Barrières	1 000 / 1 200		
Manitou	1		Manutention des barrières

Remise des récompenses

- De préférence en salle (Gymnase, salle des congrès ou palais omnisports), voir en extérieur.
- Toute récompense collective est remise au responsable de l'équipe récompensée.
- Prévoir les personnalités et les sponsors pour la remise de récompenses.

En cas de remise de médailles ou de distinctions, elles se feront avant la remise des récompenses du concours.

Le nombre de médailles fédérales sera de 6 au maximum. Le nombre de médailles fédérales mises à disposition sera de 6 à titre gratuit. Des médailles supplémentaires à titre payant peuvent également être demandées au secrétariat de la FNSPF. Le temps imparti à la remise des médailles devra être limité.

ATTRIBUTION DES POINTS ET CLASSEMENT

À l'issue du rassemblement il ne sera établi qu'un Classement pour chacune des épreuves concours de manœuvre, (Établissements, secourisme et questionnaire) et challenge André Sibué.

Il n'y a pas lieu de réaliser un classement regroupant les deux épreuves.

- Un prix pour les 10 premiers du concours de manœuvres. En plus l'ANMONM (Association Nationale des Membres de l'Ordre National du Mérite) offrent les récompenses prévues (médailles ou trophées) aux 3 meilleures équipes du concours de manœuvre.
- Un prix pour les 10 premiers du challenge André Sibué.

Les résultats seront mis en lignes sur le site de la FNSPF et seront envoyés aux délégués régionaux, qui en assureront la diffusion à leurs délégués départementaux.

Invitations des officiels

La FNSPF fournit une liste des invités, complémentaire à celle élaborée par les organisateurs. Cette dernière sera établie conjointement entre l'Union Départementale ou l'association départementale et le Service Départemental d'Incendie et de Secours.

L'invitation des personnes officielles se fera par cartons d'invitation (voir annexe 9) envoyés par l'Union Départementale ou l'association départementale.

Une invitation est systématiquement envoyée au président de la FNSPF.

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Liste des invités		Organisateur	
Réalisation du carton d'invitation		Organisateur	
Envoi des invitations		Organisateur	

Verre de l'amitié

À l'issue de la remise des récompenses, il sera offert aux autorités un verre de l'amitié.

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Tables	À déterminer en fonction du nombre	Organisateur	
Nappe	À déterminer en fonction du nombre	Organisateur	
Biscuits	À déterminer en fonction du nombre	Organisateur	
Jus de fruit	À déterminer en fonction du nombre	Organisateur	
Vin	À déterminer en fonction du nombre	Organisateur	

Gardiennage du site

Les installations seront montées le vendredi dans la journée. Pour éviter toute détérioration de ces installations les nuits du vendredi au samedi et du samedi au dimanche, une société de gardiennage peut être sollicitée.

Il sera demandé au moins deux gardiens avec des chiens de garde. Un agrément sera demandé à cette société.

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Gardiens + chiens		Société de gardiennage	
Copie d'agrément	1	Société de gardiennage	
Convention	1	Organisateur	

Communication - Cartographie

Cette manifestation va nécessiter une démarche globale de communication et de réalisation de documents assistée par informatique (conception graphique, éditions couleurs, réalisation de plans de masse et de plans des installations, ..).

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Service communication		Organisateur	
Service cartographie		Organisateur	
Caméraman		Organisateur	
Photographe		Organisateur	

Il est indispensable de créer au plus tôt les supports visant à promouvoir la manifestation. L'organisateur s'engage à transmettre ces projets de documents à la FNSPF de façon anticipée, afin que celle-ci dispose d'un délai raisonnable pour en prendre connaissance et échanger avec l'organisateur avant le lancement de la diffusion ou de la fabrication. Etant entendu que la FNSPF ne pourra s'opposer à un document que s'il est susceptible de porter atteinte à son image ou à celle des sapeurs-pompiers de France auprès du public, ou de déformer l'action qu'elle conduit.

Exemples de supports sur lesquels doit figurer le logo fédéral (liste non exhaustive) et nécessitant validation

préalable:

- site Internet éventuellement créé pour promouvoir l'événement,
- dossiers d'inscription et/ou d'information,
- pochettes ou mallettes remises aux participants,
- dossards des participants,
- affiche/ dépliants / revues promouvant la manifestation,
- communiqués et/ou dossiers de presse,
- signalétique (accueil, départ, arrivée, podium...),
- tenues / équipements portés par les organisateurs et bénévoles, etc.

Partenariat financier

L'objectif de l'organisation est d'avoir un compte final nul ou positif à la fin du rassemblement.

Des participations financières et matérielles vont être sollicitées auprès de partenaires privés. En compensation, il est envisagé d'éditer une plaquette du Rassemblement Technique dans laquelle leur encart publicitaire sera présent.

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Service communication		Organisateur	
Plaquettes communication		Organisateur	

La MNSPF (Mutuelle Nationale des Sapeurs-Pompiers de France) est un partenaire naturel avec qui vous pourriez conclure une convention.

La BOSPF (Boutique Officielle des sapeurs-pompiers de France) pourra vous proposer un partenariat pour vendre vos propres objets et ceux que vous choisirez à la BOSPF, sans risque d'inventus pour ces derniers.

Pour tout partenariat liée à la manifestation, l'accord de la FNSPF est requis. Aucun partenaire dont l'activité est en concurrence directe avec celles des structures associées et des partenaires officiels de la FNSPF ne pourra se positionner sans accord préalable de la FNSPF (exemples des mutuelles ou constructeurs automobiles).

Publicité de la manifestation

La FNSPF assure les relations avec les médias nationaux, afin d'annoncer le RTN et ses principaux enjeux politiques.

L'organisateur s'engage à solliciter la participation de la FNSPF et à l'informer au préalable de tout projet de partenariat avec un média local ou régional. Il assure les relations avec les médias locaux et régionaux pour la promotion de l'événement et notamment ses aspects grand public, en cas de conférence de presse préalable au RTN, les invitations seront conjointes et la FNSPF sera représentée parmi les intervenants.

L'organisateur s'engage à faire valider à la FNSPF tous les documents relatifs au RTN diffusés aux médias locaux et régionaux et à y faire figurer les coordonnées du service communication de la FNSPF.

Un événement d'envergure nationale a d'importantes répercussions à l'échelon local. Il convient par conséquent d'utiliser les vecteurs d'information et d'associer l'ensemble des partenaires locaux intéressés par l'impact du RTN et désireux de promouvoir leur région. Cet événement est aussi, et avant tout, parrainé par la Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France : la mention de ce parrainage doit par conséquent être visible sur tous les supports.

Afin de promouvoir la manifestation, de nombreuses actions peuvent être réalisées. Le service communication fédéral peut vous conseiller.

Pour rappel les Droits de l'organisateur et les apports de la FNSPF présentés en détail dans le cadre général (page 3).

Une campagne de publicité concernant cette manifestation sera mise en place.

Des communiqués de presse seront réalisés pour relayer l'événement le plus largement possible sur les ondes radio mais également par la presse écrite et télévisée.

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
Affiches A3		Organisateur	
Affichette A5		Organisateur	
Demande d'affichage public		Organisateur	
Communiqués de presse		Organisateur	
Contact radio		Organisateur	
Contact presse écrite		Organisateur	
Contact presse TV	Plusieurs TV	Organisateur	Faire la liste des TV

Communiqué de presse

Le communiqué de presse du RTN est réalisé et diffusé au moins 2 semaines avant la date de celui-ci, conjointement par les services communication de la FNSPF (thématique, actualités et enjeux) et de l'organisateur (organisation, déroulement de l'événement).

Vous trouverez un mode d'emploi « Rédiger un communiqué de presse » (annexe 20) et le modèle de l'édition précédente (annexe 21). De plus, pour la réalisation de votre communiqué de presse, vous pouvez contacter le service communication de la FNSPF qui pourra vous aider et bien sûr interviendra également lors de la validation de ce dernier.

Assurances

L'organisateur garantit disposer des assurances nécessaires en termes de responsabilité civile, de santé prévoyance au bénéfice des animateurs et des JSP, ainsi que de dommage aux biens.

Les transmissions

Sur la manifestation, un ordre complémentaire de transmission va être mise en place

Concrètement, un certain nombre de responsables disposeront de postes radio et seront en liaison entre eux tout au long de la journée.

Quoi, Qui	Nombre	A qui, Par qui	Observations
Postes radio	20	Organisateur	
Poste radio	7	Organisateur	Pour Commission National
OCT		Organisateur	

Tenue des participants

Les tenues / équipements portés par les organisateurs et bénévoles doivent comporter le logo de la FNSPF.

	Organisateurs	Commission JSP	Équipes de JSP	Encadrants	Jury	Accueil
Vendredi	Tee-shirt					Tee-shirt Ambassadeur
Réunion de calage vendredi		Tenue civile			Tenue civile	
Soirée Mairie	A définir	pantalon de sortie et chemisette		TSI	TSI	
Samedi	Tee-shirt Organisation	Pantalon F1, tee-shirt commission nationale, bottes ou bottes à lacets	Voir règlement de manœuvre	Voir règlement de manœuvre	Tee-shirt Jury	Tee-shirt Ambassadeur
Cérémonies	Tenue F1 (pour les sapeurs-pompier) Tee-Shirt marqué « Organisation »	Pantalon F1 Bottes ou bottes à lacets Chemisettes Képi	Tenue de manœuvre	TSI	Tee-shirt bleu jury, Pantalon F1 Bottes ou bottes à lacer	

■ **Les trois JSP pour la levée et descente des couleurs :**

- Casque JSP. ou casquette rouge, plastron rouge, ceinture de feu, combinaison JSP, rangers ou bottes.

La tenue pour les personnels invités présents dans les rangs est à définir par le comité d'organisation.

■ **Les deux gardes au drapeau :**

- Casque JSP ou casquette rouge, plastron rouge, combinaison JSP.
- Le comité d'organisation fournira deux jeux complets d'équipement (boudriers crispins et gants blancs). L'organisateur du dernier rassemblement apportera le drapeau fédéral.

Organisation du jury et des terrains de manœuvre

Voir grille de répartition des membres du jury annexe 7.

Le jury national est composé du président délégué, de l'animateur, des conseillers techniques de la commission nationale JSP et des délégués régionaux. Il est complété par des animateurs JSP spécialistes de la manœuvre incendie et de FPS à jour de formation continue, choisis par le président délégué de la commission.

La gestion du jury est à la charge du délégué régional

■ **Personnel nécessaire pour le secrétariat général :**







- Le secrétariat général sera tenu par un membre de la commission nationale JSP.

Quoi, Qui	Nombre	À qui, Par qui	Observations
local indépendant	1	Organisateur	
Ordinateurs avec logiciel Excel	2	Organisateur	
imprimantes	2	Organisateur	
photocopieuse	1	Organisateur	
tables	3	Organisateur	
chaises	4	Organisateur	
prises de courant 220 W	4	Organisateur	
ramettes de papier		Organisateur	
Stylos, stabilos		Organisateur	
Les dossiers des équipes inscrites		Organisateur	
poste radio	1	Organisateur	
Liste des N° de portables		Organisateur	
Liste des N° de radios et indicatifs.		Organisateur	
Personnel secrétaires	2	bénévoles	
Personnel FNSPF	1		







Les dossiers de bonification (voir règlement RTN JSP), seront constitués auparavant par l'organisation.

FICHEANNEXE 1	Protocole cérémonie d'ouverture
FICHEANNEXE 2	Protocole cérémonie de clôture
FICHEANNEXE 3	Modèle de statuts pour l'association organisatrice
FICHEANNEXE 4	Convention avec le SDIS
FICHEANNEXE 5	Organigramme du comité d'organisation
FICHEANNEXE 6	Programmation des horaires de passage
FICHEANNEXE 7	Grille de répartition des membres du jury
FICHEANNEXE 8	Fiche de participation au jury national
FICHEANNEXE 9	Modèle de carton d'invitation
FICHEANNEXE 10	Dossier d'engagement
FICHEANNEXE 11	Schéma chambre d'appel
FICHEANNEXE 12	Schéma terrains incendie
FICHEANNEXE 13	Schéma terrains secourisme
FICHEANNEXE 14	Trombinoscope de la commission JSP
FICHEANNEXE 15	Convention Sdis 79 / ADJSP 79 / FNSPF
FICHEANNEXE 16	Remise des matériels de l'ADJSP 79
FICHEANNEXE 17	Règles d'utilisation du logo fédéral
FICHEANNEXE 18	Questionnaire Retex RTN
FICHEANNEXE 19	Organigramme des services de la FNSPF
FICHEANNEXE 20	Mémo : Rédiger un communiqué de presse
FICHEANNEXE 21	Exemple d'un communiqué de presse RTN

Annexe 1 : Protocole cérémonie d'ouverture

Heures	Commandements	Acteurs	Musiques
7 h 30	Mise en place des sections et des personnels	Chefs de section	
7 h 55	<p>Inspection du Commandant des Troupes, « Section de Jeunes Sapeurs-Pompiers à mon commandement garde-à-vous »</p> <p>Inspection des troupes par le C des T sans musique « Repos »</p>	Grade Prénom NOM du CdT	 Musique GAV
8 h 00	<p>Accueil des Autorités : « Garde-à-vous »</p> <p>Le C des T va chercher les officielles à l'entrée de la place d'armes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mme ou M. Préfet de région ou son représentant - Mme ou M. Le Préfet du département ou son représentant - M. le Directeur de la DGSCGC ou son représentant - Mme ou M. Le Président du Conseil Départemental ou son représentant - Mme ou M. Président du CASDIS ou son représentant - Mmes ou MM. Les Députés ou leurs représentants - Mmes ou MM. Les Sénateurs ou leurs représentants - Mme ou M. Le Maire ou son représentant - M. Le Président de la Fédération Nationale des SP de France ou son représentant - Mme ou M. Le Directeur du SDIS ou son représentant - Mme ou M. Le Président de la commission nationale JSP ou son représentant - Mme ou M. Le Président de l'UR ou son représentant - Mme ou M. Le Président de l'UDSP ou son représentant <p>« Jeunes Sapeurs-Pompiers de France rassemblés, à vos ordres Mon Colonel »</p> <p>Honneurs au Drapeau : Les autorités se placent devant le mât des couleurs</p> <p>« Attention pour les couleurs » Réponse par l'un des trois JSP : « Prêt » « Envoyez »</p> <p>Les officiels rejoignent ensuite l'emplacement qui leur est réservé (sauf les autorités qui effectuent la revue des troupes)</p> <p>Revue par les autorités (uniquement le Préfet, le Président de la FNSPF et le DDSIS) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Départ pour la revue • Fin de la revue • Les autorités regagnent leurs places 	Grade Prénom NOM du CdT	 Musique GAV  Le rappel  Au drapeau + refrain de La Marseillaise  Musique de revue
8 h 15	<p>Ouverture du^e RTN : « Garde-à-vous »</p> <p>Face aux délégations, le Président de la FNSPF, proclame l'ouverture du^eme Rassemblement Technique National des Jeunes Sapeurs-Pompiers</p> <p>« Aujourd'hui, (date du RTN), je déclare officiellement ouvert le^e Rassemblement Technique Nationale des Jeunes Sapeurs-Pompiers, bonne chance à tous ».</p> <p>Le commandant des troupes annonce : « Repos »</p> <p>« À disposition des Chefs de sections »</p>	Grade Prénom NOM du CdT Président de la FNSPF Grade Prénom NOM du CdT	 Musique GAV

Annexe 2 : Protocole cérémonie de clôture

Heures	Commandements	Acteurs	Musiques
17 h 15	Mise en place des sections et des personnels	Chefs de section	
17 h 25	Inspection du Commandant des Troupes, « Section de Jeunes Sapeurs-Pompiers à mon commandement garde-à-vous » Inspection des troupes par le C des T sans musique « Repos »	Grade Prénom NOM du CdT	 Musique GAV
17 h 30	Accueil des Autorités : « Garde-à-vous » Le C des T va chercher les officiels à l'entrée de la place d'armes - Mme ou M. Le Ministre ou son représentant - Mme ou M. Préfet de région ou son représentant - Mme ou M. Le Préfet du département ou son représentant - M. le Directeur de la DGSCGC ou son représentant - Mme ou M. Le Président du Conseil Départemental ou son représentant - Mme ou M. Président du CASDIS ou son représentant - Mmes ou MM. Les Députés ou leurs représentants - Mmes ou MM. Les Sénateurs ou leurs représentants - MM. Le Président de la Fédération Nationale des SP de France ou son représentant - Mme ou M. Le Directeur du SDIS ou son représentant - Mme ou M. Le Président de la commission nationale JSP ou son représentant - Mme ou M. Le Président de l'UR ou son représentant - Mme ou M. Le Président de l'UDSP ou son représentant « Jeunes Sapeurs-Pompiers de France rassemblés, à vos ordres » Honneurs au Drapeau : Les autorités se placent devant le mât des couleurs Les officiels rejoignent ensuite l'emplacement qui leur est réservé (sauf les autorités qui effectuent la revue des troupes) Revue par les autorités (uniquement le Ministre, le Président de la FNSPF et le DDSIS) : • Départ pour la revue • Fin de la revue • Les autorités regagnent leurs places « Repos »	Grade Prénom NOM du CdT	 Musique GAV  Le rappel  Au drapeau + Marseillaise  Musique de revue
17 h 50	Passation du drapeau de la commission nationale JSP : « Garde-à-vous » « Gardes au drapeau, gagnez vos emplacements » Le Président de la FNSPF prend le drapeau de la garde descendante et le remet à la garde montante. « Gardes au drapeau, rejoignez vos emplacements » « Repos »	Grade Prénom NOM du CdT	 Musique GAV
18 h 10	Fin de cérémonie : « Les Jeunes Sapeurs-Pompiers sont invités à s'asseoir pour assister à la proclamation des résultats et à la remise des récompenses »	Grade Prénom NOM du CdT	Musique GAV

Statuts types :

ARTICLE 1.

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts, une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre :

- CORATENA 20___. (Comité d'Organisation du Rassemblement Technique National des jeunes sapeurs-pompiers 20__ .

ARTICLE 2.

Cette association a pour but d'organiser :

- Le rassemblement technique national des jeunes sapeurs-pompiers de France pour l'année 20__ , en donnant une responsabilité juridique au comité et en lui permettant de disposer de fonds aux fins de l'aider financièrement à organiser et superviser le déroulement de cette manifestation.

ARTICLE 3.

Le siège social est fixé à l'adresse du SDIS ou de l'UD ou de l'association départementale de....

ARTICLE 4.

L'association se compose de membres actifs et bienfaiteurs.

ARTICLE 5.

La qualité de membre de l'association se perd par démission, radiation ou dissolution de l'association.

ARTICLE 6.

L'association est représentée par un comité directeur composé de membres émanant du SDIS des corps et de l'union départementale.

La gestion de l'association est assurée par 8 membres du comité directeur constituant le bureau exécutif comprenant:

1 président
1 vice président
1 secrétaire
1 secrétaire adjoint
1 trésorier
1 trésorier adjoint.

ARTICLE 7.

Le comité directeur se réunit à la demande du bureau exécutif. Un procès-verbal est établi à chaque séance.

ARTICLE 8.

Le comité directeur est compétent pour toutes suggestions ou organisations ayant une incidence directe ou indirecte sur son budget.

ARTICLE 9.

Le budget de l'association comprend:

9.1 Recettes:

- Subventions diverses

- Recettes publicitaires
- Cotisations éventuelles
- Dons manuels
- Mécénat
- Produits résultant de vente d'articles divers autorisés
- Bénéfices résultant de toutes manifestations organisées par le comité (bal, loto, tombola, buvette, etc...)
- Dons d'autres associations
- Etc..

9.2 Dépenses :

- Frais d'administration et de gestion
- Locations diverses (salles, matériels)
- Taxes-droits-assurance responsabilité civile
- Frais d'hébergement, de transport
- Frais de restauration des athlètes JSP et du jury
- Indemnités représentatives des frais engagés par les membres du bureau exécutif
- Confection et achat d'articles divers
- Récompenses
- Animation, communication
- Encarts publicitaires
- Etc.

ARTICLE 10.

Les dépenses sont ordonnées par le trésorier. L'association est représentée en justice et dans les actes de la vie civile par son président ou, à défaut, par tout autre membre du bureau habilité à cet effet par ce dernier.

Le représentant de l'association doit jouir du plein exercice de ses droits civiques.

ARTICLE 11.

Le président et le trésorier disposent de la signature, au compte ouvert au nom du comité d'organisation.

ARTICLE 12.

Le président doit faire connaître dans les trois mois à la préfecture du département où l'association a son siège social, tous les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association, ainsi que toutes modifications apportées à ses statuts. Les registres de l'association et les pièces de comptabilité sont présentés sans déplacement, sur toute réquisition du préfet, à lui même ou à son délégué, ou à tout fonctionnaire accrédité.

ARTICLE 13.

La dissolution de l'association sera prononcée par le comité directeur convoqué spécialement à cet effet à la clôture des comptes après la manifestation, et au plus tard le 1er décembre de l'année 20.....

Elle attribuera l'actif net conformément à la loi. La dissolution fera l'objet d'une déclaration à la préfecture du siège social.

ARTICLE 14.

Il est créé, par le comité directeur, un logo dont l'utilisation est strictement réservée

à l'association CORATENA20 .

Toute reproduction sans autorisation du comité directeur est strictement interdite.

ARTICLE 15.

L'association doit souscrire, auprès d'une compagnie d'assurance, une assurance collective couvrant la responsabilité civile et les indemnités à verser aux ayants droits en cas d'accident survenant aux biens mis à disposition par les collectivités ou particuliers.

ARTICLE 16.

La présente association formée librement a été rendue publique pour jouir de la capacité juridique conformément aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901, et une déclaration a été faite à monsieur le préfet du département de (_____).

La publication au journal officiel a été faite le

Les présents statuts, approuvés par le comité directeur statuant conformément aux textes en vigueur, ont été déposés à la préfecture du département de _____.

Fait à _____ le

CONVENTION TYPE RELATIVE AU SUPPORT MATÉRIEL ET LOGISTIQUE POUR L'ORGANISATION DU RASSEMBLEMENT TECHNIQUE NATIONAL DES JEUNES SAPEURS-POMPIERS

Préambule

Le comité d'organisation du rassemblement technique national des jeunes sapeurs-pompiers de France regroupe 1300 jeunes sapeurs-pompiers pour la participation à une compétition nationale de grande ampleur.

Afin de donner aux organisateurs tous les moyens nécessaires à cette manifestation :

Entre :

- LE COMITÉ D'ORGANISATION DU RASSEMBLEMENT TECHNIQUE NATIONAL CORATENA 20 .

Adresse: _____

Code postal : [] [] [] [] [] []

Association départementale légalement déclarée, représentée par son président, le ci-après dénommée « CORATENA JSP 20 »

D'une part, et

- L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC _____,

Adresse _____

Code postal : [] [] [] [] [] []

Établissement public administratif, représenté par le _____ / _____,

Monsieur _____,

ci-après dénommée « _____ »

D'autre part, il est conclu les dispositions suivantes :

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet la définition des modalités et des conditions dans lesquelles le _____, apporte son support matériel et logistique au CORATENA 20 , pour lui permettre d'assurer, l'organisation du rassemblement technique national des jeunes sapeurs-pompiers (JSP) . L'aide ainsi apportée par _____ consiste à une autorisation d'utilisation intermittente en fonction des besoins de locaux, matériels et équipements.

Article 2 : LISTES DES BIENS CONCERNÉS

Chacun des biens mobiliers ou immobiliers dont le _____ autorise l'utilisation par le CORATENA 20 , est mentionné et identifié sur une liste jointe à la présente convention.

Cette liste comporte notamment toutes les précisions relatives à leur localisation et à leur état, constatées contradictoirement au jour de leur remise.

Article 3 : UTILISATION DES BIENS CONCERNÉS

Les biens mobiliers ou immobiliers confiés au CORATENA 20 , et mentionnés dans la liste jointe à la présente convention, ne peuvent être utilisés que par les jeunes sapeurs-pompiers inscrits sur un registre d'une association, les personnels des équipes chargés de l'encadrement ou des formations, et les membres de l'association, dans le cadre des activités liées à la manifestation sus mentionnée.

Lorsque le CORATENA 20 cesse d'utiliser un bien, elle le remet sans délai au _____ ou à son représentant. Suite à sa réception, un reçu portant mention de l'état du bien constaté contradictoirement est délivré au CORATENA 20 .

Article 4 : OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DU CORATENA JSP 200 .

Le CORATENA 20 , s'engage, par l'intermédiaire des responsables des sections de jeunes sapeurs-pompiers, à :

- Veiller à une utilisation normale et conforme à leur utilisation des biens confiés,
- Veiller à la conservation des biens confiés et, après utilisation, à leur remise en état,
- Diffuser auprès de tous les responsables de sections de jeunes sapeurs-pompiers, une information portant sur la mise en œuvre de la présente convention et sur les obligations à respecter, notamment :
 - les conditions générales d'utilisation et de fonctionnement des biens mis à disposition,

- les règles, consignes ou instructions techniques des biens mis à disposition,
- les règles, consignes ou instructions de sécurité des biens mis à disposition,
- les consignes particulières et supplémentaires indiquées, le cas échéant, par le représentant du CORATENA 20 ,
- La discipline,
- Le règlement intérieur.
- Informersans délai le _____ des dégâts occasionnés sur les biens confiés.
- Contracter toute assurance nécessaire à l'application de la présente convention pour se garantir, ainsi que ses sections locales, notamment contre les risques de vols, de détériorations involontaires ou de perte, portant sur les biens mobiliers et immobiliers confiés et mentionnés sur liste jointe en annexe à la présente convention.

Article 5 : OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC

Le _____ s'engage, par _____ l'intermédiaire de _____ à mettre à la disposition du CORATENA 20 :

- L'ensemble des biens mobiliers ou immobiliers mentionnés sur la liste jointe en annexe à la présente convention,
- Garantir au CORATENA 20 , dans les conditions et limites prévues par la présente convention, la libre utilisation des biens mis à disposition,
- Garantir le bon fonctionnement et la sécurité des biens confiés et en assurer la maintenance et les réparations occasionnées par une usure normale,
- Apporter au CORATENA JSP 20 , en tant que de besoin, une assistance et un conseil pour l'utilisation des biens confiés,
- Le cas échéant adresser au CORATENA JSP 20 , la liste des personnes déléguées par l'établissement public pour assurer le suivi de la convention,
- Contracter toute assurance nécessaire à l'application de la présente convention.

Article 6 :

L' _____ autorise le CORATENA JSP 20 , à utiliser gratuitement les biens mobiliers et immobiliers mentionnés dans la liste jointe en annexe à la présente convention.

En outre, les dépenses de fonctionnement des locaux (eau, gaz, électricité, chauffage, etc) seront prises en charge par le _____. Il en est de même pour les équipements ainsi que la réparation, le renouvellement et le changement des pièces usées ou cassées, sous réserve des dispositions de l'article 4.

Article 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à compter de la date de signature des co-contractants et jusqu'à la durée de la manifestation.

Article 8 : SUSPENSION DE LA CONVENTION

En cas de non respect par l'un des co-contractants des stipulations ou des obligations résultant de la présente convention, l'autre partie peut unilatéralement demander la suspension de l'application de la présente convention. Cette suspension est de droit après confirmation par courrier recommandé, avec accusé de réception.

En cas d'événement de force majeure, de circonstances graves ou exceptionnelles ou des raisons touchant à la continuité du service public d'incendie et de secours, le SDIS peut unilatéralement suspendre l'application de la présente convention, pour le temps de leur durée. Cette suspension est de droit après information de l'autre co-contractant, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Article 9 : RÈGLEMENT DES LITIGES ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCES

Dans l'hypothèse d'un litige lié à l'application des stipulations de la présente convention, les co-contractants s'engagent à rechercher une solution amiable de règlement, préalablement à toute saisie du tribunal administratif dans le ressort territorial duquel est situé le _____.

Fait en quatre exemplaires.

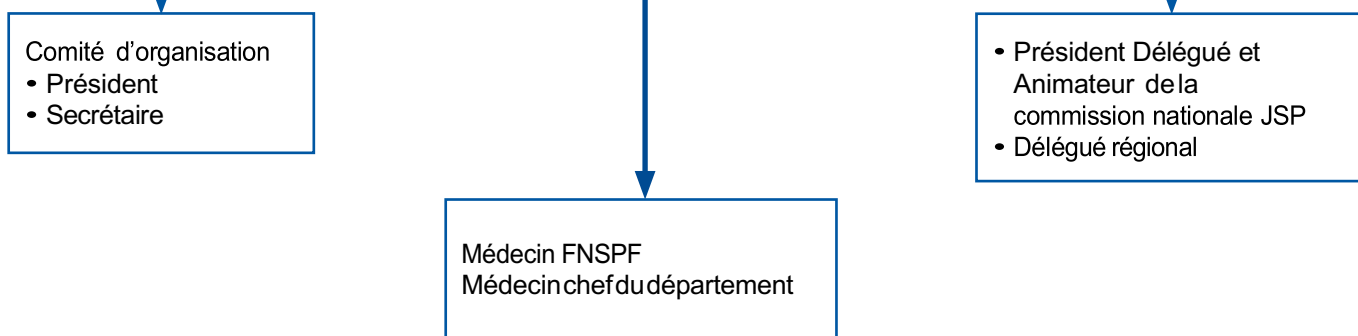
Le président de l'établissement public

Le président du CORATENA JSP 200 _____

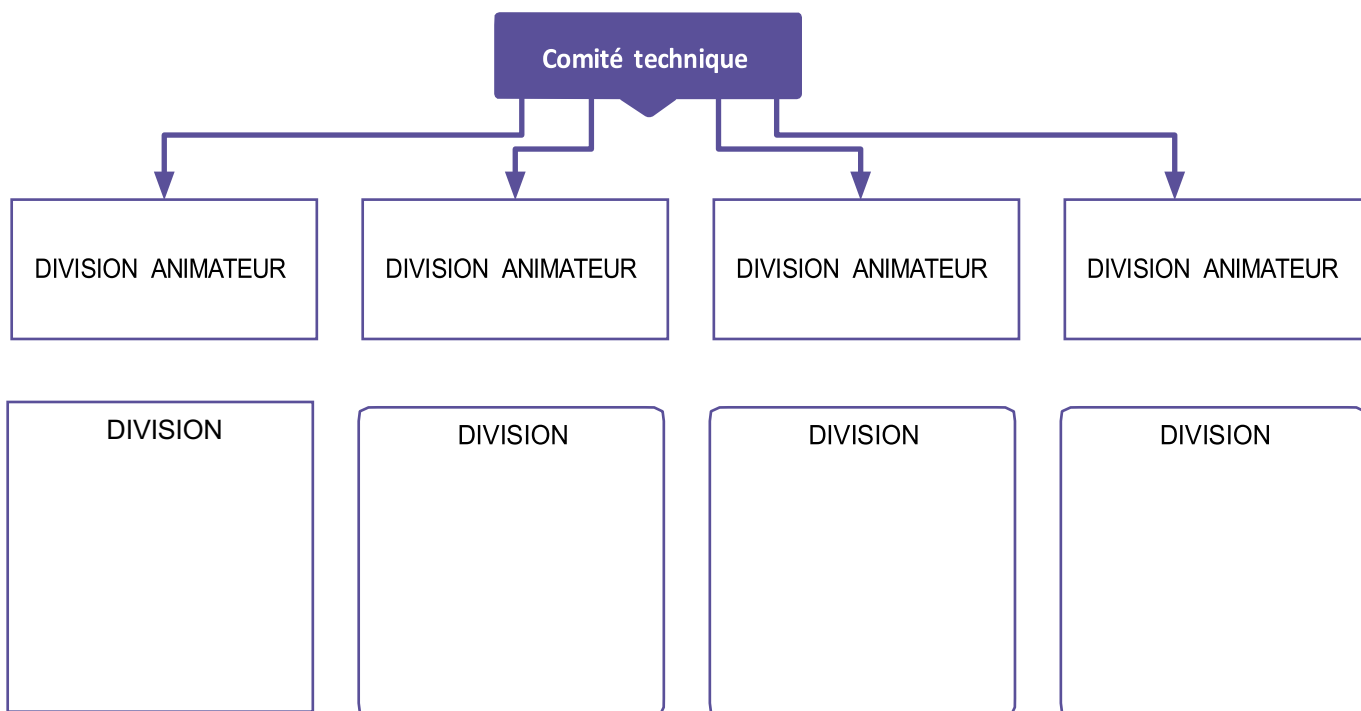
Présidents d'honneurs

Président de la FNSPF
Président du CASDIS
Directeur du SDIS
Président de l'UR
Président de l'UD
Président de l'amicale
Maire de la commune
Préfet DGSCGC

Comité exécutif



Comité technique



Annexe 6 : Programmation des horaires de passage

	Terrain n°1		Terrain n°2		Terrain n°3		Terrain n°4		Terrain n°5		Terrain n°6
Heure de passage	Section	Heure de passage	Section	Heure de passage	Section	Heure de passage	Section	Heure de passage	Section	Heure de passage	Section
8h45	1		23		45		67		89		111
09h00	2		24		46		68		90		112
09h15	3		25		47		69		91		113
09h30	Calage des jurys										
09h45	4		26		48		70		92		114
10h00	5		27		49		71		93		115
10h15	6		28		50		72		94		116
10h30	7		29		51		73		95		117
10h45	8		30		52		74		96		118
11h00	9		31		53		75		97		119
11h15	10		32		54		76		98		120
11h30	11		33		55		77		99		121
11h45	12		34		56		78		100		122
REPAS											
14h00	13		35		57		79		101		123
14h15	14		36		58		80		102		124
14h30	15		37		59		81		103		125
14h45	16		38		60		82		104		126
15h00	17		39		61		83		105		127
15h15	18		40		62		84		106		128
15h30	19		41		63		85		107		129
15h45	20		42		64		86		108		130
16h00	21		43		65		87		109		
16H15	22		44		66		88		110		

Annexe 7 : Grille de répartition des membres du jury

RASSEMBLEMENT TECHNIQUE NATIONAL DES JEUNES SAPEURS-POMPIERS GRILLE DE REPARTITION DES MEMBRES DU JURY LIEU - DATE

DIRECTION DE LA COMPETITION	
DDSI	Organisation
PUD	Organisation
Présidente de la Commission Nationale	Céline GUILBERT

SECRETARIAT GENERAL		JUGE ARBITRE GENERAL	
Gestionnaire	Organisation	Animateur National	Franck HAMONEAU
Assistant(e)	Organisation		
Assistant(e)	Organisation		

CHAMBRE D'APPEL

RESPONSABLE(S) CHAMBRE D'APPEL	
Commission Nationale	
Aide	Organisation

SAS N°1		SAS N°2		SAS N°3		SAS N°4	
Contrôleur SAS	Organisation	Contrôleur SAS	Organisation	Contrôleur SAS	Organisation	Contrôleur SAS	Organisation
Contrôleur SAS	Organisation	Contrôleur SAS	Organisation	Contrôleur SAS	Organisation	Contrôleur SAS	Organisation
Contrôleur Tuyaux	Organisation	Contrôleur Tuyaux	Organisation	Contrôleur Tuyaux	Organisation	Contrôleur Tuyaux	Organisation
Contrôleur Tuyaux	Organisation	Contrôleur Tuyaux	Organisation	Contrôleur Tuyaux	Organisation	Contrôleur Tuyaux	Organisation

AMBASSADEURS TERRAINS	
Ambassadeur INC	Organisation
Ambassadeur INC	Organisation
Ambassadeur SEC	Organisation
Ambassadeur SEC	Organisation
Ambassadeur QCM	Organisation
Ambassadeur QCM	Organisation

GESTION INFORMATIQUE DES RESULTATS

RESPONSABLE(S) GESTION INFORMATIQUE DES RESULTATS	
Commission Nationale	

PLATEAU QCM

Commission Nationale	
Plateforme FNISF	

PLATEAU INCENDIE

RESPONSABLE(S) TERRAINS - JURYS D'APPEL	
Commission Nationale	
Aide	Organisation

Terrain N°1		Terrain N°2		Terrain N°3		Terrain N°4		Terrain N°5		Terrain N°6	
Commission Nationale		Commission Nationale		Commission Nationale		Commission Nationale		Commission Nationale		Commission Nationale	
Jury INC		Jury INC		Jury INC		Jury INC		Jury INC		Jury INC	
Jury INC		Jury INC		Jury INC		Jury INC		Jury INC		Jury INC	
Jury INC		Jury INC		Jury INC		Jury INC		Jury INC		Jury INC	
Evac. Terrain	Organisation	Evac. Terrain	Organisation	Evac. Terrain	Organisation	Evac. Terrain	Organisation	Evac. Terrain	Organisation	Evac. Terrain	Organisation
Evac. Terrain	Organisation	Evac. Terrain	Organisation	Evac. Terrain	Organisation	Evac. Terrain	Organisation	Evac. Terrain	Organisation	Evac. Terrain	Organisation

AMBASSADEURS RESULTATS	
Ambassadeur	Organisation
Ambassadeur	Organisation

PLATEAU SECOURISME

RESPONSABLE(S) TERRAINS - JURYS D'APPEL	
Commission Nationale	
Commission Nationale (Medecin)	

Terrain N°1		Terrain N°2		Terrain N°3		Terrain N°4		Terrain N°5		Terrain N°6	
Commission Nationale		Commission Nationale		Commission Nationale		Commission Nationale		Commission Nationale		Commission Nationale	
Jury MNPS		Jury MNPS		Jury MNPS		Jury MNPS		Jury MNPS		Jury MNPS	
Jury MNPS		Jury MNPS		Jury MNPS		Jury MNPS		Jury MNPS		Jury MNPS	
Jury MNPS		Jury MNPS		Jury MNPS		Jury MNPS		Jury MNPS		Jury MNPS	
Victime MNPS	Organisation	Victime MNPS	Organisation	Victime MNPS	Organisation	Victime MNPS	Organisation	Victime MNPS	Organisation	Victime MNPS	Organisation
Victime MNPS	Organisation	Victime MNPS	Organisation	Victime MNPS	Organisation	Victime MNPS	Organisation	Victime MNPS	Organisation	Victime MNPS	Organisation

AMBASSADEURS RESULTATS	
Ambassadeur	Organisation
Ambassadeur	Organisation

FICHE DE PARTICIPATION AU JURY NATIONAL
RASSEMBLEMENT TECHNIQUE NATIONAL DES JSP

Lieu et Date

A retourner impérativement avant le à (Prénom NOM du Délégué Régional en charge du jury)

Mail: _____

Région : _____ Département: _____

Nom : _____ Prénom : _____

Téléphone : | | | | | | | | | | | | Mail: _____

Souhaite être hébergé(e): vendredi soir samedi soir

Souhaite prendre les repas: vendredi midi samedi midi Dimanche midi (panier repas)

vendredi soir samedi soir

Taille t-shirt: _____

Moyen de transport pour le déplacement: _____

Heure approximative d'arrivée le vendredi matin: _____

Impératif : pour une bonne organisation du concours de manœuvres, les jurys sont convoqués le **date + heure** précise sur le site de manœuvres, pour participer à la réunion de cadrage.

Date et heure approximative de départ: _____

Pour plus d'informations générales sur la gestion des jurys, vous pouvez contacter :
Prénom NOM, délégué régional (précisez région fédérale)

Tél: | | | | | | | | | | | | Mail: _____

Monsieur Pierre LAMBERT
Préfet
des Deux-Sèvres

Monsieur Jean-Luc DRAPEAU
Président du Conseil d'Administration
du SDIS des Deux-Sèvres

Colonel Patrick MARAND
Directeur Départemental
des Services d'Incendie et de Secours

Lieutenant Christophe MATHE
Président de l'Union Départementale
des Sapeurs-Pompiers

Capitaine Bruno OUVRARD
Adjudant-Chef Olivier PAUTROT
Co-Présidents du Comité JSP DEUX SEVRES 2012

ont l'honneur de vous inviter aux cérémonies de présentation
du Rassemblement Technique National des Jeunes Sapeurs-Pompiers

En présence du **Colonel Eric FAURE**, Président de la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France

- SAMEDI 7 JUILLET 2012 -
AU PARC DES EXPOSITIONS DE NORON À NIORT

7h30 cérémonie de levée des couleurs
16h00 présentation du site et des installations aux Autorités
17h30 cérémonie de clôture de la manifestation et discours officiels

- Le verre de l'amitié sera servi à l'issue de la cérémonie de clôture -

Réponse souhaitée avant le 29 juin 2012.

Comité RTN JSP DEUX SEVRES 2012 - 100 rue de la Gare - BP 40 019 - 79 185 CHAURAY Cedex - Tel 05 49 08 66 27 - Mail : rtrjisp@sdis79.fr

Annexe 10: Dossier d'engagement

Composition du dossier

- Courrier du président du comité d'organisation
- Fiche d'inscription
- Certificat médical
- Attestation d'appartenance
- Déclaration du (ou des) représentant(s) légal(aux)
- Autorisation de prise d'image et d'utilisation
- Fiche de réservation d'hébergement et de restauration
- Fiche complémentaire d'hébergement et de restauration
- Consignes particulières
- Règlement intérieur
- Programme prévisionnel

Procédure relative au dossier d'inscription

Ces dossiers sont distribués par les délégués régionaux.

Les dossiers renseignés seront retournés par le circuit du délégué départemental vers le délégué régional pour validation, afin de les transmettre au secrétariat du comité d'organisation avant le : _____

Modèle de lettre de présentation du dossier à envoyer

Logodum comité d'organisation



Le Président du comité d'organisation

À

Messieurs les responsables des délégations de JSP

Objet: Rassemblement Technique National des Jeunes Sapeurs-Pompiers – **lieu + date.**

Pièce jointe : Dossier d'engagement

En 20XX, le département de organisera le Rassemblement Technique National des Jeunes Sapeurs-Pompiers de France. Cette grande manifestation se déroulera les à

Le Comité d'organisation est heureux de vous faire parvenir le dossier d'engagement joint à ce courrier. Ce dossier doit être rempli avec attention et sérieux afin que nous puissions vous recevoir dans les meilleures conditions.

Dès réception de ce dossier vierge, l'accusé de réception doit être **envoyé immédiatement à votre délégué régional** pour validation de la prise en compte du dossier.

Une fois rempli, **le dossier complet, accompagné impérativement du chèque correspondant au montant des frais d'inscription et de réservation pour l'hébergement et la restauration** (et le cas échéant, du chèque correspondant au montant des frais d'hébergement et de restauration pour les conducteurs de cars et accompagnateurs supplémentaires), doit être retourné à votre délégué régional qui nous le fera parvenir sans délai.

Le délai de rigueur pour la réception des dossiers par l'organisateur est fixé au 20XX. Sous réserve que les dossiers soient complets (tous documents et chèques joints), les premières inscriptions réceptionnées bénéficieront des hébergements dans les sites les plus proches de la manifestation. **Tout dossier incomplet sera mis en attente et non enregistré jusqu'à réception de l'intégralité des éléments complémentaires demandés.**

Votre dossier en retour devra obligatoirement comprendre les pièces suivantes entièrement complétées et signées:

- La fiche d'inscription
- Le chèque correspondant au montant des frais d'inscription et de réservation pour l'hébergement et la restauration (le cas échéant, chèque supplémentaire pour l'hébergement et la restauration des conducteurs de cars et accompagnateurs supplémentaires) – chèque libellé à l'ordre de
- Les certificats médicaux de tous les JSP engagés
- Les déclarations du ou des représentants légaux
- L'attestation d'appartenance à l'UDSP ou à l'ADJSP
- La fiche de réservation d'hébergement et de restauration
- Le cas échéant, la fiche complémentaire d'hébergement et de restauration
- Le règlement intérieur signé par le responsable de la délégation

Dans l'attente de vous recevoir, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments respectueux et dévoués.

Le Président de l'Union Départementale

Le Directeur Départemental,

Logodum comité d'organisation



CERTIFICAT MEDICAL A LA PRATIQUE DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES DES JEUNES SAPEURS-POMPIERS

Article L231-2-1 du Code du sport

Je soussigné(e) _____

Docteur en médecine, _____

Demeurant à _____

ou

Médecin de Sapeurs-Pompiers du SDIS de : _____

Certifie avoir examiné ce jour : _____

Nom et prénom du JSP : _____

N (e) le : __ / __ / __

JSP de la section de _____ N  de département : _

Et n'avoir constaté ce jour aucune contre-indication cliniquement décelable à la pratique de toutes les activités physiques et sportives des Jeunes Sapeurs-Pompiers et plus précisément, des disciplines suivantes en compétition :

- Cross-country
- Epreuves athlétiques (saut en hauteur, poids, demi-fond, vitesse)
- Grimper de corde
- Natation
- Parcours Sportifs du Sapeur-Pompier
- Rassemblements Techniques Départementaux, Régionaux et Nationaux
- Autre : _____

Fait à _____ le _____

Cachet et signature

Les parents du ou de la jeune susnommé(e), s'engagent à signaler à l'encadrement, toute modification concernant l'état de santé de leur enfant. Tout autre modèle de certificat médical mentionnant spécifiquement une non contre-indication à la pratique des activités physiques et sportives des JSP pour la saison 20 /20 sera accepté par l'organisation, sous réserve qu'il soit daté de moins de un an à la date de la compétition.

NB : On entend par activités physiques et sportives, la formation aux manœuvres SP et les sports statutaires.

Logodu comité d'organisation



ATTESTATION D'APPARTENANCE

Région : _____ Département : _____

Section : _____

Je soussigné⁽¹⁾ _____, Président de l'Union Départementale ou de l'Association Départementale, atteste que les JSP mentionnés sur la fiche d'inscription sont à ce jour, réglementairement inscrits sur les listings de l'Union Départementale des sapeurs-pompiers ou de l'Association Départementale du département de _____, et adhérents à la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France.

⁽¹⁾ Grade, nom et prénom

Signature et cachet du Président de l'UDSP ou de l'ADJSP

Visa du délégué régional

Signature du président de l'association

Tout autre modèle de déclaration du (ou des) représentant(s) légal (aux) pour la saison 20 /20 sera accepté par l'organisation, sous réserve qu'il soit daté de moins d'un an à la date de la compétition.

Logodu comité d'organisation



DECLARATION DU (OU DES) REPRESENTANT(S) LEGAL(AUX) SAISON 20___/20___

Région : _____ Département : _____

Section : _____

Je (nous) soussigné(s), _____,

Représentant(s) légal(aux) de l'enfant, _____,

- Autorise(ons) l'enfant sur-mentionné, à participer au Rassemblement Technique National des Jeunes Sapeurs-Pompiers 20___;

- Autorise le responsable de la section des Jeunes Sapeurs-Pompiers de _____
_____ ou les accompagnateurs des déplacements

- À faire soigner mon enfant et à faire pratiquer les interventions d'urgence suivant les prescriptions du médecin ;
- À faire hospitaliser mon enfant en cas de nécessité
- À permettre la sortie de mon enfant de la structure de soins.

Je (nous) suis (sont) joignable(s) au(x) numéro(s) de téléphone suivant(s):

Téléphone 1: | | | | | | | | | | | | | | | |

Téléphone 2: | | | | | | | | | | | | | | | |

Fait à _____ le _____

Signature du ou des représentants légaux

Logodu comité d'organisation



AUTORISATION DE PRISE D'IMAGE ET D'UTILISATION

Représentant légal 1

Je soussigné.e, _____,

Demeurant: _____

Numéro de téléphone:

Adresse mail: _____

Agissant en ma qualité d'administrateur légal de l'enfant

Représentant légal 2 (en cas d'autorité parentale conjointe)

Je soussigné.e, _____,

Demeurant: _____

Numéro de téléphone:

Adresse mail: _____

Agissant en ma qualité d'administrateur légal de l'enfant

Nom de l'enfant: _____

Prénom de l'enfant: _____

Né(e) le:

Confère(ons), par la présente, à l'association _____, ainsi qu'à la Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France (FNSPF), l'autorisation d'effectuer la captation, la fixation, la diffusion, la reproduction et l'utilisation de l'image et de la voix, de notre enfant par support papier (dépliants de promotion des JSP, rapport annuel et d'activité de la FNSPF, magazine « Sapeurs-pompiers de France »), support visuel (photographies) et vidéo pour mise en ligne de photographies ou d'une vidéo sur le site www.pompiers.fr et sur les réseaux sociaux de la FNSPF, dans le cadre de la participation de notre enfant au Rassemblement technique national des jeunes sapeurs-pompiers qui se déroule

Du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ à _____

Ces publications ont pour objectif de communiquer et informer les sapeurs-pompiers et le grand public sur l'évènement du Rassemblement technique national des jeunes sapeurs-pompiers et éventuellement ses éditions ultérieures.

L'intervention de notre enfant s'effectue dans le cadre de sa participation aux épreuves sportives du Rassemblement technique national des jeunes sapeurs-pompiers.

Cette autorisation est conférée pour le monde entier, à titre gratuit et pour tout ou partie des images et séquences d'images ou interviews qui seront réalisées dans ce cadre. Par conséquent, j'accepte/nous acceptons que les séquences fassent l'objet de coupures et de montages justifiés par les impératifs techniques et les objets de communication et d'information.

Elle est valable pendant une durée de trois ans, ceci uniquement dans le cadre de l'opération de communication et d'information relative au Rassemblement technique national des jeunes sapeurs-pompiers et à la promotion de ses éditions futures. Par ailleurs, tout renouvellement de la présente autorisation devra être exprès et écrit avant toute nouvelle diffusion des images de votre enfant.

Cette autorisation peut être retirée à tout moment, le retrait a pour conséquence l'arrêt de l'exploitation des images de votre enfant prises lors du Rassemblement technique national des jeunes sapeurs-pompiers pour les supports de communication établis ultérieurement à la réception du retrait de votre autorisation.

Fait à _____ le _____

Signature du Représentant légal 1 :

Signature du Représentant légal :



Logodu comité d'organisation



FICHE DE RÉSERVATION D'HÉBERGEMENT ET DE RESTAURATION

(Équipe de 10 JSP + 2 Encadrants)

Remarques importantes :

- Les **réservations** seront **prises en compte et enregistrées, uniquement sous réserve de la transmission simultanée du règlement par chèque, pour le montant correspondant**
- Les **places sur les sites d'hébergement** seront **attribuées au fur et à mesure de l'enregistrement des inscriptions**. Les premières inscriptions réceptionnées bénéficieront des hébergements sur les sites les plus proches de la manifestation.

Région : _____ Département : _____

Section : _____

Date d'arrivée: [][][][][][][][][] Heure approximative: _____.

Moyen de transport de l'équipe : Voitures Autocars Train VTP

Désignation	Détails	Nombre	Prix	Total
Formule « non logée »	Repas samedi midi		x _____ e	_____ e
	Repas samedi soir			
Formule « 1 nuit »	Repas vendredi soir			
	Nuit vendredi soir			
	Petit déjeuner samedi matin		x _____ e	_____ e
	Repas samedi midi			
	Repas samedi soir			
Formule « complète »	Repas vendredi soir			
	Nuit vendredi soir			
	Petit déjeuner samedi matin		_____ e	_____ e
	Repas samedi midi		x _____ e	_____ e
	Repas samedi soir			
	Nuit samedi soir			
	Petit déjeuner dimanche matin			
Panier repas	Repas dimanche midi		x _____ e	_____ e
Frais d'inscription et de dossier		12	x _____ e	_____ e
			TOTAL GÉNÉRAL	_____ e

Le chèque à joindre obligatoirement au dossier de retour sera libellé à l'ordre de : _____

Visa du délégué régional

Signature du président de l'association

Logodu comité d'organisation



FICHE COMPLEMENTAIRE DE RESERVATION D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

(Réservation prise en compte après accord de l'organisateur et sous réserve de disponibilité d'hébergement)

Remarques importantes :

- Les **réservations** seront **prises en compte et enregistrées, uniquement sous réserve de la transmission simultanée du règlement par chèque, pour le montant correspondant**
- **Les places sur les sites d'hébergement seront attribuées au fur et à mesure de l'enregistrement des inscriptions.** Les premières inscriptions réceptionnées bénéficieront des hébergements sur les sites les plus proches de la manifestation.

Région : _____ Département : _____

Section : _____

Désignation	Détails	Conducteur Sp ou non	SP et ou JSP Supplémentaires	Prix	Total
Formule « non logée »	Repas samedi midi Repas samedi soir			X _____ e	X _____ e
	Repas vendredi soir Nuit vendredi soir Petit déjeuner samedi matin Repas samedi midi Repas samedi soir			X _____ e	X _____ e
Formule « 1 nuit »	Repas vendredi soir Nuit vendredi soir Petit déjeuner samedi matin Repas samedi midi Repas samedi soir Nuit samedi soir Petit déjeuner dimanche matin			X _____ e	X _____ e
	Repas dimanche midi			X _____ e	X _____ e
Panier repas					
				TOTAL GÉNÉRAL	X _____ e

Le chèque à joindre obligatoirement au dossier de retour sera libellé à l'ordre de : _____

Visa du délégué régional

Signature du Président de l'association

- Toutes les personnes comptabilisées dans le tableau ci-dessus seront hébergées et restaurées dans les mêmes locaux que les JSP, même les chauffeurs de cars.

Logodum comité d'organisation



CONSIGNES PARTICULIÈRES

Chaque équipe doit assurer sa propre logistique pour les fournitures suivantes :

■ **MATÉRIELS DU CONCOURS DE MANŒUVRE :** (conformément au règlement du RTN)

- Quatre tuyaux (diam : 70 mm) de 20 m de longueur
- Six tuyaux (diam : 45 mm) de 20 m de longueur munis de courroies à boucle (une tolérance d'un maximum de 30 cm est acceptée sur les 20 m de long de chaque tuyau (soit une longueur supérieure ou égale à 19,70 m)
- Deux LDMR (diam : 45 mm)
- Une division mixte de 65 X 65 X 2 X 40, à robinets
- Un collier cervical multi-tailles adulte, réglable (le choix du modèle et du fabricant est laissé à l'appréciation de l'équipe)

■ **HABILLEMENT :**

- **Pour le déplacement :**
 - Surv tement aux couleurs du département ou de la section d'origine.

- **Pour le concours de manŒuvre :**

- Veste et pantalon ou combinaison
- Bottes ou rangers
- Ceinturon de feu
- Casque pour l'incendie (F2 JSP) et casquette pour le secourisme
- Gants de manŒuvres pour l'incendie

- **Pour le challenge André Sibud  JSP et Animateurs :**

- Surv tement et tenue de sport.

- **Pour les accompagnateurs :**

TSI (veste, pantalon rangers, polo et casque)

■ **HEBERGEMENT :**

- Sac de couchage
- Vêtements de nuit
- Nécessaire de toilette

■ **UNE PANCARTE DE PRÉSENTATION OBLIGATOIRE :** (conforme aux normes suivantes)

L = 40 cm



Nom de la section

N  du département

H = 150 cm

FÉDÉRATION NATIONALE
DES SAPEURS-POMPIERS
DE FRANCE

Logodum comitéd'organisation



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Article 1 :** Durant toute la durée de la manifestation, que ce soit sur le site ou en dehors du rassemblement technique, toute équipe doit être placée sous la responsabilité de deux encadrants majeurs (en cas d'équipe mixte, JSP filles et garçons confondus, obligation d'avoir un encadrement mixte).
- Article 2 :** Pour une bonne organisation de la compétition et un bon déroulement des épreuves, seules les dispositions de ce règlement intérieur et du règlement du concours de manœuvres en vigueur au jour du rassemblement, pourront être appliquées.
- Article 3 :** L'équipe non présente à la chambre d'appel ou à son emplacement de manœuvres lors de l'appel de la section sera automatiquement disqualifiée.
- Article 4 :** Toute personne, section de JSP ou association, s'adonnant à la vente de ses propres articles, sur les lieux de la manifestation, sans y être autorisée par le comité d'organisation, sera expulsée.
- Article 5 :** Toute personne ou section de JSP troublant la bonne organisation du rassemblement sera expulsée.
- Article 6 :** Les organisateurs ne pourront, en aucun cas, être tenus responsables en cas de vol d'effets personnels ou d'objets divers sur l'ensemble des sites (hébergement, restauration, manœuvres, ...) pendant la durée de la manifestation.
- Article 7 :** Durant toute la manifestation, la consommation d'alcool et de produits illicites est formellement interdite pour les JSP et les animateurs en charge de la surveillance et de l'encadrement des JSP. En cas de comportements douteux, l'organisation se réserve le droit de faire constater et contrôler le taux d'alcoolémie ou la consommation de produits illicites par un médecin ou par la gendarmerie.
- Article 8 :** L'ensemble des sites d'hébergement est non-fumeur. Les feux de camp sont également interdits.
- Article 9 :** L'ensemble des personnes présentes sur les sites d'hébergement ont obligation de respecter la tranquillité, le repos et le sommeil d'autrui.
- Article 10 :** L'organisateur prévoit un comité de surveillance et de discipline. Ce comité, composé de membres de la commission nationale et de l'organisation, est placé sous l'autorité du Président de la Fédération Nationale, du Directeur Départemental et du Président de l'Union Départementale ou de leurs représentants respectifs. Il sera mobilisable et alertable jour et nuit, sur l'ensemble des sites de la manifestation. Son rôle est de prévenir et/ou de constater tout acte de malveillance, de dégradation, d'incivilité, de dérive comportementale, toute consommation de produits illicites ou d'alcool, ... Les membres du comité de surveillance et de discipline donnent un avis soumis à la validation des Présidents du Comité d'Organisation. Ceux-ci auront alors toute latitude pour, à tout moment de la manifestation, exclure sans délai une équipe des épreuves ou annuler le classement obtenu par une équipe dès lors que des faits inadmissibles seront constatés.
- Article 11 :** Les encadrants devront s'assurer du bon état des structures d'hébergement et de restauration tout au long de leur séjour et plus particulièrement à leur départ de la manifestation. Toute dégradation fera l'objet d'une facturation au Président de l'Union Départementale ou au Président de l'Association Départementale concernée avec un courrier d'information adressé au Directeur Départemental.

Les Présidents du Comité d'Organisation

Je soussigné, (Grade, nom et prénom) _____,
responsable de la section de jeunes sapeurs-pompiers de _____,
reconnait avoir pris connaissance des articles du présent règlement intérieur du rassemblement technique national des jeunes sapeurs-pompiers et m'engage à respecter et faire respecter son contenu par les JSP placés sous ma responsabilité.

Fait à _____ le _____.

Signature du responsable de la délégation

Logoducomit d'organisation



LIEU – LES DATES

PROGRAMME PREVISIONNEL (peut être amené à évoluer en fonction de l'organisation)

■ **Vendredi** 20

- 14H30 : Activation du secrétariat d'accueil
- Ouverture de l'accueil aux équipes et aux jurys sur le site de à
- 22H00 : Fermeture du secrétariat d'accueil

■ **Samedi**..... 20

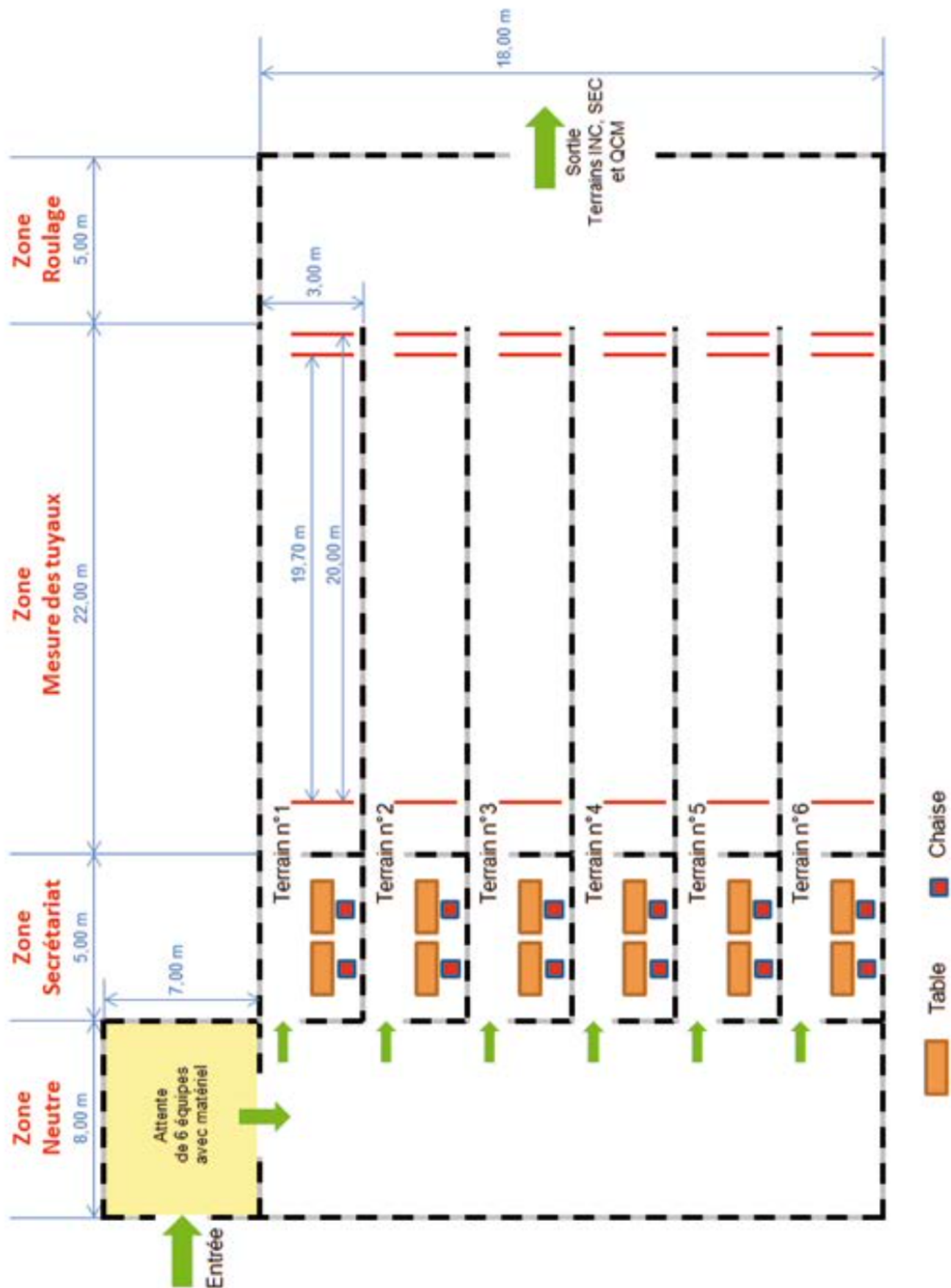
- 6H30 : Ouverture du secrétariat d'accueil (pour les sections arrivant le jour même)
- 7H30 : Levée des couleurs
- 8H30   17H30 : Concours de manœuvres et challenge André SIBUE
- 17H30 : Cérémonie de clôture
- 18H15 : Proclamation des résultats

■ **Dimanche** 20

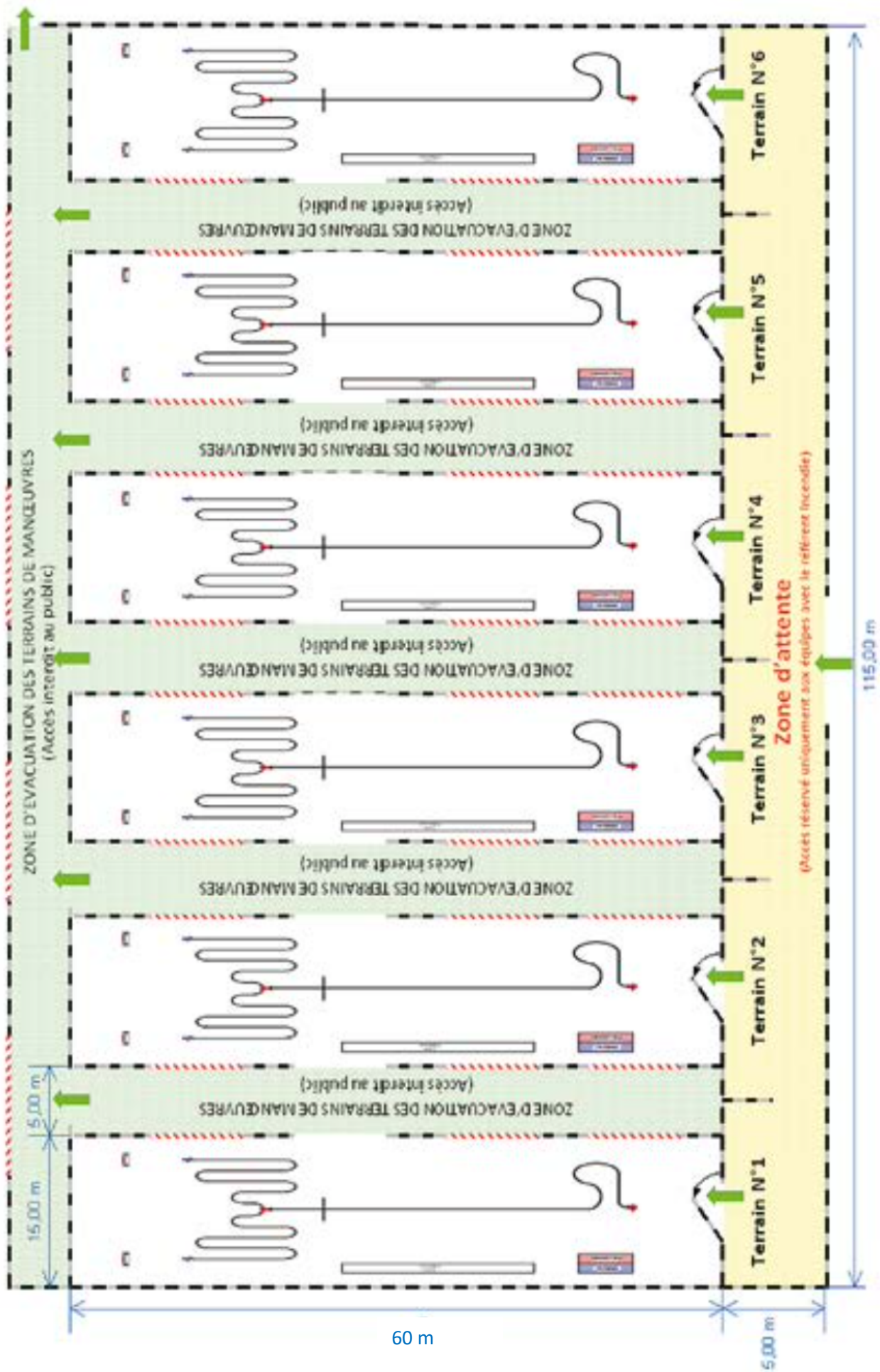
- 8H00 : Départ des délégations

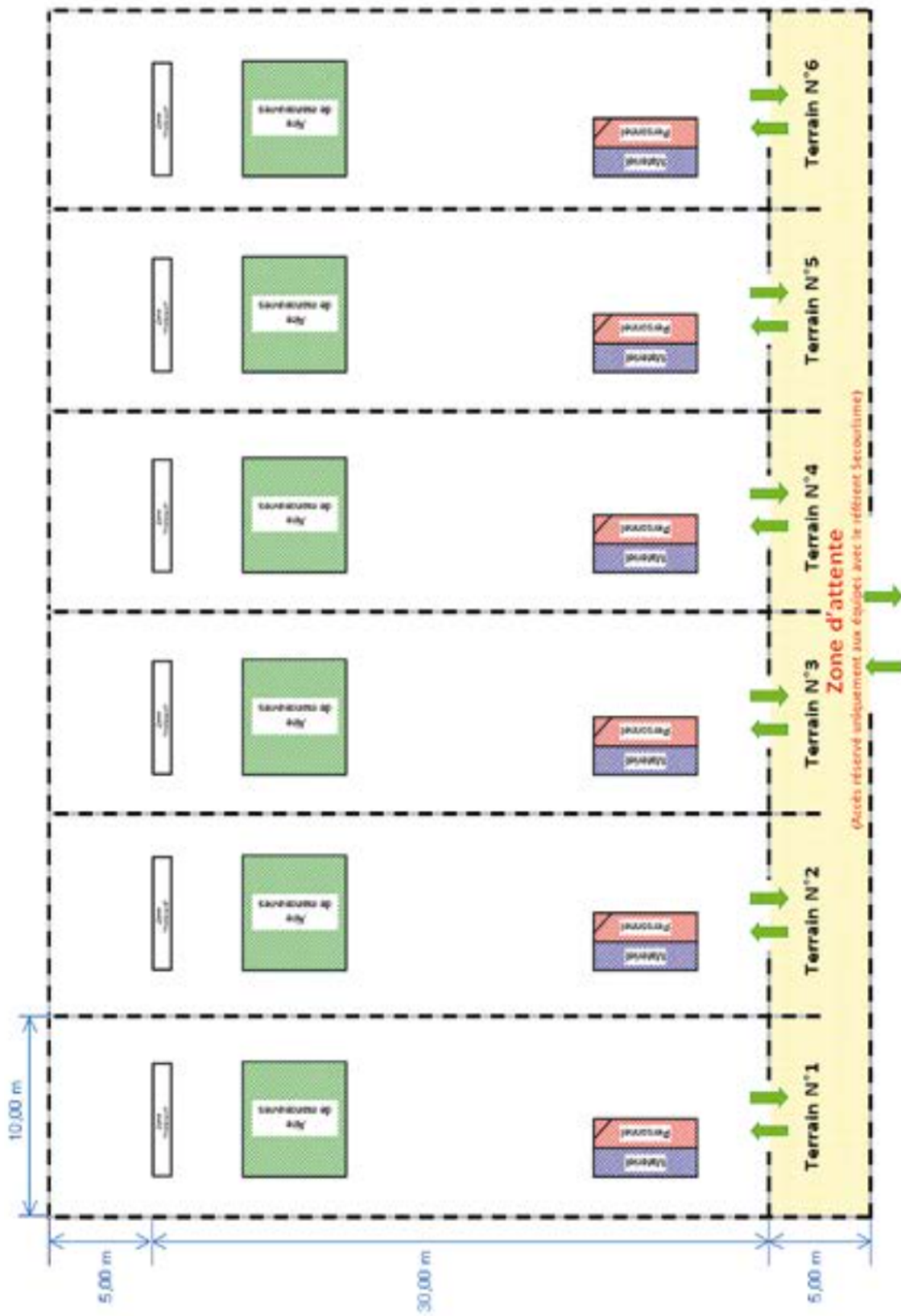
NB : un plan de situation pourra éventuellement être fourni.

Annexe 11 : Schéma de la chambre d'appel



Annexe 12 : Schéma terrain INCENDIE





COMMISSION DES JEUNES SAPEURS-POMPIERS



Réf. CE en charge de la jeunesse



Florence RABAT
Mail : f.rabat@sdis42.fr

Président délégué



Bertrand DOUVILLE
Mail : bertrand.douville@sdis78.fr

Administrateur



Claude VIDAL
Mail : claude.vidal@sdis64.fr

Conseillers techniques



Robert RADKE
Mail : robert.radke@orange.fr



Nicolas BEZIE
Mail : nicolas.bezie@sdis49.fr

Représentant BSPP



Stéphane GAILLARD
Mail : stephane.gaillard@pompiersparis.fr
BIFGroupeJSPPM.SNU@pompiersparis.fr

Convention relative à la gestion des matériels du Rassemblement technique national des jeunes sapeurs-pompiers

Entre d'une part : le Service départemental d'incendie et de secours des Deux-Sèvres, 100 rue de la Gare - 79185 Chauray Cedex, représenté par son directeur départemental.

D'autre part : l'Association Départementale des Jeunes sapeurs-pompiers des Deux-Sèvres, régie par la loi de 1901, 100 Rue de la Gare – CS 40 019 – 79185 Chauray Cedex, représentée par son Président.

Et : la Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France, association loi 1901, située au 32 rue Bréguet, 75011 PARIS, représentée par son président Eric Faure,

Un Rassemblement technique national des jeunes sapeurs-pompiers est organisé, tous les deux ans, sous l'égide de la Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France.

La Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France, ou ses institutions en émanant tel que le Fonds de dotation Sapeurs-Pompiers de France, est propriétaire d'un certain nombre de matériels opérationnels, qu'elle met à disposition de chacun des organisateurs de la manifestation.

Depuis plusieurs années, le Sdis 79 et l'ADJSP 79 apportent un soutien logistique à la Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France.

Les parties ont convenu de définir, par la présente convention, leurs engagements réciproques dans le cadre de la gestion des matériels afférents au Rassemblement technique national des jeunes sapeurs-pompiers.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de :

- définir les modalités de collaboration entre le Sdis 79, l'ADJSP 79 et la Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France pour la gestion des matériels afférents au Rassemblement technique national des Jeunes sapeurs-pompiers,
- définir les modalités de mise à disposition des matériels de l'ADJSP 79 au profit des organisateurs du Rassemblement Technique National sous couvert de la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France,
- définir le principe de la contribution financière d'un organisateur du Rassemblement technique national dans le cadre d'éventuelles réparations des matériels prêtés.

Article 2 : Engagement du Sdis 79 et de l'ADJSP 79

le Service départemental d'incendie et de secours des Deux-Sèvres et l'Association Départementale des Jeunes Sapeurs- Pompiers des Deux-Sèvres s'engagent :

- à mettre à disposition de l'organisateur, sur le site du Rassemblement Technique National, les matériels figurant dans la liste en annexe,
- Deux membres de l'ADJSP 79 achemineront le matériel, l'organisateur aura à sa charge l'hébergement et la restauration des deux agents
- stocker les matériels,
- contracter ou veiller à ce que les assurances garantissant les risques liés au stockage des matériels soient effectives,
- à remettre en état les matériels précités qui auraient pu être endommagés et à fournir une facture à l'organisateur concerné.

Article 3 : Engagement de la Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France

La Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France s'engage à veiller à la remise des matériels par les organisateurs du Rassemblement technique national en fin de manifestation et à leur prise en charge financière des éventuelles réparations.

La Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France met à jour, chaque année, en lien avec l'ADJSP 79, la liste du matériel tel que figurant en annexe.

Article 4 : Durée de la convention

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2017 pour une durée indéterminée.

Chacune des parties peut résilier la convention, par courrier recommandé avec accusé de réception, sous respect d'un délai de préavis de deux mois.

Pour le Sdis 79
Colonel Patrick MARAND

Pour l'ADJSP 79
David MICHELET

Pour la ENSPF
Eric FAURE

Remise des matériels de l'ADJSP 79

L'Association des jeunes sapeurs-pompiers des Deux-Sèvres remet le
A l'organisateur du Rassemblement technique national des jeunes sapeurs-pompiers,

Le matériel suivant:

- 8 Poteaux + potences
- 14 Cibles
- 16 DFT
- 30 Cônes e lubeck
- 10 Divisions à robinet 65/65-2X40
- 10 Commandes en sac
- 10 Projecteurs portatifs
- 8 Casques de moto
- 7 Dictaphones
- 8 Téléphones
- 15 Insufflateurs manuels + masques
- 7 Sèches cheveux
- 13 DAE
- 14 Couvertures
- 8 Disjoncteurs
- 6 + 6 bâches de terrain SUAP

Ce matériel a vocation à être utilisé par les jeunes sapeurs-pompiers pour la réalisation des épreuves sportives pendant la manifestation sportive du Rassemblement technique national.

Les parties attestent du parfait état de fonctionnement des différents matériels remis.

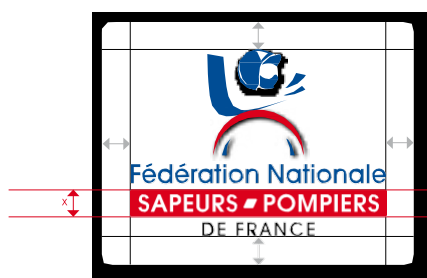
Il est entendu qu'en cas de réparation de tout ou partie de ces matériels à l'issue de la manifestation, les réparations sont réalisées par l'Association des jeunes sapeurs-pompiers des Deux-Sèvres et facturées à l'organisateur soit _____

Fait en deux exemplaires à _____ le _____

Pour l'Association des jeunes sapeurs-pompiers des Deux-Sèvres

Pour l'organisateur

Annexe 17 : Règles d'utilisation du logo fédéral



L'espace protégé minimum défini autour du logotype correspond à la hauteur du bloc rouge. Aucun autre élément graphique (texte, autre logotype) de nature à perturber la lisibilité ne doit venir dans cet espace.



La taille minimum d'utilisation définie est égale à 20mm sur la largeur. Selon le procédé de reproduction utilisé (ex. gaufrage, sérigraphie), il peut être nécessaire d'augmenter cette taille et/ou d'utiliser une version mono-chrome aplati.



Utilisation quadri préconisée avec bloc blanc ombré pour une utilisation sur fond coloré ou photo.



Utilisation monochrome préconisée sur fond unifié.

SAPEURS - POMPIERS DE FRANCE

Texte explicatif

Cum quis nos nimirum in illo dolo et autate vel esto eu feui qui isipismolot lobore con henis eniseram commynosen tvulputedelit, sequat.

Le logotype des Sapeurs-Pompiers est immuable et ne doit pas être modifié.

Toute reproduction doit se faire à partir des documents d'exécution disponibles (fichiers eps, jpg).
> SP_logo type

La version en couleur du logotype est à privilégier. Quand son utilisation n'est pas possible techniquement, on pourra employer une des versions monochromes présentées page suivante.



L'espace protégé minimum défini autour du logotype correspond à la hauteur du bloc rouge. Aucun autre élément graphique (texte, autre logotype) de nature à perturber la lisibilité ne doit venir dans cet espace.



La taille minimum d'utilisation définie est égale à 20mm sur la largeur. Selon le procédé de reproduction utilisé (ex. gaufrage, sérigraphie), il peut être nécessaire d'augmenter cette taille et/ou d'utiliser une version mono-chrome aplati.

couleurs

SAPEURS - POMPIERS DE FRANCE

Utilisation quadri préconisée sur la plupart des supports.

■ Rouge	CMJN:5/100/100/0	RVB:188/21/28	Pantone:485C
■ Noir	Noir:100%	RVB:0/0/0	Pantone:processblackC

SAPEURS - POMPIERS DE FRANCE

Utilisation pour support fax par exemple.

Niveau de gris Noir:60% Noir:100%

SAPEURS - POMPIERS DE FRANCE

Logo type monochrome noir à utiliser sur fond clair.

Version monochrome noir Noir:100%

SAPEURS - POMPIERS DE FRANCE

Logotype monochrome blanc préconisé sur aplati rouge ou foncé.

Version monochrome blanc

Annexe 18: Questionnaire RETEXRTN

Vous avez récemment organisé une manifestation sportive nationale, sous l'égide de la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France. Merci de prendre quelques minutes de votre temps pour partager le bilan de cet événement.

Fiche à retourner à animationreseau@pompiers.fr

• Êtes-vous satisfaits du déroulement de cette manifestation ?

OUI NON PARTIELLEMENT Note de 1 à 10 : _____

• Avez-vous eu des contacts avec la FNSPF ?

Administrateurs OUI NON TROP PASASSEZ

Salariés OUI NON TROP PASASSEZ

• Avez-vous reçu le cahier des charges ? Et le trophée FNSPF ?

OUI NON OUI NON

• Cela vous a-t-il été utile ?

OUI NON PARTIELLEMENT

• Combien de bénévoles environ ont-ils participé à l'organisation/ au déroulement de la manifestation ?

• Avez-vous utilisé tout le quota de médailles fédérales qui vous était alloué pour les remercier ?

OUI NON Pourquoi? _____

• Quelles ont été vos plus grosses difficultés ?

hébergement/nourriture inscription des équipes/délégations aspects sportifs/techniques
 aspects protocolaires mobilisation de bénévoles autre (précisez)
 Jury

• Estimez-vous avoir eu les outils nécessaires pour l'organisation de cette manifestation dans votre département ?

OUI NON

• Si non, quelles auraient été vos attentes en la matière (hors subvention) ?

• Seriez-vous prêts à accueillir de nouveau une manifestation nationale dans votre département ?

OUI NON Pourquoi? _____

• Remarques / suggestions / observations / précisions :

Coordonnées (facultatif) :

**CABINET & RELATIONS
INSTITUTIONNELLES**



Guillaume BELLANGER
Directeur de cabinet



Jérémy SENATORE
Chef de cabinet



Thibault CHUFFART
Chargé de missions

DÉLÉGATION GÉNÉRALE



Cyril GARCIA
Délégué général



Maude COSSON
Chargée de coordination
des services

**ADMINISTRATION
& FINANCES**



Emilie ROBINEAU
Directrice



Christelle JUZIO
Comptable



Marie-Christine GOFFIN
Assistante comptable
et réseau



Claudine LESAGE
Responsable administrative



Laurence BARCELLA
Assistante administrative

Gwénael GUEANT
Assistant administratif

**COMMUNICATION
& ANIMATION DU RÉSEAU**



Eric BROCARDI
Directeur



Pauline CATALAN
Rédactrice en chef



Marie FAGON
Chargée de communication



Emmanuel GREGET
Chef de projets



Surene GUY DE FONGALLAND
Chef de projets



Franck MARIGNIER
Animateur réseau



Laurie BLU
Assistante animation
réseau



Marie-Christine GOFFIN
Assistante comptable
et réseau



Noémie MARRA
Community manager



Manon PERRAMOND
Chargée
de communication junior

**ACTION SOCIALE
& SOLIDAIRE**



Nathalie VINOUBE
Directrice



Magali BRAEM
Responsable sociale



Emma MARIE FLORINE
Chargée de suivi social



Emmanuelle MOLTO
Chargée de suivi social



David REBOULLET
Chargé de séjours
vacances

En cours de recrutement
Assistante de pôle

Mouloudia BOUDHINA
Secrétaire de direction

DÉVELOPPEMENT



Sophie DE PLACE
Directrice



Catherine CAGGEGI
Attachée au
développement



Alban MIGEOT DE BARAN
Chargé de la collecte
de fonds



Anissa KOUICHE
Chargée de gestion
des legs et donations

JURIDIQUE



Olivier RIOU
Directeur



Caroline GOUJOUT
Juriste

En cours de recrutement
Juriste junior

**HÉBERGEMENTS
& MOYENS GÉNÉRAUX**



Elizabeth DEHAY
Directrice



Frédéric GAZAL
Chargé de suivi
des moyens généraux



Mickaël DARTAYET
Chargé d'accueil/
boutique

Christina DE JESUS
Responsable entretien

ESPF



Pauline CATALAN
Rédactrice en chef



Surene GUY DE FONGALLAND
Rédacteur graphiste



Manuel SADAUNE
Rédacteur graphiste



Marie-Olga TARASSOFF
Assistante coordinatrice

■ Première étape : identifier sa cible

- Repérez les médias qui sont susceptibles de communiquer sur votre actualité
- Affinez votre démarche en récupérant les coordonnées des personnes chargées de ces rubriques
- Faites-vous une mailing list des journalistes: classez les groupes selon le type de médias (généralistes, spécialisés...) pour cibler la diffusion de vos communiqués de presse

■ Répondre aux « 5 W »

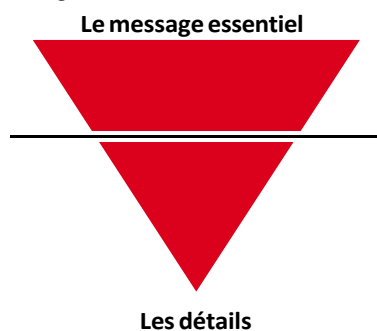
- Les « 5 W » représentent les 5 informations nécessaires à donner dans un article : **quoi, qui, où, quand, pourquoi** (what, who, where, when, why, d'où les « 5 W »). Le rédacteur livre ainsi le message essentiel qu'il souhaite faire passer dans son article dès les premières lignes.

■ Le plan du communiqué

Une fois le message essentiel rédigé, vous pouvez dresser le plan de votre communiqué :

- Les idées principales, qui deviendront vos titres ;
- Les points développés par idée, qui deviendront vos sous-titres ;
- Les mots clés pour chaque point.

Organisez l'information selon différents niveaux: l'information est généralement structurée suivant 3 niveaux:



- **Premier niveau** : l'accroche avec les « 5 W ». L'information essentielle est donnée dès le début de l'article ;
- **Deuxième niveau** : le corps de texte. L'information la plus importante se place au début et les informations secondaires en fin d'article ;
- **Dernier niveau** : la conclusion.

Essayez au maximum de respecter la règle du « une idée, un paragraphe ». Et ayez toujours en tête d'aller directement « droit au but ».

■ Le corps du communiqué

- La date de publication et le nom de l'association, de la structure (avec logo) ;
- Montrez qu'il s'agit d'un document réservé à la presse en indiquant par une mention visible le terme « Communiqué de presse » ;
- Le titre : Il doit résumer en 1 phrase tout votre communiqué. Cette accroche doit être percutante : jeu de mot, un chiffre clé... C'est l'élément à travailler en premier ;
- L'accroche du communiqué : Ce petit paragraphe (3/4 lignes maximum) doit résumer tout le communiqué de presse, ce que doit retenir le journaliste.
Si le sujet le permet : choisir un fil rouge tout au long du texte et bien soigner ses transitions entre chaque paragraphe.

■ La conclusion

- Insérer des détails pratiques avec un zoom ou un encadré du type « pour en savoir plus ».
- Si nécessaire seulement, faites un rappel de l'historique et des missions de la structure.
- N'oubliez pas les contacts : téléphone, email, site web, réseaux sociaux...

■ Le style rédactionnel : facilitez la lecture

- Adoptez un style concis, des phrases courtes ;
- Aérez votre texte en le découpant en paragraphes,
- Insérez des relances au milieu du texte avec des intertitres (titre placé au milieu de l'article qui introduit la suite du texte) ;
- Utilisez des puces et/ou des tirets ;
- Introduisez des visuels, des graphiques dès que possible ;
- Donnez du relief à votre texte avec du gras ;
- Développez l'information : argumentation, exemples, témoignages (d'un élu, d'un expert, d'un sapeur-pompier...), encadré chiffres clés, etc. ;
- Et surtout : limitez la longueur / le nombre de pages : plus un document est long et plus il paraît rébarbatif (2 pages maximum)
- **Tous à vos plumes : bonne rédaction**



Communiqué de presse
Paris, le 29 juin 2016

Rassemblement technique national des jeunes sapeurs-pompiers 1300 JSP réunis à Verdun pour le Centenaire de la Grande Guerre, en présence du Ministre de l'Intérieur Bernard Cazeneuve

Organisé tous les 2 ans sous l'égide de la Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France (FNSPF), le rassemblement technique national (RTN) des jeunes sapeurs-pompiers mêle épreuves de manœuvres, défis sportifs, expositions et animations. Cette année, il se déroulera le 2 juillet à Verdun, un lieu hautement symbolique et chargé d'histoire où, il y a 100 ans, de nombreux sapeurs-pompiers sont tombés pour la France.

➤ Une compétition placée sous le signe de la mémoire

Cette année, à l'occasion du centenaire de la Bataille de Verdun, le RTN est le moment propice de promouvoir le devoir de mémoire auprès de la communauté des sapeurs-pompiers. Nombre d'entre eux sont morts pour la France sur tous les champs de bataille. En hommage à ces combattants et en signe de reconnaissance de leur bravoure, une cérémonie à leur mémoire sera organisée à l'Ossuaire de Douaumont en présence du Ministre de l'Intérieur, Bernard Cazeneuve.

Cette présence témoigne de l'importance du tribut payé par les sapeurs-pompiers durant la Grande Guerre. A l'origine des valeurs de notre République, l'Histoire se commémore et se raconte pour raviver les mémoires. Pour ce 19^{ème} RTN, ce sont ces valeurs qui sont transmises à la jeunesse et qui donnent du sens à leur engagement.

C'est en accompagnant les jeunes sapeurs-pompiers sur le chemin de la citoyenneté et de l'engagement que la communauté des sapeurs-pompiers fait rayonner son appartenance républicaine.

➤ Jeunes sapeurs-pompiers : des citoyens engagés

Devenir jeunes sapeurs-pompiers c'est accéder à trois écoles en une. Ecole de la vie, où les jeunes se retrouvent au sein d'une communauté et apprennent la vie en collectivité. Ecole de la citoyenneté où prévaut l'engagement, l'entraide, le don et le dépassement de soi. Et l'école du savoir-faire sapeur-pompier où ces jeunes se forment aux comportements et aux gestes qui sauvent.

Ils sont aujourd'hui plus de 27 000 à se préparer aux missions de sapeurs-pompiers et à acquérir une véritable culture du risque. Citoyens responsables et formés, les JSP constituent un véritable vivier de recrutement pour les futurs sapeurs-pompiers volontaires.



Crédit photo : FNSPF

Contacts presse :

Kimia Torbati - 06 24 89 50 76 – k.torbati@pompier.fr

Aurélien Da Costa - 06 20 50 60 30 – a.dacosta@pompier.fr



Communiqué de presse
Paris, le 29 juin 2016

➤ Rendez-vous le 2 juillet

Sélectionnés lors de compétitions régionales et départementales tout au long de l'année, 1300 jeunes sapeurs-pompiers (JSP), âgés de 13 à 18 ans, se départagent sur des manœuvres techniques portant sur l'incendie et le secourisme. Ils sont évalués par un jury national homologué, qui récompense la meilleure équipe de JSP de France.

Moment d'échanges, de partage et de challenges autour du secourisme et de l'aide aux victimes, le RTN reflète l'excellence dont font preuve les sapeurs-pompiers dans leurs missions au quotidien.



Crédit photo : FNSPF

Programme*

Vendredi 1^{er} juillet 2016

18H00 : Inauguration de l'exposition « les sapeurs-pompiers et la Grande Guerre » - Site de la base de loisirs de Pré l'Evêque

Samedi 2 juillet 2016

Site de la base de loisirs de Pré l'Evêque

07h00 : Début de la compétition

Concours de manœuvres en 3 étapes

Epreuve complémentaire sportive et culturelle « Challenge André SIBUE »

16h30 : Fin des épreuves

A noter : présence du Ministre de l'Intérieur, Bernard Cazeneuve, de 16h00 à 18h15

Site de Douaumont Ossuaire et nécropole nationale

17h15 : Cérémonie commémorative en hommage aux sapeurs-pompiers morts pour la France pendant la Grande Guerre

Site des carrières d'Haudinville

21H30 : Proclamation des résultats et spectacle « Des flammes à la lumière »

*Sous réserve de modifications ultérieures

Plus d'informations sur www.pompiers.fr et les réseaux sociaux :
www.facebook.com/pompiers.france ou sur notre fil twitter [@pompiersfr](https://twitter.com/pompiersfr)

Contacts presse :

Kimia Torbati - 06 24 89 50 76 – k.torbati@pompiers.fr

Aurélié Da Costa - 06 20 50 60 30 – a.dacosta@pompiers.fr