

Planning d'organisation d'une randonnée cyclotouriste.

Liste non exhaustive de tâches à prévoir lors d'une organisation d'une randonnée.

Mars à Mai de l'année précédente

- Réunion club, décision :
 - De la date de la manifestation, le nombre des parcours, les kilométrages.
 - Les tarifs et du lieu d'accueil.
 - Renvoyer la fiche de réservation au président de la commission calendrier du codep 37.

Juin de l'année précédente

- Participation à la réunion calendrier du CODEP 37 obligatoire :
 - Retenir la date au calendrier régional et national (donner tous les renseignements décidés lors de votre réunion club)
- Réservation du lieu d'accueil

Novembre – décembre de l'année précédente

- Reconnaissance et choix des PARCOURS, lieu des ravitaillements.
- Faire imprimer les tracts (après validation par le CoDep) pour pouvoir les distribuer dès les premières organisations dans le département ou autres.

Janvier

- Prendre les assurances auprès de la fédération, en même temps que la ré-affiliation club (option B pour les randonnées).

3 Mois avant la randonnée

- Faire valider les tracts et affiches par la commission manifestation du CoDep (manifestation@ffct37.org)
- Faire imprimer les documents rapidement afin de pouvoir les distribuer dès les premières manifestations de l'année.
- Faire annonce publicité (si challenge du Centre) dans la revue Cyclotourisme FFCT.
- Carte de route et inscription
- Rechercher de coupes et lots pour les récompenses

2 Mois minimum avant la randonnée

- Les parcours doivent être finalisés.
- Envoyer le dossier de déclaration de randonnée à la préfecture – imprimé CERFA 15826*01 pour le vélo et 15825*01 pour la marche (téléchargeable sur le site www.ffct37.org).
- Envoyer demande ONF et NATURA 2000 si nécessaire.
- Lettre aux maires des communes concernées par les ravitaillements pour en faire la demande.
- Lettre aux maires pour demande d'ouverture de buvette temporaire (si distribution ou vente de boissons alcoolisées (vin)).

1 Mois avant la randonnée

- Réunion club : distribution des rôles de chaque personne (publicité, préparation du lieu d'accueil, fléchage, inscriptions, parking, ravitaillements, secours...)
- Préparer la commande pour les ravitaillements.
- Prévoir les récompenses.
- Distribution des affiches et tracts
- Envoi des invitations à la cérémonie de clôture ; en fonction des cas : maire, adjoint aux sports, conseiller départemental, conseiller général, etc.

2 Semaines avant la randonnée

- Communiqué de presse + invitation aux correspondants locaux
- Prévoir le matériel de fléchage : (flèches à commander au codep).
- Prévoir les banderoles FFCT et CoDep à demander au CoDep.

1 Semaine avant la randonnée

- Récupérer le matériel de fléchage et banderoles (au CoDep)

1 à 2 jours avant la randonnée

- Fléchage des parcours.

Le jour de la randonnée : tout est prêt et en plus il fait beau !

- Taches des organisateurs :
 - Service parking
 - Accueil
 - Inscription des participants
 - Ravitaillement
 - Sécurité
 - Café
 - Photos
 - Animation

Dans les 24H suivant la randonnée :

- Compte rendu de la randonnée pour le site internet www.ffct.org
- Enlever le fléchage sur les parcours.
- Lettre de remerciements (publicitaires, Maire, officiel, etc)
- Article de presse à envoyer à la NR (si le correspondant n'est pas venu)

Dans les 8 jours suivant la randonnée :

- Bilan de la manifestation à retourner au président de la commission manifestation.
manifestation@ffct37.org

Dans les 15 jours suivant la randonnée :

- Bilan de la randonnée
 - Noter les améliorations à prévoir pour la prochaine randonnée. (les incidents, les oublis, les problèmes, etc..)
 - Faire le point sur les ravitaillements.