

Document Administratif  
2020, Cahier des Charges

**FNOMS**



Cahier des Charges  
Congrès National FNOMS



## PREAMBULE

### Définition

La Fédération Nationale des Offices Municipaux du Sport (FNOMS)  
13-15 rue Ambroise Croizat 94800 Villejuif  
Tél. 0179848510  
Email : [fnoms@fnoms.org](mailto:fnoms@fnoms.org)

Organise :

- les années paires le Congrès National
- les années impaires l'Assemblée Générale

Dans le double but de rayonnement et de décentralisation, l'organisation sur le terrain, du Congrès National et de l'Assemblée Générale, peut être confiée à des instances locales, départementales ou régionales relevant de la Fédération.

Afin de faciliter l'établissement du règlement financier définitif de chacune de ces organisations décentralisées, la F.N.O.M.S. précise, pour chaque cas, les charges et prescriptions minimales auxquelles doivent obligatoirement souscrire les instances organisatrices.

A noter que la F.N.O.M.S. ne peut reconnaître comme instance locale organisatrice, que l'organisme fédéré.

Un congrès national de la FNOMS se déroule sur 2 jours, soit le jeudi après-midi, le vendredi toute la journée

## CANDIDATURE POUR LE CONGRES NATIONAL

Un appel à candidature est lancé par le Conseil d'Administration de la FNOMS. Les Comités régionaux et/ou départementaux, ou adhérents souhaitant organiser un Congrès doivent le faire savoir à la FNOMS en retournant le dossier de candidature (soit par courrier, soit par mail à [fnoms@fnoms.org](mailto:fnoms@fnoms.org)) **pour le 12 septembre 2019 au plus tard.**

Le personnel administratif de la FNOMS se tient à la disposition des Comités et des Offices pour fournir toute information complémentaire.

Le Conseil d'Administration examinera les candidatures, validera leur conformité avec le cahier des charges et procédera au vote du lieu retenu.

## Critères

Le choix du lieu du Congrès se fera selon les critères suivants :

- Accessibilité ;
- Capacité des salles ;
- Mobilisation du réseau local (bénévoles, élus, ...)
- Restauration ;
- Capacités et catégories hôtelières ;
- Animation et découverte régionale (soirée, visite touristique...)
- Budget prévisionnel.

## Acceptation finale et définitive

La candidature à l'organisation du Congrès national de la FNOMS, faisant l'objet du présent cahier des charges, implique l'acceptation pure et simple de ce document, par écrit.

## L'ORGANISATION DU CONGRES NATIONAL

Cette partie définit l'ensemble des besoins que l'instance organisatrice, désignée pour organiser le congrès, devra mettre en place lors de l'évènement. Ces éléments garantissent la réussite et l'efficacité de l'organisation de l'évènement.

## Réalisation d'un rétro-planning

- Date de l'évènement
- Date limite des inscriptions
- Réservation de l'hébergement et transports
- Déplacement du personnel administratif pour la visite du lieu d'accueil (environ 3 mois avant l'évènement)
- Envoi du dossier d'inscription
- Listing des invités extérieurs
- Le CA avant et pendant le congrès
- Envoi des invitations extérieures
- Date de lancement de la communication
- Date du montage et démontage
- Programme de l'évènement
- Arrivée des invités
- Départ des invités
- Fin de l'évènement
- Bilan financier et bilan évènement (nombre de participants, d'accompagnants, ...)
- Mise à disposition des photos et des comptes-rendus ...

## Les relations entre la FNOMS et l'instance organisatrice

- La FNOMS délègue l'organisation de son congrès national à l'instance organisatrice
- La FNOMS s'engage à fournir tous les documents nécessaires à l'organisation tels que, par exemple,
  - Les documents types pour le dossier d'inscription (ils seront ensuite mis à la charte par la FNOMS)
  - Les listings définitifs des Offices adhérents
  - Les autres documents : mot du président, communiqué de presse, publicité, ...
- L'instance organisatrice doit informer la FNOMS, et son personnel administratif, de l'avancée quasi-quotidienne de l'organisation de l'événement, et notamment à chaque étape.
- L'instance organisatrice s'engage à remettre à la FNOMS, le bilan financier exact de la manifestation ainsi qu'un bilan complet de la manifestation (nombre de personnes présentes, ...)

## Le dossier d'inscription

- Il est constitué :
  - De la convocation des Offices et Comités au Congrès
  - Du programme officiel du congrès
  - Des mandats délégués (offices et comités)
  - De la fiche d'inscription
  - Du programme pour les accompagnateurs
  - De la fiche d'inscription accompagnateurs
  - Mot du Président de la FNOMS
  - Mot du Maire de la ville accueillante
  - Mot du président de l'Office et des Comités régionaux et départementaux (si besoin)
  - Autres documents : listes des hôtels (pré réservés), plan, ...
- Tous ces documents doivent être envoyés dans un dossier particulier fourni par l'instance organisatrice, et dont la page de couverture devra au préalable être validée par la FNOMS.
- Le tirage du dossier, l'encartage, la mise sous enveloppe, l'expédition et l'affranchissement sont à la charge de l'instance organisatrice.
- Il doit être expédié au minimum 2 mois et demi avant le Congrès (adresses fournies par la FNOMS)

## La communication

- Tout document (courrier, affiche, publicité, pochette, banderole,....) publié dans le cadre

## Congrès National FNOMS, Cahier des charges

de l'organisation du Congrès National de la FNOMS doit tenir compte de la charte graphique de la FNOMS et être validé définitivement par la FNOMS

- L'instance organisatrice sur l'ensemble des supports publiés dans le cadre du Congrès (logo, fiche de présentation des actions,....)
- Reportage photos réalisé par le photographe devra être remis, dans son ensemble et à titre gracieux, à la FNOMS pour son magazine Sport dans la Cité, son site Internet, et tout autre support de communication.
- L'organisation de la couverture de presse (écrite, parlée, filmée) doit être assurée par l'organisateur, en étroite liaison avec la FNOMS

### Relations presse

- L'instance organisatrice dressera un listing de journalistes locaux à convier, et les invitera à couvrir l'événement
- La FNOMS réalisera (si besoin) un dossier de presse et un communiqué de presse, avec l'aide et la validation de l'instance organisatrice et de tous les acteurs présents sur ceux-ci.
- La FNOMS devra être présente à toute conférence de presse organisée dans le cadre du Congrès (en amont, pendant et en aval)
- L'instance organisatrice fournira à la FNOMS tous les articles parus sur le Congrès en versions originales (journaux, ...)

### La recherche de partenaires

- L'instance organisatrice assure la recherche de partenaires (nationaux, régionaux, ou locaux) pour l'organisation et le financement du Congrès national. La FNOMS peut évidemment lui apporter son aide.
- Un dossier de partenariat devra être réalisé. Il devra contenir au minimum : une présentation de la FNOMS, du Congrès National, un mot du président de la FNOMS. Les autres éléments restent au bon vouloir de l'instance organisatrice.
- Les futurs partenaires de l'événement pourront bénéficier d'une visibilité sur les supports de communication de la FNOMS (en fonction des termes du contrat signé) : consulter la FNOMS en amont de toute communication

### L'hébergement

- Prise en charge (**organisation et financière**) par l'instance organisatrice du logement des Membres du CA, du Bureau Fédéral, des membres honoraires et des Membres du personnel administratif, soit 25 nuitées x 2 jours
- Pré réservations d'hôtels pour les congressistes (avec si possible tarif préférentiels)
- Les pré réservations ne font pas office de réservations, chaque participant au Congrès doit réserver ses nuitées auprès des hôtels pré réservés ou d'autres hôtels.
- Les nuits d'hôtels pour les congressistes et les accompagnants sont à leur propre charge

### L'équipe de bénévoles

## Congrès National FNOMS, Cahier des charges

- Nombre total de personnes dans l'équipe de bénévoles, mobilisées pour l'événement :
- - Nombre de personnes pour le passage des micros lors des débats : 2
- 1 photographe (bénévole ou non) présent sur l'ensemble de l'événement et assurant des photos de qualité
- Réception et renvoi des colis (en amont et en aval du congrès)
- Le rangement de tous les matériels et mobiliers, et la remise en état de propreté des locaux utilisés (en fonction du contrat signé avec la salle)

### L'accueil des congressistes

- Il est assuré par l'instance organisatrice
- Nombre de personnes à l'accueil : 4 à 6
- 2 tables ou bornes pour les congressistes inscrits préalablement
- 1 tables ou bornes pour les congressistes non inscrits / avec vente de tickets repas
- Remise de badges nominatifs
- Remise du dossier d'accueil comprenant le programme de la journée, certains rapports (précisions en temps voulu) (dans une pochette prévue spécialement pour l'événement)
- Remise d'autres éléments si besoin (cadeau de bienvenue, autres documents,...)
- 2 administrateurs FNOMS sont désignés pour accueillir les personnalités et invités extérieurs / ils seront accompagnés d'une personne représentante de l'instance organisatrice

### Le contrôle des mandats

- Il est assuré par les administrateurs de la FNOMS à l'entrée de la salle plénière
- Prévoir 6 tables et 12 chaises avec un affichage en hauteur indiquant la répartition alphabétique des villes pour l'enregistrement
- Prévoir également 5 urnes pour les élections du Conseil d'administration
- Le contrôle des mandats est mis en place par la FNOMS

### Salles à disposition

- Accueil (hall) : 1
- 1 salle plénière
- 1 salle de dépouillement des votes
- 2 à 3 salles de commissions — prévoir un « coin » vestiaire
- Prévoir un point pour l'accueil café, les pauses, ...
- 1 espace restauration déjeuners (dans le complexe ou très proche : 5 minutes à pied maximum)
- 1 Espace exposition (dans le hall d'accueil si besoin) pour les stands de l'Office, des partenaires, de la FNOMS, ...
- 1 Bureau Organisateur (pour stockage matériel)
- 1 salle pour les CA (Jeudi matin et vendredi AM)

### Spécificités pour la salle Plénière

- Date et horaires d'utilisation pendant l'ensemble du congrès
- Disponibilité globale des salles: de la veille au lendemain du congrès (installation, congrès, démontage)
- 150 à 200 chaises pour congressistes



## Congrès National FNOMS, Cahier des charges

### Configuration de la scène :

- Nombre d'intervenants : 10 personnes
- Une tribune avec nombre de tables et chaises nécessaires
- 1 pupitre à côté de la table
- Nombre de micros (fils ou HF) : 2 fixes à la tribune, 1 fixe au pupitre, 2 sans fil pour la salle,
- Prévoir vidéoprojecteur (avec raccords pour mac et pc)
- Type d'écrans souhaités : fond de scène
- Décor de scène personnalisé : bâche « Congrès année de la FNOMS » (avec logo FNOMS, Offices et Mairie à faire valider par la FNOMS) présentes devant la table
- possibilité tous les discours, présentations, travaux réalisés en plénière soient enregistrés (enregistrement audio ou video )

### **Option si besoin :** Spécificités pour les salles commissions - formations

- Date et horaires d'utilisation :
- Disponibilité globale des salles: de la veille au lendemain du congrès (installation, congrès, démontage)
- 40 à 50 places
- 40 à 50 chaises pour congressistes
- Nombre d'intervenants : 2 à 3 personnes
- Une tribune avec nombre de tables et chaises nécessaires
- Nombre de micros (fils ou HF) : 1 à 2 fixes à la tribune, 1 sans fil pour la salle
- Type d'écrans souhaités : fond de scène
- Prévoir vidéoprojecteur (avec raccords pour mac et pc)

### **Matériel nécessaire**

- 1 photocopieur (50 à 70 copies par minute au minimum, avec agrafage et tri automatique) avec leurs produits correspondant (toner, diluant, ...)
- 20 ramettes de papier
- Matériel pour agrafages et petits matériels de bureau (ciseaux, scotch, crayons...)
- Prévoir un réseau wifi

### **Exposition**

- La création, le démarchage, l'aménagement du hall destiné à abriter les stands d'exposition (Office, mairie, partenaires, FNOMS...) est à la charge de l'instance organisatrice
- cet espace peut être dédié à une exposition et/ou à la tenue de stands
- Nombre de stands au minimum : 1 pour la FNOMS / 1 pour organisateur
- Mobilier de stand souhaité : la FNOMS apporte son stand
- Raccordement électrique par stand (à prévoir si besoin)



## Restauration

- Tous les repas des membres du CA, des membres honoraires, des congressistes et des accompagnants sont à leur propre charge (règlement lors de l'inscription ou lors de l'accueil sur le site)
- L'instance organisatrice prend en charge l'ensemble du dîner du CA (jeudi midi) sauf pour les accompagnants
- La soirée du jeudi soir est libre. Rien n'est donc à prévoir.

### Déjeuners

- Nombre : 1
- Dates : 1 vendredi 1
- Nombre de personnes : selon les inscriptions (150 personnes)
- Lieu : dans le lieu du Congrès ou à moins de 5 minutes à pied
- Buffet et repas assis, ou repas assis
- Choix des menus
- Prise en charge financière : chaque participant règle sa part à l'instance organisatrice

### Déjeuner du CA

- Date : Jeudi midi (déjeuner du CA à la charge de l'instance organisatrice)
- Lieu au choix
- Nombre de personnes : CA + accompagnants (50 à 60 personnes)
- Modes : assis, debout, ...
- Choix des menus
- Prise en charge financière : CA, les membres honoraires et le personnel FNOMS = instance organisatrice / les accompagnants = à leur propre charge

### Soirée de gala (optionnelle)

- Date : vendredi soir
- Lieu au choix
- Nombre de personnes : selon les inscriptions + invitations externes et/ou locales + accompagnants + environ 150 personnes...
- Dîner assis
- Animation facultative
- Prise en charge : chaque participant règle sa part à l'instance organisatrice

### Pauses / accueil café (facultatif)

- Date : jeudi, vendredi,
- Lieu : dans le lieu du Congrès
- Café, jus, gâteaux, ....
- Mise à disposition gratuite pour l'ensemble des personnes présentes
- Prise en charge = instance organisatrice

## Signalétique

- Signalétique urbaine (lieu du congrès, parking, ...) en nombre suffisant
- Banderoles personnalisées : au minimum 1 pour la table sur la tribune – plénière / d'autres si besoin
- Kakémonos extérieurs et dans le hall d'accueil de la FNOMS (apportés par la FNOMS)
- Signalétique directionnelle à l'intérieur du lieu de l'événement (salle plénière, commissions, accueil café, mandats, ...)

## Logistique

- Un système de navettes doit être mis en place pour les congressistes :
  - si le lieu de congrès et le « pôle hébergement » sont éloignés (plus de 10 minutes à pied)
  - si le lieu de la soirée de gala est éloigné du « pôle hébergement » et du Congrès
  - si l'aéroport et la gare sont éloignés du « pôle hébergement » et du lieu du congrès
- Un point de rassemblement ainsi que des horaires précis doivent être fixés.
- Prévoir sur l'ensemble de l'événement
- Prévoir la navette la veille de l'événement pour les membres du CA uniquement (trajets gare - aéroport / hôtels – lieu du congrès / lieu du repas)

## Les accompagnateurs

- Ils doivent s'inscrire en tant qu'accompagnateurs lors de la réception du dossier d'inscription.
- Ils ont un programme indépendant (visite de la région, déjeuners...) de celui des congressistes hormis les dîners.
- Ils prennent en charge l'ensemble des dépenses (dîners, ...) liées à leur présence.

## Les invités extérieurs

- La liste doit être complétée conjointement par l'instance organisatrice et la FNOMS, et transmise dans son intégralité à la FNOMS en amont.
- Ils reçoivent une invitation et un programme dédiés.
- Ils ne peuvent participer à l'Assemblée générale statutaire et aux élections.

## DÉROULÉ ET ÉCHÉANCIER PRÉVISIONNELS

### Déroulé prévisionnel

- Ce déroulé prévisionnel est donné à titre d'exemple, et sera adapté à l'organisation, au lieu, aux bénévoles, ....

#### Jeudi

**14h** Accueil/Contrôle Mandat

**15h**

Allocutions de Bienvenue

**15h30/18h**

Assemblée Générale

Rapport Moral et d'Orientation

Rapport d'Activités

Rapport financier (Bilan et Compte de Résultats)

Présentation du Budget

Cotisations et Abonnements

**18h**

Présentation des Candidats Elections CA

**18h15**

Remises Médailles FNOMS

#### Vendredi

**8h30/9h30**

Elections au CA

**9h30/11h15**

Rencontre avec les Comités et nos structures territoriales

**11h30 :**

Proclamation des résultats élections

(11h45 : CA pour élection du Président/Trésorier Général/Secrétaire Général)

**12h30** repas

**14h/16h**

Table Ronde

**16h30/18h**

Atelier formation,

**20h**, Repas de Gala

## Échéancier prévisionnel

### 2019

- Septembre : Envoi du dossier de candidature
- Octobre : Choix de la ville accueillant le Congrès par le Conseil d'Administration / Choix et réservation du centre de Congrès, d'exposition ou autres lieux
- A partir de novembre : Choix des fournisseurs / Établissement du budget prévisionnel / Sollicitation des intervenants et demande de haut patronage / Recherches de financements
- Novembre / Décembre : Validation du plan de communication / Annonce du Congrès

### 2020

- Février : Définition du programme festif / Finalisation et diffusion du programme / Finalisation des partenariats
- Mars : Impression des différents supports de communication / Contacts régisseur pour l'organisation des salles et des moyens techniques / Définition et planification de la disponibilité de tables, panneaux pour expo... / Confirmation des réservations d'hôtel pour les conférenciers et membres du comité de coordination / Envoi dossier d'inscription / Transmission des détails aux conférenciers (hôtel, lieu, plan d'accès au Congrès).
- Mi-mars + Avril : Contact avec les médias (presse, radio, TV...) / Programmation d'annonces dans la presse / Organisation éventuelle d'une conférence de presse ou invitation à la conférence publique
- Avril : Préparation des dossiers des participants et conférenciers
- Avril à Mai : préparation des détails quant à l'organisation - rôles de chacun, ...

**Contact**  
**FNOMS**  
**David Guillouf**  
[fnoms@fnoms.org](mailto:fnoms@fnoms.org)