

RESSOURCE : L'ORGANISATION DE L'ÉVÉNEMENT

À noter que le travail de préparation de l'événement est facilité par les fiches « séquence », les fiches « ressource », les supports à compléter (fiches groupes, affiches...) classés en fonction des 3 étapes à suivre.



LES GRANDES FONCTIONS PRÉPARATOIRES

• L'administratif et le financier :

L'équipe administrative est mobilisée au même titre que le corps enseignant, les élèves, les parents d'élèves (il s'agit d'un projet d'établissement). Dans le cas de ce PPI, il nécessite peu de moyens extérieurs à l'exception de moyens humains et du ravitaillement (recherche de sponsors locaux, briquettes de lait UHT pour une conservation à l'air ambiant par exemple). La majorité du matériel peut se trouver à l'intérieur d'un collège (panneau ou tableau mobile pour l'exposition et feuilles A3 par exemple), matériel de sport/activité physique (gymnase ou aucun pour la course à pied par exemple à l'exception d'un chronomètre)... Restent les récompenses par équipe (l'individuel n'est pas souhaitable) : des médailles ont un coût, on peut envisager un diplôme de participation moins onéreux. Ou encore se poser la question : fait-on cela pour le collège et l'Association (concours) ou pour la compétition ? Cela nécessite-t-il une récompense ?

• Le législatif et le sécuritaire :

- 1- L'événement devra être pris sur le temps scolaire faute de quoi les assurances ne le couvriraient pas
- 2- Le Maire doit être informé en amont et conjointement avec le Chef d'établissement et la gendarmerie ou la police, garantir la sécurité et le bon déroulement de l'événement :
 - › contrôle entrées et sorties
 - › contrôle issues de secours
 - › contrôle des sacs
 - › mise à disposition d'un lieu et d'installations sportives où pourront être organisé l'événement

• L'événement (partie sportive/partie exposition)

- interdiction de fumer
- contraintes « plan vigipirate »

PRÉSENCE DES POMPIERS OBLIGATOIRE ET D'UN POSTE « PREMIERS SECOURS »

• La communication :

- Elle est à la charge des élèves de 4^{ème} et des clubs du collège (journal, radio...)

• Le sponsoring :

- Il est à la charge des élèves de 4^{ème} (voire de leurs parents). Ils peuvent être épaulés par le collège éventuellement.

• La logistique :

- Elle est assurée par le Chef d'établissement et toute personne qu'il désignera, les professeur(e)s de SVT et d'EPS, les élèves de 4^{ème}, les parents d'élèves enregistrés par les élèves sur l'affiche 3c.

• Les participants à l'événement :

Toutes les classes de 4^{ème}, certains parents d'élèves, les professeurs de SVT et d'EPS

RESSOURCE : L'ORGANISATION DE L'ÉVÉNEMENT

Ces grandes fonctions régissent l'ensemble de l'organisation. Elles sont coordonnées par le Chef d'établissement, les binômes professeurs SVT/EPS et les ÉLÈVES DE 4^{ème} du collège afin de rendre le projet cohérent.

- **L'accès aux handicapés doit être possible**
- **La vente de boissons ou de nourriture est réglementée. Le ravitaillement des athlètes ne peut être considéré comme une vente. Toutefois, il est encadré par la réglementation pour des questions sanitaires plutôt que législatives.**

LE DÉROULEMENT

Même si la phase précédente a été minutieuse, l'incertitude zéro n'existe pas. Il faut donc être en état de veille permanent le jour J afin de pallier les impondérables et surveiller de près les postes clés : accueil à l'entrée (police et collègues volontaires ?), mise en place de l'exposition et surveillance (professeurs SVT, élèves d'autres classes que la 4^{ème}, collègues volontaires), poste de sécurité (pompiers, infirmier(ère) du collège, médecin scolaire...), direction sportive (professeur(e)s d'EPS).

LA PHASE POST-ÉVÉNEMENT

Elle permet d'établir une évaluation de l'événement, fixe ses perspectives d'avenir et constitue un outil essentiel pour la pérennité de celui-ci.