

« check-list » sécurité et autorisations pour les dirigeants de club et suivi des contacts

Cette fiche a pour objectif d'aider le club à vérifier les points essentiels avant, pendant et après l'événement, sur les plans administratifs, assurantiels et de sécurité, en complément des règlements fédéraux et de la réglementation applicable.

1 / Avant l'événement

Le responsable du club s'assure d'abord de la situation administrative et de l'occupation des lieux.

Lorsque l'animation ou une partie de celle-ci se déroule en dehors des installations du club, il sollicite auprès de la mairie ou de la collectivité compétente une autorisation écrite d'occupation du domaine public, en décrivant le lieu exact, les dates et horaires, la nature de l'animation et les installations prévues.

Il vérifie que les conditions figurant dans cette autorisation sont compatibles avec le déroulement envisagé.

Dans tous les cas, même lorsque l'événement se déroule au sein du club, il est recommandé de prendre contact avec la mairie pour vérifier l'existence d'éventuelles prescriptions particulières, notamment en matière de stationnement, de circulation, de bruit ou d'accueil du public.

Le responsable vérifie ensuite le cadre assurantiel.

Il relit le contrat d'assurance du club ou interroge son assureur pour s'assurer que la journée portes ouvertes et les baptêmes poneys sont bien couverts, y compris lorsque l'animation se déroule hors des installations habituelles.

Il s'assure que la garantie responsabilité civile du club s'applique aux bénévoles, aux encadrants et aux animations ponctuelles, et qu'il n'existe pas d'exclusion particulière pour les manifestations extérieures ou l'accueil d'un public non licencié.

En cas de doute, il demande une confirmation écrite de la part de l'assureur.

Avant l'événement, la question de l'affichage et de la communication est également traitée.

Le club identifie les panneaux d'affichage libre de la commune et privilégie ces emplacements pour annoncer l'événement.

S'il souhaite utiliser d'autres supports, il obtient l'accord préalable de la collectivité ou du propriétaire concerné et vérifie l'existence éventuelle d'un règlement local de

publicité, en particulier dans les zones protégées ou à proximité des monuments historiques.

Il s'abstient de tout affichage sur les supports interdits (arbres, feux, panneaux de signalisation, façades sans accord, etc.) et prévoit le retrait des affiches à l'issue de l'événement.

Enfin, le responsable prépare le dispositif d'accueil et de collecte des données.

Il met en place, si besoin, une fiche de contact conforme au RGPD, en s'assurant que la mention d'information est à jour et que la case de consentement à la prospection n'est pas précochée.

Il désigne la personne ou l'équipe qui sera chargée de gérer ces fiches, de les saisir le cas échéant et de répondre aux demandes d'accès ou de suppression.

Il vérifie que le club tient un registre minimal des principaux traitements de données (adhérents, contacts, salariés) et que les fichiers existants sont correctement sécurisés.

2 / Pendant l'événement

Le club met en place un poste d'accueil conviviale, lieu où seront remplies et recueillies les fiches prospects (accueil avec un café, un petit gâteau ou un jus de fruit).

Le club doit organiser la sécurité de manière active. Un responsable de l'événement est clairement identifié ; il est présent sur place et connaît l'ensemble des consignes.

L'encadrement équestre est assuré par des personnes disposant des qualifications exigées pour l'enseignement, et le rôle de chacun est précisé, notamment pour les bénévoles qui épaulent l'équipe encadrante.

Le ratio entre le nombre de poneys ou chevaux, le nombre de cavaliers et le nombre de personnes encadrantes est ajusté pour permettre une surveillance constante et effective. Le club prendra soin de mettre en évidence le bien-être animal (abreuvement des animaux, aire de repos ombragée, tournus des équidés au travail)

L'organisation matérielle des lieux est anticipée.

Les zones de circulation du public, les espaces d'attente et les zones d'évolution des équidés sont identifiées et, lorsque cela est nécessaire, séparées par des barrières, rubanises ou dispositifs équivalents. Les points potentiellement dangereux sont repérés et neutralisés autant que possible, par exemple en évitant les croisements entre flux de voitures et flux de piétons ou en interdisant l'accès à certaines parties des installations.

Les accès des secours sont matérialisés et libérés.

La sécurité individuelle des participants est systématisée.

Le port de la bombe, en bon état et adapté est rendu obligatoire pour toute activité montée, même de courte durée. Si la bombe est prêtée par le club, elle doit être nettoyée entre chaque usage ou le club doit fournir un filet capillaire.

Les consignes de base sont expliquées à chaque cavalier ou à chaque parent avant la montée, avec un langage simple et des démonstrations si nécessaire. L'équipe veille à ce que les enfants ne restent pas seuls à proximité des équidés sans surveillance et à ce que les accompagnateurs respectent les zones définies.

Un dispositif d'urgence est préparé.

Une trousse de premiers secours adaptée est disponible sur place, un téléphone chargé permet de joindre rapidement les secours et les coordonnées précises du lieu sont affichées à proximité du responsable.

Un scénario simple est établi pour le cas où un accident surviendrait : qui prévient les secours, qui prend en charge la victime, qui informe les parents, qui consigne l'incident. Un registre des incidents ou des chutes, même mineures, peut être tenu pour assurer un suivi et améliorer les dispositifs de sécurité lors des événements ultérieurs.

Pendant l'événement, la prise de photographies et leur éventuelle diffusion doivent être maîtrisées.

Le club s'abstient de publier des images de personnes clairement identifiables, en particulier des mineurs, sans disposer d'une autorisation d'utilisation de l'image signée par les intéressés ou leurs représentants légaux.

Lorsque des photos sont prises, elles sont stockées de manière sécurisée et leur diffusion sur les réseaux sociaux ou sur le site du club ne se fait qu'en conformité avec les autorisations obtenues.

3 / Après l'événement

Le club procède à un nettoyage administratif et matériel.

Il retire les affiches et supports de communication pour respecter les prescriptions locales et éviter qu'elles ne deviennent de l'affichage sauvage.

Il trie les fiches de contact complétées, les saisit si nécessaire dans un fichier sécurisé, détruit les brouillons inutiles et s'assure que seules les personnes habilitées ont accès aux données.

Il enregistre la date de l'événement comme point de départ de la durée de conservation des données de contact, en gardant en tête l'horizon maximal de trois ans en l'absence de nouveau contact.

Enfin, le responsable du club prend un temps rapide de retour d'expérience avec son équipe.

Il recense les difficultés rencontrées, les incidents éventuels, les points forts et les points à améliorer, tant sur le plan de l'organisation que sur le plan de la sécurité et de la relation avec le public.

Ces éléments permettent d'ajuster la préparation des événements suivants et d'alimenter, le cas échéant, les échanges avec la Fédération pour faire évoluer les recommandations et les outils mis à disposition des clubs.

4 / Valoriser les contacts recueillis

Objectif : transformer la curiosité du public en inscription durable

Étape 1 – Trier et centraliser les données

- Regrouper toutes les fiches visiteurs dans un tableau.
- Classer les contacts par type : enfant / adulte / parent intéressé / ancien cavalier.
- Vérifier que les données sont lisibles et conformes au RGPD (ne pas conserver sans consentement).

Étape 2 – Reprendre un premier contact rapide (dans les 72h)

- Envoyer un message personnalisé :

Bonjour [prénom], merci d'être venu(e) découvrir l'équitation lors de notre journée à [ville].

Si vous souhaitez aller plus loin, notre club propose des séances découverte dès la semaine prochaine.

Si possible, ajouter une photo de la journée ou un lien vers la page du club pour raviver le souvenir positif.

Étape 3 – Suivi léger mais régulier

- **Relancer 10 à 15 jours plus tard avec une offre concrète :**

“Cours découverte à tarif réduit”

“Initiation parents-enfants le dimanche matin”

- **Relance dans l'année sur des événements se déroulant au centre équestre**

(à l'aide, par exemple, d'un mail avec des photos d'un événement précédant)

- Noter dans le tableau les réponses reçues pour ne pas relancer deux fois la même personne.

Étape 4 – Régulièrement, bilan à froid (un mois plus tard, puis 6 mois et 1 an)

- Combien de contacts se sont inscrits ?
- Quelle action a le mieux fonctionné (mail, appel, message réseau social) ?
- Partager les résultats avec le CDE pour améliorer la démarche collective.