

# Checklist : organiser une course à pied

Dossario — [dossar.io/guides](https://dossar.io/guides)

Cochez chaque étape avec votre équipe. Délais indicatifs pour une première édition, à adapter à votre course. Guide complet : [dossar.io/guides/retroplanning-checklist-course](https://dossar.io/guides/retroplanning-checklist-course)

## 1. Cadrage (J-12 à J-9 mois)

---

- Définir le concept, le format et la distance
- Choisir une date sans conflit avec une course voisine
- Constituer l'équipe organisatrice
- Établir le budget prévisionnel

## 2. Réglementaire (J-6 à J-4 mois)

---

- Monter le dossier d'autorisation (CERFA, parcours, plan de circulation)
- Souscrire l'assurance responsabilité civile organisateur
- Conventionner le dispositif de secours
- Déclarer nominativement les signaleurs

## 3. Parcours

---

- Tracer et mesurer le parcours (GPX, distance)
- Positionner les ravitaillements (tous les 5 km environ)
- Identifier les points de sécurité et d'intersection
- Prévoir le balisage et la signalétique

## 4. Billetterie (J-6 à J-3 mois)

---

- Ouvrir la page d'inscription en ligne
- Définir les paliers tarifaires (early bird, normal, sur place)
- Configurer les options et la collecte des justificatifs

## 5. Communication (J-4 mois !' J-0)

---

- Publier le site événement
- Relancer la base d'anciens coureurs par email
- Mobiliser la presse locale et les réseaux sociaux
- Diffuser affiches et flyers chez les partenaires

## 6. Bénévoles (J-4 à J-2 mois)

---

- Définir les postes et le nombre de bénévoles
- Lancer le recrutement
- Préparer le planning du jour J, les repas et les t-shirts

## 7. Jour J

---

- Installer le PC course et briefeur l'équipe
- Organiser le retrait des dossards
- Tester le chronométrage
- Mettre en place le poste de secours et le plan de circulation

## 8. Après la course (J+1)

---

- Publier les résultats sous 24 h
- Remercier coureurs, bénévoles et sponsors
- Faire le bilan financier et organisationnel