



GUIDE CULTUREL 2025

ORGANISATION D'UN SALON RÉGIONAL



Sport & Culture dans la Défense

SOMMAIRE



PRÉAMBULE.....	3
I – LES SALONS RÉGIONAUX	4
I.1 - La ligue.....	4
I.2 - Rôle du CTCN (Conseiller Technique Culturel National).....	4
II – CALENDRIER.....	6
II.1 - 1 an avant le salon.	6
II.2 - 8 mois avant le salon : 1 ^{re} réunion avec la municipalité.....	6
Actions à mener	6
II.3 - 4 mois avant le salon : 2 ^e réunion avec visite de la salle.	7
Actions à mener	7
II.4 - Un mois avant : 3 ^e réunion.....	8
III – SEMAINE DU SALON.....	9
J1 : perception des locaux, déballage.....	9
J2 : installation des œuvres.	9
J2 ou J3 : .. passage des jurys.....	9
J4 ou J5 : .. vernissage et palmarès	9
J5 et J6 : ... ouverture au public	9
J7 et J8 : ... démontage, remballage	9
IV – BILAN APRÈS LE SALON.....	9
ANNEXE 1 : matériel indispensable.....	10
ANNEXE 2 : documents papier	11
ANNEXE 3 : fiche pour les adhérents	12
ANNEXE 4 : SYGEMA	13



PRÉAMBULE

La Fédération des clubs de la défense (FCD) joue un rôle clé dans la mise en œuvre de la politique culturelle du ministère des Armées. Au sein de la FCD, la Commission culturelle dispose d'une feuille de route. L'un de ses objectifs est l'organisation des manifestations culturelles. Parmi celles-ci, on distingue les trois salons nationaux, peinture-sculpture, photographie et métiers d'art.

Ils regroupent annuellement les œuvres sélectionnées dans les salons régionaux et celles des sociétaires dans les différentes techniques.

Ils se tiennent alternativement chaque année, à Paris ou en province. La localisation relève d'une décision du comité directeur.

Sous le pilotage de la Commission culturelle, les salons régionaux sont organisés par les ligues. Ils peuvent être mutualisés.

La ligue devient organisatrice de l'évènement. Elle assure la préparation de la manifestation, l'élaboration du budget et a mandat pour signer les conventions nécessaires.

Ce guide culturel 2025 destiné aux ligues et référents culturels de la fédération, est un outil et une aide pour réussir ces salons régionaux.



I – LES SALONS RÉGIONAUX

I.1 - La ligue.

Elle est responsable de l'organisation d'un salon annuel avec le soutien d'un club support, de préférence. Elle utilise le guide de recommandation pour cette réalisation.

- Elle peut s'associer avec une ligue limitrophe pour assurer la viabilité et la représentativité de la manifestation.
- Le calendrier est arrêté en tenant compte des dates des autres ligues et en entente avec les ligues et la fédération.
- La ligue bénéficie d'une allocation financière fixée par la fédération qui est censée couvrir les frais d'organisation. Les frais d'inscriptions sont rétrocédés à la ligue pour abonder l'allocation fédérale.
- Les salons régionaux permettent aux artistes primés et sélectionnés de participer à l'exposition culturelle nationale.

I.2 - Rôle du CTCN (Conseiller Technique Culturel National).

Placé entre les instances fédérales et les adhérents, le CTCN est chargé de s'assurer du respect de la réglementation et joue un rôle primordial dans le déroulement des manifestations tant au niveau régional qu'au niveau national. Il est notamment garant de la cohérence des jugements entre les différents salons des ligues.



- Prépare la partie administrative du salon.
- Contrôle la création de la manifestation par la ligue.
- Vérifie l'inscription des artistes.
- Prépare les documents pour le jury.
- Publie les résultats et les archive en fin d'année après le salon national.

PS

Michel CASTANDET

Tél : 06 12 08 64 13

m.castandet@lafederationdefense.fr

André ROLLET

Tél : 06 16 33 60 61

a.rollet@lafederationdefense.fr

MA

Fabienne GRELAUD

Tél : 06 81 82 56 55

f.grelaud@lafederationdefense.fr

Véronique LAMOTE

Tél : 06 82 23 24 41

v.lamote@lafederationdefense.fr

Photo

Philippe BRONCARD

Tél : 06 11 72 10 41

p.broncard@lafederationdefense.fr

Alain GIMEL

Tél : 06 79 08 75 00

a.gimel@lafederationdefense.fr

I.3 - Besoins humains.

Le référent culturel de la ligue organise le salon, en fonction des tâches :

- Hébergement et restauration : 1 à 2 personnes.
- Invités d'honneur et jurys : 2 personnes.
- Secrétariat (indispensable) : 1 à 2 personnes.

Une imprimante, encre, papiers différents grammages 80, 120, diplômes ; C'est le point de contact de la ligue. Il réalise des éléments indispensables tels que cavaliers, jurys, etc.

- Communication : 1 personne en lien avec la ligue.
Elle contacte les médias locaux pour communiquer sur la manifestation et recherche les éléments visuels pour la réalisation de l'affiche.
- Comité de placement : 3 personnes + 3 membres de la commission culturelle de la ligue. Les CTCN arrivent après le déballage sauf demande particulière de la ligue.

1 bénévole du club support pour aider à l'installation des œuvres + 1 membre de la Commission culturelle de la ligue.

NB : Ces personnes ne doivent pas exposer dans le salon où elles sont affectées.

- Infrastructure et matériels : un minimum de 5 personnes est conseillé pour trouver et réserver la salle d'exposition, les gros matériels : grilles, chaises, vitrines, tables, etc. et la mise en place et rangement des grilles, tables, chaises, vitrines, etc.
- Déballage et emballage : 8 personnes.

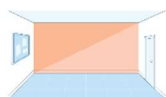
Conseil : mêmes personnes lors du déballage et du emballage.



II – CALENDRIER

II.1 - 1 an avant le salon.

Choix du lieu, du club et de la date des salons, prise de contact avec la municipalité.



Conseil : salle de 600m² minimum lumineuse avec un grand parking.

La manifestation est enregistrée sur **SYGEMA** le plus tôt possible.

Toutes données entrées lors de l'inscription, par exemple faute orthographique d'un nom, d'un lieu se retrouvent sur les diplômes.

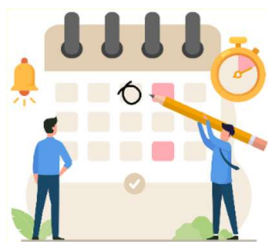
II.2 - 8 mois avant le salon : 1^{re} réunion avec la municipalité.

Conseil : un à deux représentants de la ligue pour cette réunion importante avec la municipalité. Il faut s'adapter à son organisation.

Actions à mener

- Visiter la salle, faire des photos.
- Faire intégrer le salon, même si les dates sont imprécises, dans le calendrier culturel de la municipalité.
- Rechercher l'hébergement et la restauration (le midi proche de la salle d'exposition, le soir proche de l'hôtel).
- Rechercher un prestataire pour le cocktail du vernissage et du repas amélioré avec les membres des jurys.
- Réserver le matériel :
 - 50 grilles minimum en fonction des inscriptions (ou cimaises dans la salle).
 - 3 à 5 vitrines.
 - 120 chaises.
 - 40 à 50 tables qui serviront aussi au cocktail.

Toutes ces prestations apparaissent dans le budget prévisionnel, l'équipe fédérale est prise en compte par la Fédération sauf lors du repas avec les membres des jurys.



II.3 - 4 mois avant le salon : 2^e réunion avec visite de la salle.

Un responsable culturel fédéral, membre de la Commission culturelle ou un conseiller technique doit être présent.

Actions à mener

- **Désignation du référent ligue du salon.**
Ce référent doit être présent, et/ou joignable, pendant toute la durée du salon.
 - **Désignation des membres du comité d'organisation.**
5 ou 6 membres - Rôle : préparation du matériel, réception des œuvres, déballages, numérotage des œuvres et des emballages, remballages, secrétariat du salon et permanences.
 - **Règlement particulier à compléter.**
La Trame est effectuée par la Commission culturelle fédérale (CC).
 - **Désignation des comités de placement et de sélection.**
3 ou 4 membres, non exposants, placés sous la direction des CTCN sont proposés à la présidente de la commission culturelle.
 - **Invités d'honneur** (font partie des jurys).
Trouver des artistes locaux qui seront invités d'honneur : 1 photographe, 1 peintre ou (et) 1 sculpteur et 1 à 2 artistes en métiers d'art.
Ils sont proposés pour décision à la présidente de la Commission culturelle. Prévoir les courriers ad-hoc.
 - **Jury.**
Les présidents de jury sont désignés par la présidente de la Commission culturelle. Les autres membres des jurys sont proposés par la ligue aux CTCN et à la présidente de la Commission culturelle pour validation. Prévoir les courriers ad-hoc.
- | | |
|---|---|
|  | <i>Peinture-sculpture : 3 membres dont les invités d'honneur.</i> |
|  | <i>Métiers d'art : 6 à 8 membres dont les invités d'honneur.</i> |
|  | <i>Photo : 3 membres dont l'invité d'honneur, président de ce jury.</i> |
- **Comité d'honneur.**
Autorités civiles et militaires. Prévoir les courriers ad-hoc.
 - **Budget prévisionnel (BP).**
À faire parvenir à la FCD pour approbation par les instances fédérales, les déplacements des jurys en font partie. L'organisateur propose des artistes locaux pour favoriser la proximité. Le forfait de 8000€ est transmis à la ligue organisatrice dès l'approbation du BP.
 - **Catalogues, affiches, invitations.**

Limiter les coûts au maximum (voir les points d'impression militaire).

Respecter l'ordre des articles insérés dans le catalogue (mot du président, CV des invités d'honneur etc.), une page comité de sélection et de placement.

Il n'est pas indispensable d'y intégrer le dernier palmarès.

Envoyer le PDF du catalogue à la présidente de la Commission culturelle et aux CTCN pour lecture et vérification (une semaine avant l'envoi à l'imprimeur).

Expédition systématique des affiches vers les clubs.

- **Palmarès, diplômes, règles.**

Le palmarès est réalisé par les différents CTCN grâce à SYGEMA ainsi que les diplômes.

Désigner celui qui confectionne le PPT. Les photos des œuvres sont faites par le CTCN.

- **Récompenses.**

Privilégier l'achat après le passage des jurys, par exemple achat de carte cadeaux : GP 50 €, 1er prix 40 €, 2ème prix 30 €, 3ème prix 20 €.

- **Partenariat.**

Ville, conseil général, région, commerçants, etc.

- **Communication.**

Ville, journaux, radios locales, banderole FCD etc.

- **Animation musicale** lors du vernissage (groupe local du club soutien par exemple).

- **Hébergement, restauration.**

Favoriser un hébergement proche de la salle d'exposition.

- **Assurance** des œuvres des invités d'honneur et des exposants.

Liste et valeur des œuvres à faire parvenir au bureau culture de la FCD pour l'assurance.

- **Cérémonie du vernissage.**



1 écran (vérifier la dimension).



1 pupitre avec 2 micros et sonorisation.



1 téléviseur de 32 pouces, entrée USB pour lire des fichiers multimédias.

Inviter les autorités et faire le déroulé du cérémonial (Ordre des discours : Club, Mairie, Ligue, FCD).

Rechercher un traiteur pour le cocktail avec le club support.

II.4 - Un mois avant : 3^e réunion.

Régler les derniers détails.



III – SEMAINE DU SALON

Dans le cas où le vernissage se déroule le jeudi soir, prévoir les jurys le mardi après-midi.

J1 : perception des locaux, installation des gros matériels, réception et déballage des œuvres, mettre les numéros en bas à droite, identifier les œuvres présentes sur le listing du catalogue contrôlé par les CTCN.

J2 : installation des œuvres par le comité de placement.

J2 ou J3 : passage des jurys, saisie des palmarès, photographies des œuvres primées, réalisation du PPT à la charge de la ligue sauf demande particulière auprès du CTCN photo.

J4 ou J5 : vernissage et palmarès, un photographe est désigné pour couvrir l'évènement (photos d'ambiance et remise des prix).

J5 et J6 : ouverture au public, surveillance du lieu d'exposition (2 à 3 personnes).

Ouverture possible au public du vendredi au dimanche avec surveillance du lieu d'exposition (2 personnes par tranche de 2h).

J7 et J8 : Dimanche soir et lundi matin : démontage (5 à 6 personnes), remballage (8 personnes) et remise en condition des matériels et des locaux.

Retirer tous les numéros et nettoyer les cadres photos pour la prochaine rencontre.

Conseil : personnes idéalement présentes lors du déballage et du remballage.

IV – BILAN APRÈS LE SALON

Dans les 2 semaines suivant le salon, faire parvenir :



- Au bureau culture de la FCD : photos-reportages, coupures de presse, catalogues, PPT.
- Au bureau financier de la FCD : le bilan financier accompagné des factures originales.
- Copie du dossier à faire suivre à la présidente de la Commission culturelle.

ANNEXE 1 : matériel indispensable

Dans la caisse à outils :

☐ Marteaux :	2	☐ agrafeuse murale :	1
☐ Cutters :	4	☐ agrafes murales :	2 boîtes
☐ Lames de cutter :	2 paquets	☐ différents types de ficelles	1 boîte
☐ Tournevis plats :	2	☐ rallonges multiprises :	3
☐ Vis et boulons		☐ rallonges 3 et 5m	4
☐ Tournevis cruciforme :	3	☐ sacs poubelles :	2 rouleaux
☐ Clé à molette :	1	☐ colliers plastiques (≠ tailles) :	250
☐ Pinces :	3	☐ patins glisseurs :	1 boîte de 4
☐ Mètre ruban :	1	☐ ficelle fine :	1 rouleau
☐ Paires de ciseaux :	3	☐ pinces à linge :	2 x 50
☐ Pics en bois (15cm) :	30	☐ pinces à linge bois PM :	60
☐ Pics en bois (30cm) :	30	☐ clous et pointes :	1 boîte
☐ Baguettes chinoises :	6	☐ clés Allen :	1 jeu
☐ Set de quincaillerie :	1 set	☐ cales en bois toutes tailles :	30
☐ Esses + chaînes		☐ manches à balai (patchwork) :	10
☐ Cintres	5		

Dans la caisse administrative :

☐ Gomme :	1	☐ agrafeuse :	1
☐ Élastiques :	qqs uns	☐ agrafes :	1 boîte
☐ Cales en plastique :	5	☐ taille crayon :	1
☐ Paires de ciseaux :	4	☐ scotch (style bureau) :	1
☐ Patafix :	6	☐ blanco (souris) :	1
☐ Stylos :	7	☐ colle (tube écolier) :	1
☐ Colle (stick) :	1	☐ marqueur :	1
☐ Fluos :	7	☐ stylos Velleda :	2
☐ Chemises cartonnées	12	☐ chemises papier :	15
☐ Fiches bristol uni	1	☐ enveloppes (≠ tailles) :	qq
☐ Ramette papier	1 à 2	☐ crayons papier pour jurys :	15
☐ Papier diplôme	+ 60 environ		
☐ Jeu de cartouches d'imprimante			
☐ Boîtes fournitures diverses (trombones, épingles à nourrices, punaises...)			

À la ligue :

☐ 1 caisse matériel		☐ Cadres photos : en fonction du nombre d'œuvres	
☐ 1 caisse à outils		☐ Rouleaux scotch (chatterton) :	5
☐ 1 imprimante couleur A3		☐ Tables basses Ikea :	3
☐ Chevalets en bois :	7	☐ Mannequins :	4
☐ Massicot :	1	☐ Plexiglass :	4
☐ Nappes :	20	☐ Papier bulle :	2
☐ Pupitre avec 1 à 2 micros		☐ Vidéoprojecteur + écran + sono	1
☐ Téléviseur 32 pouces			
☐ Vecteur de communication (plaquettes, catalogues, affiches, florilèges, kakemono, drapeau et nappes FCD)			

ANNEXE 2 : documents papier



- ☐ Étiquettes adhésives petit format avec n° de l'œuvre (pour apposer sur l'œuvre).
- ☐ Étiquettes adhésives moyen format avec n° de l'œuvre (pour identifier l'emballage).
- ☐ Cavaliers « NE PAS S'ASSEOIR ».
- ☐ Cavaliers « NE PAS TOUCHER SVP ».
- ☐ Étiquettes de la liste des prix.
- ☐ Cavaliers avec nom de chaque invité d'honneur, de chaque membre des jurys et des CTCN.

ANNEXE 3 : fiche pour les adhérents

Les directives suivantes non respectées entraîneront une mise hors concours de votre œuvre voire un non-accrochage :

- **Système d'accrochage obligatoire.**
- **Cadre américain refusé.**
- **Cadre interdit pour Huile et Acrylique.**
- **Couleurs autorisées pour cadre aquarelle, pastel, dessin, gravure :**
 - Blanc voire blanc cassé
 - Noir
 - Aluminium
 - Bois naturel ou beige clair
 - Largeur baguette 30 mm max
- **Étiquette au dos de l'œuvre obligatoire mentionnant :**
 - Nom
 - Prénom
 - Club
 - Titre de l'œuvre
 - D'après [si inspiration peintre connu]
- **Cache clou, baguette fine ou peinture sur les côtés des huiles et acryliques.**

Recommandations :

- À l'inscription, insérer les photos des œuvres.
- Si vous utilisez des pitons fermés pour l'accrochage, fixez-les à l'intérieur du cadre, cela évitera d'abîmer d'autres œuvres par contact.

ANNEXE 4 : SYGEMA

Rappel des points importants pour les référents ligues et les chargés d'inscription.

- **Règle de base** : l'adhérent doit être inscrit sur **SYGELIC**.
- **SYGEMA** utilise les informations contenues dans **SYGELIC** notamment pour l'envoi de mails directement aux artistes.
- Les champs à remplir sur **SYGELIC** doivent être précis, surtout pour l'adresse mail.
- Un changement de club de l'artiste implique la mise à jour immédiate de **SYGELIC**.

Création d'une manifestation

- Inscrire la date et la ligue dans le nom de la manifestation. Ce nom est utilisé pour éditer les diplômes :

Ex : Salon peinture sculpture 2025 CVL - Salon photo ligue Ouest 2025 – 23e salon métiers d'art NA 2025.

- Dans le nom court indiquer uniquement l'objet de la manifestation, SYGEMA se charge de compléter avec le N° et le sigle de la ligue (information utilisée en interne SYGEMA).

Ex : 6 CVL peinture sculpture 2025

- Cocher « forfait global ». (La fiche de création étant commune avec le sport et la formation, au niveau du type de frais d'inscription).
- **Champs complémentaires** : à créer en fonction de vos besoins ils apparaîtront sur la fiche d'inscription des artistes (utilisation la plus fréquente : participation au vernissage).

Rappel : il est fortement déconseillé de faire un copier-coller de la fiche de création d'une manifestation. Des modifications ont pu être apportées au modèle et dans un copier-coller ne seront pas prises en compte (ex : cas du coût de l'inscription photo en 2024).

Inscription d'un artiste à une manifestation

- Le club doit impérativement être inscrit à la manifestation dans **SYGEMA**.
- Vérifier que l'artiste propose la bonne catégorie pour son œuvre. En cas de doute envoyer une photo au CTCN concerné. Les mises à jour sont complexes à effectuer ensuite pour rectifier l'erreur.
- S'il est impossible d'inscrire un artiste : vérifier deux points avant d'alerter le référent **SYGEMA** culture :
 - Si le club est inscrit
 - Si l'adhérent a renouvelé sa licence



Procédure

Capture Nom de la manifestation

Nom de la manifestation, saisir en minuscule avec la première lettre en majuscule *

Salon peinture sculpture 2025 CVL

Nom court de la manifestation (40 caractères maximum) *

Indiquez l'activité seule, exemple: «PETANQUE» ; la ligue organisatrice est reprise automatiquement

6 CVL_PEINTURE SCULPTURE 2025

✓ Valider

🔧 Définir les champs complémentaires pour formulaire inscription CLUBS

7 🔧 Définir les champs complémentaires pour formulaire inscription LICENCIÉS

📄 Déposer des documents supplémentaires

🌐 Communiquer sur le site internet de la FCD

IMPORTANT :
Pour pouvoir publier une manifestation avec saisie de licenciés, pré-visualisez le formulaire LICENCIÉS et sélectionnez au moins un type de participant pour contrôler la cohérence de votre formulaire.

👁️ Prévisualiser le formulaire LICENCIÉS



Date du vernissage

26/06/2025

Présence du participant au vernissage :

Demander la présence du participant : ☒

Demander la présence d'un accompagnant : ☒

Nombre d'oeuvres/photos maximum par participant *

NOM	PRENOM	FICHE INSCRI	THEME	PRESENCE VERNISSAGE
PRONIER	JEAN LOUIS		Assistera accompagné	
GLORIA	MAUD		Assistera seul	
JOLLY	SIGOLÈNE		Assistera accompagné	
BEAUCHAMP	ISABELLE		Assistera accompagné	
BREGEON	CORINNE		Assistera accompagné	
LEROY	GAËTAN		Assistera accompagné	
MARINI	MARIE CLAIRE		Assistera accompagné	
PETIT GY	CHRISTINE		Assistera accompagné	
ROORYCK	CLAUDIANE		Assistera accompagné	
TUFFIN	LILIANE		Assistera accompagné	
ASSEMAT	CLAIRE		Assistera accompagné	
FAURE	EDITH		Ne viendra pas	
FALEMPIN	GEORGES		Assistera accompagné	
LARONZE	ISABELLE		Assistera accompagné	
COMPAGNO	YVETTE		Assistera accompagné	
DONADU	VIRGINIE		Assistera seul	
EVENO	CLAIRE		Assistera seul	
MOUNOU	CATHERINE		Assistera seul	
DANDRAU	JOSSELINE		Assistera accompagné	

Capture fiche inscription salon peinture et sculpture

1 IDF _Salon peinture sculpture 2025

Ajouter des champs : Champs +

Ordre	Type	Nom technique du champ	Libellé du champ	Réponses proposées	Quota du champ	
1 +	Cases à cocher ▼	PARTICIPERA_AU_VERNISSA	Participera au vernissage	oui non	☐	✕
	Réponse obligatoire : ☒					
	Afficher sur fiche inscription : ☒					
2 +	Réponse longue ▼	NON_ET_PRENOMS_DE_L_A	Nom et prénoms de l'accompa		☐	✕
	Réponse obligatoire : ☒					
	Afficher sur fiche inscription : ☒					

✓ Valider

👁 Prévisualiser

Capture fiche d'inscription pour salon photographie

Manifestation avec logistique : ☐ OUI ☒ NON Capture rectangulaire

Type de frais d'inscription : ☒ Forfait global (tarif par Type de Participant) ☐ Tarifs à la carte Voir des exemples

PARTICIPANTS : Droits de participation

Si l'accueil des participants s'étale sur plusieurs jours mais que vous ne souhaitez pas afficher de calendrier avec les cases logistiques dans le formulaire LICENCIÉS, choisissez « Tarifs à la carte », puis « Tarifs au repas » et « Tarif à la nuit » et ne mettez rien dans les champs **Déjeuner, Dîner, Nuit**

Si inscription prévue mais sans tarification, mettre 0 (zéro) dans **Forfait**

Frais Artiste

Forfait € Quota

Frais Jeune talent

Forfait € Quota