



L.F.C.E.B..

ORGANISATIONS COMPETITIONS

- Sources :
- 1. AAI - Organisations
 - 2. I.R.M.E.P. - Fiche d'organisation d'une compétition d'esgrime
 - 3. F.R.B.C.E. - Règlements Championnats de Belgique

OBJET DU PRESENT FASCICULE

Le présent fascicule se base sur des documents existants pour l'organisation de compétitions spécifiques dont il est une synthèse. Il ne se veut qu'un outil d'aide aux organisateurs.

TABLES DES MATIERES

Pages

1. Cahier des charges 2 à 3

2. Plan de travail 4 à 6

3. Fiche d'organisation d'une compétition d'escrime 8 à 12

CAHIER DES CHARGES

COMPETITIONS D'ESCRIME

Ce cahier des charges indique les points à prendre en compte par l'organisateur d'une compétition d'escrime en général.

Certains points sont considérés comme **indispensables** (**gras souligné**), d'autres **importants** (**gras**), et d'autres souhaitables (normal).

Pour les compétitions F.I.E. et Championnats de Belgique l'organisateur est prié de se référer aux Statuts et Règlements particuliers de ces instances.

ORGANISATION GENERALE

Organisation du Directoire Technique (DT)

Sonorisation générale - Micro pour DT et pour le président de jury pour les finales

Protocole : voir plan de travail § 5

Téléphone

Officiels à inviter

Presse

Affiches, publicité, télévision

Places réservées pour les officiels

ORGANISATION TECHNIQUE

Salle de surface suffisante pour le nombre de pistes nécessaires

Podium pour la remise des médailles

Vestiaires pour hommes et dames avec douches et toilettes

Bureau DT

Eclairage suffisant de la salle

Trousse médicale et N° de téléphone des secours d'urgence

Tableau d'affichage des résultats

Antenne médicale

Firme de vente de matériel d'escrime

PERSONNEL DES PISTES

Personnel qualifié pour réparation des pistes

Faire assurer la discipline des pistes au départ du DT

ARMURERIE - CONTROLE DES ARMES

Poids et jauges pour le contrôle des armes

Gabarits et appareils de contrôle des armes, fils de corps, cuirasses métalliques, masques

Outillage pour réparation des armes

Emplacement pour revendeur matériel d'escrime

SECRETARIAT - ORDINATEUR

Ordinateur et imprimante + programme « En Garde »

Une personne qualifiée comme secrétaire DT

Personnel pour affichage des résultats

Personnel pour inscriptions dans les carnets et rédaction éventuelle des diplômes

Photocopieuse

MATERIEL DE BUREAU

Feuilles de poules

Feuilles de matches

Tableaux 64/32/16/8

Cartes d'établissement d'indices

MATERIEL D'ARBITRE

Supports rigides pour feuilles de poule et de match

Jeux de cartons d'avertissement (jaune/rouge/noir)

Crayons ou stylos à bille

Chronomètres

PLAN DE TRAVAIL

Lors d'une première réunion de travail relative à l'organisation, il importe de désigner le ou les responsables des différents postes et un coordinateur de toutes les activités.

1. SECRETARIAT

- * Procéder à la réservation des locaux
- * Préparer les invitations aux cercles et les envoyer
- * Réceptionner les inscriptions et les remettre à « l'encodeur »
- * Prévoir PC + imprimante et programme « En Garde »
- * Préparer le matériel de bureau
- * Prévoir les panneaux d'affichage
- * Prévoir le matériel nécessaire au Présidents de jury
- * Prévoir les documents nécessaires en cas de panne d'ordinateur
- * Etablir la liste des collaborateurs
- * Rédaction éventuelle d'une brochure
- * Aménagement du bureau DT

2. BUDGET

- * Etablir au mieux le budget
 - Location salles, pistes ...
 - Achat matériel
 - Frais secrétariat
 - Frais de transport
 - Assurances
 - Subsidés
 - Publicité

3. INFRA - MATERIEL - PISTES

- * Acquérir tout le matériel : pistes, plaques de fixation, appareils, sono, podium ...
- * Prévoir les véhicules pour enlèvement et remise du matériel
- * Prévoir le matériel et personnel pour l'installation des pistes
 - outillage
 - tape
 - liste des collaborateurs
- * Installation « Atelier de réparation et contrôle des armes »
- * Prévoir emplacement vendeur matériel d'escrime
- * Aménagement du bureau DT (local, tables, chaises, arrivées de courant ...)
- * Coordonner les opérations d'installation et de démontage
- * Remise en ordre des locaux

4. SONORISATION(voir § 2)

- * Prévoir une sonorisation
 - Micro pour DT
 - Micro pour cérémonie protocolaire
 - Micro pour président de jury des finales (éventuellement)

5. PROTOCOLE

- * Etablir la liste des officiels et personnalités à inviter. En collaboration avec secrétariat transmettre les invitations
- * Réserver places pour les officiels dans la tribune
- * Accueillir, guider, informer les officiels
- * Acquérir médailles, trophées et diplômes
- * Rédaction des diplômes et inscriptions dans les carnets en collaboration avec secrétariat
- * Diriger la cérémonie de remise des médailles (à organiser dans la demi-heure qui suit la finale)
 - Préparer la fiche protocolaire
 - Prévoir drapeaux et musiques éventuelles
 - Installation du podium
 - Accompagner les autorités
 - Rassembler les tireurs
 - Veiller au respect de la discipline

6. PUBLICITE - PROPAGANDE - MEDIAS

- * Elaboration d'affiches et diffusion
- * Prévoir reportage photos
- * Prendre les contacts avec :
 - Radios locales et journaux
 - Télévision
- * Réalisation d'un dossier pour la presse et diffusion (Conférence de presse éventuelle)
- * Accueil des journalistes
- * Obtenir régulièrement du DT les résultats et timing

7. SPONSORING

- * Etablir un document de base avec les conditions financières pour les sponsors
- * Recherche des sponsors
- * Date de clôture des sponsorings
- * Réalisation panneaux des sponsors
- * Insertion des sponsors dans l'éventuelle brochure

8. ASSURANCES

- * Couvrir la compétition par une assurance RC et d'autres couvertures éventuelles en fonction des circonstances

9. ASSISTANCE MEDICALE

- * Prévoir une trousse médicale de 1er secours
- * Etablir la liste des N° de téléphone des secours d'urgence
 - Médecin de garde
 - Pharmacien de garde
 - 100
 - Gendarmerie - Police

10. RESTAURATION - BAR

- * Prendre contact avec le gérant des installations sportives pour déterminer les modalités de fonctionnement
- * Préparer les tickets repas et boissons gratuits
- * Si cafétéria exploitée par les soins de l'organisation
 - Déterminer types, nombre et prix des denrées et boissons mises en vente
 - Acquérir les produits
 - Prévoir le personnel et établir rôle pour l'exploitation de la cafétéria

FICHE D'ORGANISATION D'UNE COMPETITION D'ESCRIME

1. DESCRIPTION GENERALE

- a. Dénomination compétition
- b. Date - heure
- c. Références :
- d. Budget

2. PREPARATION

REALISATION	EXECUTION	DATE	RESPONSABLE
<p>1. INFRA</p> <p>a. <u>Salle en fonction du nombre de pistes</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Contacts <ol style="list-style-type: none"> (a) Tel (b) Note (2) Mise en état <ol style="list-style-type: none"> (a) Avant (b) Après <p>b. <u>Vestiaires</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Contacts (2) Mise en état <ol style="list-style-type: none"> (a) Avant (b) Après (3) Sécurité (vols) <ol style="list-style-type: none"> (a) Ouverture/fermeture (b) Accès <p>c. <u>Matériel spécifique</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Matériel pour la salle <ol style="list-style-type: none"> (a) Pistes métalliques (+ systèmes de fixation, tendeurs, tapes) (b) Appareils complets + réserve (c) Tables - chaises (d) Numérotation des pistes (2) Matériel pour le contrôle des armes <ol style="list-style-type: none"> (a) Jauges, poids, gabarits (b) Liste des participants (individuel ou équipe) (c) Appareil de mesure + fils de corps (2 modèles) (d) Appareil de mesure pour veste électrique (e) Marquage (cachet, signe distinctif...) (3) Matériel pour le directoire technique <ol style="list-style-type: none"> (a) Tables et chaises (b) Ordinateur et imprimante (c) Amplification (micros + musique) (d) Listes d'inscription (e) Fiches personnelles et cartes d'établissement d'indices (f) Feuilles de poules + planchettes + crayon + cartons de couleur et aide-mémoire des sanctions (g) Chronos, poids, jauges (h) Feuilles pour tableaux (32, 16, 8) (i) Feuilles de classements (j) Règlements (k) Composition du directoire technique et jury d'appel (à afficher) 			

REALISATION	EXECUTION	DATE	RESPONSABLE
<p>(4) Matériel pour les finales</p> <p>(a) Podium, tentures</p> <p>(b) Répétiteurs de touches, chronos et marquoir spectateurs</p> <p>(c) Tableaux</p> <p>(d) Nappes, plantes</p> <p>d. <u>Autres utilisateurs de la salle</u></p> <p>(1) Prévenir</p> <p>e. <u>Public</u></p> <p>(1) Tribune</p> <p>(2) Fléchage</p> <p>(3) Brochures</p> <p>f. <u>Parking</u></p> <p>(1) Fléchage</p> <p>g. <u>Crédits location</u></p> <p>(1) Contacts éventuels</p> <p>h. <u>Sponsoring de la compétition</u></p>			
2. PREPARATION MATERIELLE ET TECHNIQUE			
<p>a. <u>Panneaux - Fléchages</u></p> <p>(1) Directoire technique</p> <p>(2) Accueil - Appel</p> <p>(3) WC, Vestiaires (distinction H - F)</p> <p>(4) Poste de secours</p> <p>(5) Affichage résultats</p> <p>(6) Cafétéria</p> <p>b. <u>Achat - Obtention ou Récupération</u></p> <p>(1) Médailles</p> <p>(2) Trophées</p> <p>(3) Challenges</p> <p>(4) Diplômes</p> <p>c. <u>Matériel de bureau et directoire technique</u></p> <p>d. <u>Sonorisation</u></p> <p>Prise de contacts éventuels</p>			
3. PREPARATION ADMINISTRATIVE			
<p>a. <u>Réservation des locaux</u></p> <p>b. <u>Invitations à la compétition</u></p> <p>(1) Aux Fédérations - Lignes</p> <p>(2) Aux cercles</p> <p>c. <u>Invitations Présidents de jury</u></p> <p>(Toujours se réserver des présidents de jury indépendamment de ceux à fournir par les cercles)</p> <p>d. <u>Invitation « Vendeur matériel d'escrime »</u></p> <p>e. <u>Etablissement « Pressbook »</u></p> <p>f. <u>Affiches</u></p>			

REALISATION	EXECUTION	DATE	RESPONSABLE
g. <u>Imprimés</u> h. <u>Contrat d'assurance</u> i. <u>Rédaction brochure</u> j. <u>Réception inscriptions et encodage</u> k. <u>Organisation interne</u> (1) Tireurs du cercle (2) Liste des responsables des différents postes (3) Liste des collaborateurs 4. PROTOCOLE a. <u>Liste des invités et envoi</u> b. <u>Plan tribune</u> c. <u>Musique - Hymnes</u> d. <u>Drapeaux</u> e. <u>Remise des prix (où et quand?)</u> f. <u>Réception éventuelle</u>			

3. LA COMPETITION

REALISATION	EXECUTION	DATE	RESPONSABLE
1. PREPARATION DE OU DES SALLE(S) a. <u>Plan disposition et fixation des pistes y compris raccordements électriques</u> b. <u>Tables</u> c. <u>Stand contrôle des armes</u> d. <u>Stand vendeur de matériel d'escrime</u> e. <u>Matériel en réserve</u> f. <u>Marquoir - Affichages</u> g. <u>Décoration - Pavoisement</u> h. <u>Sonorisation - Installation - Essais</u> 2. TRIBUNE a. <u>Places réservées</u> b. <u>Commissaires</u> c. <u>Marquage et fléchage</u>			

REALISATION	EXECUTION	DATE	RESPONSABLE
<p>3. ACCUEIL</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Tireurs</u> b. <u>Juges</u> c. <u>V.I.P.</u> d. <u>Presse</u> e. <u>Visiteurs</u> <p>4. REMISE DES PRIX</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Table avec drapeau ou décoration</u> b. <u>Médailles - Trophées</u> c. <u>Placement des tireurs</u> d. <u>Qui remet les prix?</u> (fiche protocolaire) e. <u>Speaker</u> f. <u>Speech</u> g. <u>Discipline</u> <p>5. CAFETERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Lieu? - Installation</u> b. <u>Achats et réception des matières</u> c. <u>Tarifs</u> d. <u>Frigos</u> e. <u>Rôle de service</u> f. <u>Caisse - monnaie</u> <p>6. RECEPTION EVENTUELLE</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Quoi?</u> b. <u>Qui?</u> c. <u>Lieu</u> d. <u>Service</u> 			

4. APRES LA COMPETITION

REALISATION	EXECUTION	DATE	RESPONSABLE
<p>1. ADMINISTRATION</p> <p>a. <u>Communication des résultats</u></p> <p>(1) Presse (2) Autorités (3) Fédérations - Liges (4) Farde classement</p> <p>b. <u>Remerciements</u></p> <p>(1) Autorités (2) Fédérations - Liges (3) Présidents de jury (4) Sponsors (5) A tous ceux qui ont aidé</p> <p>c. <u>Comptabilité</u></p> <p>(1) Traitement des factures (2) Liquidation des subsides (Province, Ville, Fédérations) (3) Sponsoring</p> <p>2. MATERIEL</p> <p>a. <u>Démontage</u></p> <p>b. <u>Remise en état des salles</u></p> <p>c. <u>Remise en état des locaux</u></p> <p>d. <u>Différencier le matériel en état du matériel en panne</u> marquage de celui-ci</p> <p>e. <u>Rentrée - Reconditionnement et Rangement du matériel</u></p>			