



Organisation Concours

Direction



Liste des besoins minimums en bénévoles

Il est intéressant d'attribuer au moins une ou deux personnes supplémentaires par groupes, cela permet de faire tourner les personnes en poste tout au long du week-end et offre la possibilité à chacun de souffler.

Pour rappel : Ne pas compter sur le fait que certains pourraient tout faire et tout gérer, et ce tout au long du week-end ! Quand un club organise un évènement, c'est l'ensemble du club qui se doit de participer à l'organisation (dans la limite des possibilités de chacun bien entendus) et à sa réussite. Les responsabilités et tâches doivent être dispatchées pour permettre une meilleure efficacité de chacun.

Durant la préparation de la salle

Groupes	Liste des besoins	Inscriptions des volontaires
Direction	1	- (Responsable Direction)
Greffe	1	- (Responsable Greffe)
Salle	1 ou 2 +7 (Installation complète de la salle) <i>Par étapes, par ordre de mise en place :</i> 3 aux tapis de protection 5 aux filets 6 aux trépieds et paillons 2 aux marquages sol 2 aux projecteurs et élec. 4 aux tables et chaises 2 aux blasons 1 à la sonorisation	- (Responsable Salle) - (Responsable Salle) - - - - - - - -
Réception	1 +2 (Préparation et installation de la partie réception)	- (Responsable Réception) - -

Se fait en même temps

Durant les tirs

Groupes	Liste des besoins	Inscriptions des volontaires
Direction	1 +1 (si besoin, aide fiche de marques pour les jeunes)	- -
Greffe	2 + 1 (aide aux feuilles de marques : préparation et placement pendant les pauses entre les séries de tir)	- - -
Salle	3 (agrafeuses et blasons) 1 (télécommande projecteurs)	- - - -
Réception	2 (buvette) +3 (préparation des repas) +1 (aide à la buvette durant les pauses)	- - - - - -

Si phases finales

Groupes	Liste des besoins	Inscriptions des volontaires
Direction	1	-
Greffe	2 2 (placement et récupération des feuilles de marques) +1 (si besoin, tableau des finales et liaison avec les arbitres)	- - - - -
Salle	3 (agrafeuses et blasons) 1 (télécommande projecteurs)	- - - - - -
Réception	2 (buvette) +1 (aide à la préparation du pot offert)	- - - -

La direction

La direction est en charge :

❖ **Avant le concours :**

- De la réservation de la salle
- De la coordination des responsables de tâches
- De l'information auprès des membres du club (en lien avec le responsable Greffe)
- De la gestion des cibles (en lien avec les responsables Greffe et Salle)
- De la commande des blasons (en lien avec les responsables Greffe et Salle)
- De récupérer les subventions exceptionnelles (s'il y en a), les dons d'entreprises (cadeaux publicitaires servant de lots, dons financiers, etc...)
- Des contacts avec la commune
- De la demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson
- Des contacts avec les journalistes
- Des contacts avec les pompiers et la gendarmerie
- De l'achat des récompenses
- De la gestion de la trousse de premiers secours
- De la sonorisation (mise à disposition)
- De la récupération des feux électroniques (en lien avec le responsable Salle)
- De la récupération des tablettes numériques
- Si besoins de prêt extérieur de matériel : (en lien avec le responsable Salle)
- Des contacts avec les clubs prêteurs
- De la gestion du camion ou remorque pour le transport des prêts

❖ **Durant l'installation de la salle :**

- De l'installation du tableau d'affichage des résultats
- De l'affichage dans la Salle
- De la vérification du bon déroulé de l'installation

❖ **A l'accueil des compétiteurs :**

- De l'accueil des tireurs
- De l'accueil des arbitres
- De la gestion des aides pour les jeunes sur les fiches de marques (si besoin)

❖ **Durant les séances de tir :**

- De la répartition des récompenses (en lien avec le responsable Greffe)

❖ **A la fin du concours :**

- De la remise des récompenses
- Du démontage et du rangement

❖ Avant le concours :

- **De la réservation de la salle**

Réserver le plus tôt possible la salle auprès des services de la Mairie.

- **La coordination des responsables de tâches**

Organiser une réunion préparatoire au concours environ 1 mois et demi avant le ce dernier.

Lors de cette réunion, affecter un responsable à chaque groupe de travail.

Par la suite, vérifier l'avancement de la préparation et des tâches à effectuer auprès des autres responsables.

- **L'information auprès des membres du club (en lien avec le responsable Greffe)**

Afficher sur le tableau d'affichage le document des besoins en bénévoles (les tableaux se trouvant au début de ce document).

Se charger d'informer oralement les membres du club du déroulement du concours à venir, faire part des besoins en bénévoles et autres besoins tels que gâteaux, matériel, leur demander de s'inscrire dans les besoins en bénévoles affiché sur le tableau d'affichage, etc... (Le rappeler 2 ou 3 fois pour s'assurer que tout le monde en prenne bien note).

S'assurer que le document des besoins en bénévoles se remplisse, si peu de personnes s'inscrivent, relancer oralement un appel au bénévolat.

Donner ces informations au responsable greffe, il se chargera d'envoyer un mail à l'ensemble des membres du club avec le mandat.

- **La gestion des cibles (en lien avec le responsable Greffe et le responsable Salle)**

Déterminer le nombre de cibles utilisées. Vérifier le bon état de celles-ci et, si besoin, demander les réparations ou améliorations nécessaires.

- **De la commande des blasons (en lien avec les responsables Greffe, Salle et Réception)**

Evaluation de la consommation de blasons basée sur les concours précédents :

Type de blason	Consommation concours salle
Diam 80	0.25 / archer par départ
Diam 60	0.5 / archer par départ
Trispot 60	1 / archer par départ
Diam 40 (classique)	1.5 / archer par départ
Trispot 40 (classique)	2 / archer par départ
Trispot 40 (poulies)	3 / archer par départ

Il reste à évaluer le nombre d'archers présents en fonction de leurs catégories pour trouver le nombre minimal de blasons nécessaires à la compétition. Faire la différence avec le nombre de blasons neuf déjà en notre possession pour trouver la quantité à commander.

C'est le responsable Direction qui se charge de passer la commande ou de charger quelqu'un de le faire.

- **Récupérer les subventions exceptionnelles (s'il y en a), les dons d'entreprises (cadeaux publicitaires servant de lots, dons financiers, etc.)**

- **Contact avec la commune**

Réservation de la salle et du matériel de la commune (tables, chaises, etc.), les quantités de matériels à réserver sont donnés par chaque responsable de groupe.

Invitation au maire et au service des sports de la mairie (adjoint au sport).

- **La demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson**

EXPLIQUER LA DEMARCHE A SUIVRE

- **Contact avec les journalistes**

Prévenir et informer Ouest-France et Le Télégramme de l'évènement à venir. Contacter aussi Tébésud (télévision local).

- **Contact avec les pompiers et la gendarmerie**

Se rendre à la caserne et la gendarmerie responsables du secteur, les informer de l'évènement (concours de tir à l'arc, date, lieux, nombres de personnes attendus)

- **L'achat des récompenses**

OU LE FAIRE ? QU'ACHETER ?

○ **La gestion de la trousse de premiers secours**

La trousse de premiers secours doit être adaptée aux risques potentiels liés à la pratique sportive et à la qualification des personnels d'encadrement formés en secourisme. Elle ne doit pas comporter de médicaments.

Exemple de trousse d'urgence minimale pour un club (Liste FFTA) :

- Pansements et compresses Sutures auto adhésives
- Bandes de différentes largeurs
- Bandes auto-fixant ou collants
- Pommades anti-inflammatoires
- Compresses hémostatiques
- Bombes réfrigérantes
- Désinfectants
- Ciseaux
- Pinces à échardes

Les clubs trouveront facilement dans le commerce des Armoires ou Kit de 1ère urgence. Prévoir une accessibilité permanente durant les heures d'ouverture du club et une signalétique adaptée.

Autres exemples de produits à avoir :

Les grands classiques :

- Compresses
- Bandage
- Pansements
- Pansement compressif
- Ciseaux
- Echarpe triangulaire
- Attelle alu-mousse
- Collier cervical
- Couverture de survie
- Sparadrap

Les incontournables

- Pack de froid ou bombe de froid : pour soulager une contusion ou une douleur musculaire
- Gants jetables : pour éviter les transferts entre le blessé et le sauveteur
- Chlorhexidine / antiseptique : pour le nettoyage et l'antisepsie des plaies
- Sérum physiologique : pour le nettoyage des plaies, des yeux et du nez
- Coussin hémostatique : pour stopper les hémorragies
- Hydrogel : pour soulager les brûlures
- Extracteur de venin : pour extraire le venin de guêpes, abeilles, vives...

- Gel hydro-alcoolique : pour garantir la désinfection des mains
- Rince-œil : pour le nettoyage oculaire des projections solides
- Masque de bouche à bouche : évite le contact physique entre la victime et le secouriste

- **La sonorisation (mise à disposition)**

Le matériel de sonorisation doit comprendre 2 micros et au moins une enceinte. Trouver une personne susceptible de prêter le matériel ou alors effectuer une location.

- **La récupération des feux électroniques (en lien avec le responsable Salle)**

Charger une personne de récupérer les feux au dernier concours organisé avant le nôtre. Vérifier que la totalité du matériel relatif aux feux soit pris (télécommande, chargeurs, pieds des feux).

Bien vérifier lors de la récupération du matériel que ce dernier soit complet et en bon état.

- **La récupération des tablettes numérique (si utilisées)**

Charger une personne de récupérer la valise contenant les tablettes numériques ainsi que leurs chargeurs. La valise doit aussi comprendre le routeur et un ordinateur. Vérifier que tout soit présent et en bon état. Noter le nombre de tablette présentes dans la valise, noter si du matériel est manquant ou abimé voir cassé.

(Faire en sorte de se décharger de tout problèmes de casses ou perte de matériel dont nous ne serions pas responsable)

Si besoin de prêt extérieur de matériel :

- **Contact avec les clubs prêteurs**

Faire les demandes aux clubs (le responsable Salle transmet le matériel et surtout la quantité manquante à se faire prêter)

- **La gestions du camion ou remorque pour le transport des prêts**

Voir avec le responsable Salle si besoin de louer du matériel pour récupérer le matériel prêté. Le responsable Salle se charge de trouver une personne pour aller chercher le matériel.

❖ Durant l'installation de la salle :

- L'installation du tableau d'affichage des résultats

Trouver de quoi faire le tableau d'affichage (tableau d'affichage du club sur roulette, grand tableau blanc, panneaux de bois, etc.).

- L'affichage dans la Salle

Faire l'affichage dans la salle (ex : toilettes, cendriers, pas de tir, greffe, etc...) Les affiches sont à demander au greffe et ne sont imprimées qu'à la demande.

- Vérification du bon déroulé de l'installation

Vérifier auprès des responsables greffe, salle et buvette si l'installation se passe bien, aider au besoin dans la gestion des bénévoles et tâches à effectuer.

❖ A l'accueil des compétiteurs :

- L'accueil des tireurs

Saluer un maximum d'archers ayant fait le déplacement.

Accueillir les responsables des autres clubs ayant fait le déplacement.

- L'accueil des arbitres (en lien avec le responsable Salle)

Saluer et accueillir les arbitres.

Effectuer avec eux, et le responsable Salle, l'inspection de la salle. Si des problèmes apparaissent, transmettre au responsable de groupe en question et s'assurer que le problème soit réglé au plus vite.

- La gestion des aides pour les jeunes sur les fiches de marques (si besoin)

Si besoin, affecter des personnes pour aider les jeunes participants.

❖ Durant les séances de tir :

- La répartition des récompenses (en lien avec le responsable Greffe)

Evaluation du nombre de récompenses à préparer (bien évaluer le nombre d'équipes présente sur le concours).

Peut se faire via le logiciel Résult'Arc durant le dernier départ du concours.

Liste des catégories récompensées :

Arc	Equipe	Individuel	
Arc Nue (BareBow)	Cadet Autre Mixte	JFBB	
	Adulte Autre Mixte	JHBB	
Arc à Poulies	Adulte Poulie Femme	SFBB	
		SHBB	
	Adulte Poulie Homme	CFCO	CHCO
		JFCO	JHCO
Arc Classique	Benjamin-Minime Classique Mixte	S1FCO	S1CO
		S2FCO	S2CO
		S3FCO	S3CO
		PFCL	PHCL
		BFCL	BHCL
Cadet-Junior Classique F	Cadet-Junior Classique H	MFCL	MHCL
		CFCL	CHCL
		JFCL	JHCL
		S1FCL	S1HCL
		S2FCL	S2HCL
Adulte Classique Femme	Adulte Classique Homme	S3FCL	S3HCL

❖ A la fin du concours :

- La remise des récompenses

Demander au greffe les listes de résultats.

Se fait avec un responsable de la Réception.

Remercier tous les archers de leur présence ainsi que de leur bonne humeur.

Pour l'annonce des résultats, commencer par les résultats des équipes puis les résultats individuels.

Annoncer l'ordre du podium en commençant par le 3^{ème} puis le 2^{ème} pour terminer par le 1^{er}.

Remercier les arbitres en leur offrant un cadeau chacun.

- Démontage et rangement

S'assurer que suffisamment de personnes du club restent aider au rangement de la salle.

Aider si besoin au rangement et nettoyage de la salle.

Vérifier que tout soit propre avant de partir.