



**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**

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



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>			
<p><b>2. PREPARATION MATERIELLE ET TECHNIQUE</b></p>			
<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>			
<p><b>3. PREPARATION ADMINISTRATIVE</b></p>			
<p>a. <u>Réservation des locaux</u></p> <p>b. <u>Invitations à la compétition</u></p> <p>(1) Aux Fédérations - Liges</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 <b>4. PROTOCOLE</b> 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
<b>1. PREPARATION DE OU DES SALLE(S)</b> 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> <b>2. TRIBUNE</b> a. <u>Places réservées</u> b. <u>Commissaires</u> c. <u>Marquage et fléchage</u>			

REALISATION	EXECUTION	DATE	RESPONSABLE
<p><b>3. ACCUEIL</b></p> <p>a. <u>Tireurs</u></p> <p>b. <u>Juges</u></p> <p>c. <u>V.I.P.</u></p> <p>d. <u>Presse</u></p> <p>e. <u>Visiteurs</u></p> <p><b>4. REMISE DES PRIX</b></p> <p>a. <u>Table avec drapeau ou décoration</u></p> <p>b. <u>Médailles - Trophées</u></p> <p>c. <u>Placement des tireurs</u></p> <p>d. <u>Qui remet les prix?</u> (fiche protocolaire)</p> <p>e. <u>Speaker</u></p> <p>f. <u>Speech</u></p> <p>g. <u>Discipline</u></p> <p><b>5. CAFETERIA</b></p> <p>a. <u>Lieu? - Installation</u></p> <p>b. <u>Achats et réception des matières</u></p> <p>c. <u>Tarifs</u></p> <p>d. <u>Frigos</u></p> <p>e. <u>Rôle de service</u></p> <p>f. <u>Caisse - monnaie</u></p> <p><b>6. RECEPTION EVENTUELLE</b></p> <p>a. <u>Quoi?</u></p> <p>b. <u>Qui?</u></p> <p>c. <u>Lieu</u></p> <p>d. <u>Service</u></p>			

4. APRES LA COMPETITION

REALISATION	EXECUTION	DATE	RESPONSABLE
<p><b>1. ADMINISTRATION</b></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><b>2. MATERIEL</b></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>			