

FICHE TECHNIQUE D'ORGANISATION D'UNE RENCONTRE – les différentes tâches -

Ce document est extrait de l'ouvrage : « Le swin dans mon association » réalisé par l'UFOLEP et l'USEP édité en 2004.

AVANT LA RENCONTRE	PENDANT LA RENCONTRE	APRES LA RENCONTRE
<p>INSTALLATIONS – MATERIEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparation des terrains, vestiaires, point accueil, aire de pique-nique,... Fléchage du lieu de rencontre, plan Matériel, sonorisation, téléphone, pharmacie, poubelles Prévoir un lieu abrité en cas d'intempérie si activité extérieure <p>ADMINISTRATIF</p> <ul style="list-style-type: none"> Demande d'autorisation pour les installations (mairie, propriétaire), le déplacement, le stationnement (cars, officiels, joueurs), les aires de pique-nique Informations du comité départemental USEP Demande d'autorisation et/ou d'agrément auprès de l'Inspection d'Académie pour les classes Enregistrement des inscriptions <p>CONTENU – ORGANISATION – GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> Choix de la ou des formules de jeu Planning des rencontres et/ou matchs Eventuellement fiches de marque et fiche d'enregistrement des résultats Panneaux d'affichage (point d'accueil, liste des participants, formule de rencontre, résultats, sécurité, expositions...) Quantifier le nombre d'organisateurs pour les différentes tâches <p>INTENDANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> Planning des transports Lieu des repas et horaires Récompenses : individuelles, équipes... Budget prévisionnel Recherche de partenaires – sponsors <p>INFORMATION – COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Affiches, tracts sur la rencontre, banderoles Information de la presse Dossier presse 	<p>ORGANISATEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer les différentes tâches du programme de la rencontre : Sécurité Secrétariat <ul style="list-style-type: none"> Rotation des ateliers Respect de l'horaire Enregistrer les résultats des matchs s'il y a compétition Réaliser la cérémonie de clôture et remettre les récompenses Répondre aux sollicitations extérieures : presse, officiels... <p>JOUEUR/ARBITRE/JUGE/COACH</p> <ul style="list-style-type: none"> Participer au programme de la rencontre Respecter les règles de sécurité Aider, par son attitude, au bon déroulement de la rencontre (respect des horaires, des rotations...) <p>SPECTATEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Regarder, encourager, apprécier Respecter les aires de jeu, les règles de sécurité 	<p>INSTALLATION – COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Nettoyage Rangement du matériel Remise en état <p>ADMINISTRATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Enregistrement des performances des joueurs <p>INTENDANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> Bilan du budget : <ul style="list-style-type: none"> Recettes : <ul style="list-style-type: none"> Inscriptions Sponsors (commerçants, caisse des écoles...) Subventions (mairie, conseil général, jeunesse et sports...) Ventes diverses (gadgets, friandises, boissons) Dépenses : <ul style="list-style-type: none"> Location terrain, matériel Achat de petit matériel Affiches, banderoles Récompenses Transport Achat divers <p>INFORMATION – COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Comptes-rendus : <ul style="list-style-type: none"> Textes, dessins, photos, résultats éventuelles (presse, clubs, écoles, comité départemental USEP, associations participantes...) Remerciements : <ul style="list-style-type: none"> Des partenaires Des propriétaires des terrains Des responsables entretien Des participants

ECHEANCIER

J-60

- Retenir les espaces (équipements, installations).
- Informer et inviter les autres clubs, associations Usep, etc...
- Recenser, vérifier et commander le matériel si nécessaire.
- Solliciter les partenaires (commerçants, subventions, lots).
- Recenser les besoins humains.
- Prévoir le budget.

J-15

- Relancer éventuellement les retardataires.
- Traiter les inscriptions.
- Lancer les invitations (Presse, communes, délégués sportifs, etc...).

J-7

- Rassembler le matériel.
- Répartir les tâches pour le jour J.
- Envoyer le planning, la répartition des tâches aux associations et clubs.

J-1

- Aménager, tracer, vérifier le(s) terrain(s), les zones d'accueil et d'arrivée, les vestiaires.

JOUR J Installer le matériel de communication (banderoles...), de sonorisation, de jeu et d'arbitrage...

J+1

Vérifier les installations, ranger.

J+3

Diffuser les résultats ou le compte rendu, les communiquer à la presse, adresser les remerciements.