

VOLLEY-BALL

VADEMECUM ORGANISATION SPORTIVE

Documents pour vous aidez : [Mallette volley](#)

PREMIÈRE ÉTAPE

[Fiche n° 1](#) : La mise en œuvre du projet

[Fiche n° 2](#) : La construction du cadre général

[Fiche n° 3](#) : L'élaboration du schéma sportif

[Fiche n° 4](#) : L'élaboration du schéma d'hébergement

[Fiche n° 5](#) : L'élaboration du schéma de restauration

[Fiche n° 6](#) : L'élaboration du schéma de transport

[Fiche n° 7](#) : La construction du cadre budgétaire

DEUXIÈME ÉTAPE

[Fiche n° 8](#) : Définition et attribution des tâches

[Fiche n° 9](#) : Le pôle « Accueil ». Définition des rôles et des fonctions

[Fiche n° 10](#) : Check-list « Accueil »

[Fiche n° 11](#) : Le pôle « Secrétariat et Communication ». Tâches et organisation

[Fiche n° 12](#) : Check-list « Secrétariat et communication »

[Fiche n° 13](#) : Le pôle « Hébergement ». Organisation et fonctionnement

[Fiche n° 14](#) : Le pilotage des Transports. Organisation et fonctionnement

[Fiche n° 15](#) : Check-list « Transports et Déplacements »

[Fiche n° 16](#) : Le pôle « Restauration ». Mise en œuvre et fonctionnement

[Fiche n° 17](#) : Check-list « restauration »

« Mettre en œuvre un projet sportif, c'est construire un cadre général qui pose la théorie des différentes interfaces d'une manifestation sportive, en superposition du simple objectif de réalisation. »

[SOMMAIRE](#)

[ETAPE 1](#)

[ETAPE 2](#)

PREMIERE ETAPE

SOMMAIRE

[Fiche n° 1](#) : La mise en œuvre du projet

[Fiche n° 2](#) : La construction du cadre général

[Fiche n° 3](#) : L'élaboration du schéma sportif

[Fiche n° 4](#) : L'élaboration du schéma d'hébergement

[Fiche n° 5](#) : L'élaboration du schéma de restauration

[Fiche n° 6](#) : L'élaboration du schéma de transport

[Fiche n° 7](#) : La construction du cadre budgétaire

A. Initialisation et premières démarches

1. Etude de terrain

En premier lieu, et avant toute autre démarche visant à l'avancée du projet, il convient de Vérifier la faisabilité du projet, en s'assurant :

- Du nombre de sites sportifs existants
- Des moyens en matériel existants /nécessaires
- Des potentiels humains Enseignants d' EPS
- Des potentiels humains des Fédérations et/ou Ligue et/ou CD

2. Intérêt local

En second lieu, il est important de Sonder le terrain au niveau :

- De la (des) municipalités, de l'agglomération
- Du département et de la Région

De même, il est important de mesurer l'intérêt pour :

- Le club local, le comité départemental, la ligue
- Le secteur universitaire et/ou primaire

L'ensemble des données ainsi recueillies doit alors permettre de connaître précisément la cohérence de l'organisation, en comparant la situation théorique :

- Avant la Compétition
- Après la Compétition

C'est en fonction de l'étude réalisée et des résultats obtenus, que sera organisée là.

B. Réunion préparatoire

Convier à une réunion de présentation du cahier des charges succinct l'ensemble des intervenants et des décideurs locaux :

Pour le secteur de l'éducation :

- Les profs d'EPS
- Le ou les chefs d'établissement
- L'IPR EPS
- Les délégués de district, le DSD UNSS

Pour le secteur fédéral :

- Le représentant de la ligue ou du CD
- Les représentants des clubs locaux
- Le responsable de la formation des officiels

Pour le secteur politique :

- Le maire ou ses représentants
- Le service des sports

Prévoir un horaire adapté au public désigné.

Si possible, tenir la réunion sur le site de la Compétition.

Ne pas oublier :

- Documents : présentation de l'UNSS (tout le monde ne connaît pas)
- Documents de présentation de la Compétition (Archives...)
- Documents de synthèse présentant la structure du projet
- Agenda des intervenants (Noms, Tél. des invités, remis à chacun des présents)

Si possible, prévoir une parenthèse conviviale autour d'un pot de l'amitié ou plus !

[SOMMAIRE](#)
[ETAPE 1](#)
[ETAPE 2](#)

A. Fondations administratives du projet

A l'issue de la réunion préparatoire, et en tenant compte du résultat des analyses primaires de faisabilité, il convient d'asseoir le dossier administrativement en réalisant les demandes essentielles en matière de besoin en salles, terrains et participations financières.

Ces demandes écrites sont à adresser,

→ Au niveau de la ville	Le Maire (et son secrétariat particulier, pour info) L'adjoint chargé des sports et le service des sports L'adjoint chargé de l'éducation L'adjoint chargé de la communication, de l'animation Le(s) président(s) du (des) club(s)
→ du groupe de communes	Le président du groupe de communes, S.I.S, CU, district.. Le vice président chargé des sports et/ou équipements Le service des sports et/ou équipements sportifs Le vice président chargé de l'éducation
→ du Conseil Général	Le président du Conseil Général Le vice président chargé des sports Le vice président chargé de l'éducation (Collèges) Les services sport et éducation Le service communication Le président du Comité Départemental
→ du Conseil Régional	Le président du Conseil Régional Le vice président chargé des sports Le vice président chargé de l'éducation (Lycées et LP) Les services sport et éducation Le service communication Le Président de la Ligue

1. Calendrier d'action, Points clés et modèle de courrier

Les démarches administratives qui vont asseoir le projet doivent être réalisées à J-5 mois afin de permettre le bon déroulement des opérations à venir. Elles conditionnent toutes les autres démarches visant à construire le dossier sur le plan matériel, en particulier.

Il convient de poser l'UNSS et le sport scolaire en première ligne de toute démarche, en insistant sur la spécificité du sport scolaire

- ☒ animé et géré par les enseignants d'EPS
- ☒ animé et géré par les enseignants d'EPS
- ☒ organisé par les élèves des associations sportives des établissements locaux

2. Modèle de courrier (Entre guillemets et soulignés, les points à remplir !)

Monsieur « **identifier le destinataire** »

Le « **Identifier l'organisateur** » aura le privilège d'organiser, du « *Date* »,
« *Intitulé exact de la compétition* »

Cette manifestation nationale est pour l'UNSS, l'occasion de mettre en lumière son dynamisme au plan « *local, départemental et régional* » ; Forte des valeurs d'échange et de confrontation dans le respect de l'autre, attachée à la formation du citoyen responsable, l'UNSS et les « *le nombre de licenciés* » qu'elle représente, veut développer une action positive de terrain, en impliquant les établissements scolaires d'accueil de ces Championnats de « *xxxxxxx* »

Ainsi, l'encadrement des rencontres, la gestion sportive des résultats et l'arbitrage seront confiés à des élèves des établissements de « *identifier les lieux* ».

Pour mener à bien cet important projet, je sollicite de votre haute bienveillance, l'autorisation d'utiliser les « *salles de sport - terrains de sports* » suivantes :

- « *Identifier les lieux de rencontres, Dates et heures de mise à disposition* »

Avec votre accord, je vous ferai connaître les détails du cahier des charges, lors d'une rencontre avec vos services.

Dans l'espoir d'une réponse favorable à ma demande, je vous prie de croire, Monsieur « » mes sentiments dévoués.

B. Structuration du plan d'hébergement et de Restauration

1. Hébergement

Faire une étude précise des besoins en matière d'hébergement, et répertorier les moyens de pourvoir aux besoins exprimés :

Hôtels	Où sont-ils ?
Internats	Quels sont leurs tarifs ?
Auberges de jeunesse	Quelles sont leurs capacités d'accueil ?
Centres de vacances	Quelles prestations peuvent-ils assurer ?
Campings	
Locaux militaires	

Dans un premier temps, il paraît plus intéressant de réaliser un démarchage individualisé, soit en se déplaçant, soit en téléphonant pour présenter le projet.

ATTENTION A NE PAS FAIRE PEUR AVEC UN PROJET TROP « GROS ».

2. Restauration

Faire une étude précise des besoins en matière de restauration, et répertorier les moyens de pourvoir aux besoins exprimés :

Restos d'entreprise	Où sont-ils ? Quels sont leurs tarifs ?
Demi pension scolaire	Quelles sont leurs capacités de service ?
Traiteurs	Quelles prestations peuvent-ils assurer ?
Centres de vacances	Froid /Chaud ? Sur place/ dans les salles?
Locaux militaires	
CROUS	

Donner la priorité des démarches au secteur scolaire (Crous ou Cantines) qui paraît plus facile à mobiliser sur ce type de projet.
Doublé les démarches par un courrier administratif.

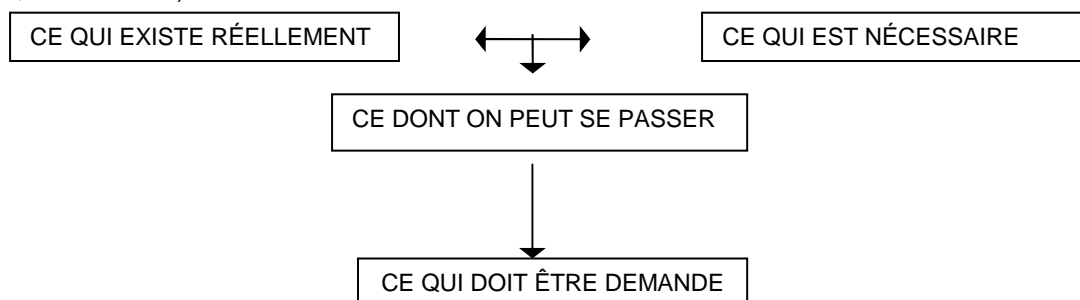
[SOMMAIRE](#)
[ETAPE 1](#)
[ETAPE 2](#)

A. Etat des lieux

Dès que le plan général d'implantation est adopté, il convient de vérifier l'état des moyens existants sur le (les) lieu(x) de la compétition.

<u>1. Aire de compétition</u>	
- Dimension de l'aire de compétition :	Réglementaire au regard des besoins exprimés par la fédération / l'UNSS
- Traçage, délimitation	Vérifier la qualité / solidité / Règlement
- Matériel de jeu (buts, tableau score)	Vérifier l'existant et la fonctionnalité
- Matériel d'arbitrage (Podium d'arbitre)	Vérifier l'existant et l'état
- Matériel de gestion (Table de marque)	Vérifier l'existant
- Matériel divers (échauffement ...)	Vérifier l'existant et l'état
- Eclairage, sonorisation	Vérifier l'existant et l'état
<u>2. Vestiaires - Sanitaires</u>	
- Nombre de vestiaires	Vérifier / nombre de compétiteurs
- Sanitaires, douches...	Vérifier nombre, état, accessibilité
<u>3. Espace spectateurs</u>	
- Drapeaux, calicots, banderoles :	Points d'ancrage existants, emplacements
- Décoration	Espaces possibles
- Sièges, tribunes ...	Nombre, état, accès ...
<u>4. Salles de secrétariat et presse</u>	
- Matériel de secrétariat	Photocopieur, postes informatiques Téléphones et fax, connexion @ et mail
Papier, divers secrétariat	
- Presse	Vérifier la faisabilité d'un espace réservé
<u>5. V.I.P</u>	
- Salle VIP et invités	Vérifier la faisabilité d'un espace réservé
- Décoration	Possibilité de fleurs, plantes ...
<u>6. Animateur - Annonceur - Speaker</u>	
Local disponible	Vérifier l'existant
Sonorisation fil, H.F. ...	Vérifier l'existant
Accès à l'information	Vérifier la faisabilité de la transmission des résultats, des infos générales, des pubs...

En fonction de l'état des lieux, tracer un bilan objectif et réaliste, en tenant compte du niveau de la Compétition (Régionale, Nationale, Internationale)



B. Construction du dossier sportif

1. Autorisation d'utilisation de(s) l'installation(s)

Après avoir identifié clairement le propriétaire et/ou le gestionnaire de l'installation, faire la demande de mise à disposition en précisant :

- Les dates de la Compétition
- Les horaires précis de mise à disposition, en tenant compte :
 - . Des temps d'échauffement
 - . Des temps de vestiaires en fin de Compétition
- Le nom de l'organisme responsable de la Compétition (UNSS dépt...)
 - . Son n° de contrat d'assurance (MAIF...)
- Les noms des personnes chargés de la gestion du site
- Le nombre de Compétiteurs et spectateurs présents par journée

Pour faciliter la gestion claire du(des) site(s), il peut être utile de valider cette mise à disposition par une convention.

D'une manière générale, demander et vérifier que l'information concernant la mise à disposition est transmise à l'ensemble des utilisateurs potentiels et/ou habituels du site :

- Les établissements scolaires du primaire et du secondaire,
- Les SIUAPS, FFSU, faculté des sports
- Les clubs sportifs

2. Demande de matériels

Joindre à la demande de mise à disposition les demandes de matériels émergentes. Ne pas oublier de tripler la demande :

- Le propriétaire (mairie, SIS...)
- Le service des sports concerné
- Les services techniques qui vont être sollicités

Pour les « grosses » Compétitions, il est souvent utile de réunir l'ensemble de ces instances afin de pouvoir mieux appréhender les problèmes de mise à disposition de matériel sensible et/ou dangereux (Groupe électrogène, T.V./magnétoscopes, sonos haut de gamme....)

Lorsqu'il y a nécessité d'achat de matériel, ne pas oublier de se rapprocher des utilisateurs à venir (clubs...) pour appuyer les demandes.

3. Mise à disposition de personnels

3.1 Personnels de l'éducation nationale

- Intervenir auprès du Rectorat et/ou de l'I.A pour présenter la Compétition et expliquer la présence indispensable des enseignants sur des tâches de responsabilité
- Faire apparaître les projets d'action éducative menés dans certains établissements autour de la Compétition
- mettre en avant la valeur éducative de la compétition (Arbitrage et responsabilités confiés à des jeunes ...)

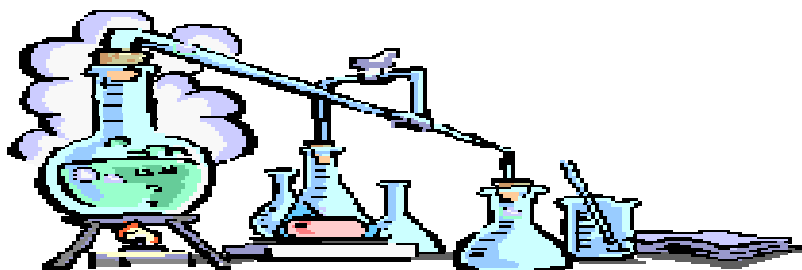
3.2 Personnels municipaux....

A négocier en fonction des besoins de la Compétition, en s'appuyant le plus possible sur les services d'astreintes existants.

[SOMMAIRE](#)

[ETAPE 1](#)

[ETAPE 2](#)



A. Connaissance des besoins

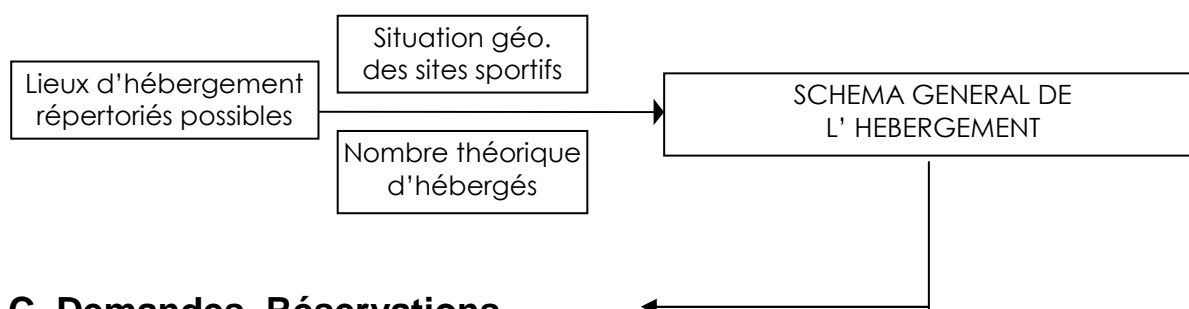
A partir des données sportives, construire le plan d'hébergement de la compétition :

- Situation géographique du ou des sites sportifs
- Nombre de sites
- Distance site/ hébergement

- Et
- Nombre théorique de compétiteurs et d'accompagnateurs
 - Nombre d'officiels et de jeunes officiels
 - Nombre d'invités de l'organisateur

B. Connaissance de l'existant

En fonction des informations recueillies (Voir fiche n° 2 : Construction du cadre général), dessiner la carte du « réalisable », en mettant en relation :



C. Demandes. Réservations

1. Démarches en direction des hébergements

Les démarches doivent être officielles, explicatives, rassurantes, dès lors qu'il s'agit d'héberger un public jeune. Il faut tout faire pour casser cette image :

- En s'appuyant sur les Compétitions antérieures (si elles se sont bien passées)
- En avançant le caractère officiel de la Compétition (UNSS, Rectorat, ...)
- En rappelant la qualité et la quantité de cadres accompagnateurs
- En proposant une « charte de bonne conduite » qui induise :
 - . Dans chaque lieu, la fourniture de la liste des présents
 - . Pour chaque délégation, le versement d'une caution
 - . La réalisation d'un état des lieux « Arrivée / Départ »

2. Organisation des démarches

Sans connaissance particulière du milieu, la procédure la plus simple consisterait à envoyer un courrier, puis à réaliser si besoin une relance par téléphone.

Il est bien plus intéressant parfois de se rendre sur place directement, pour nouer des contacts plus rapidement.

- Attention :
- Compter 3 visites max. par demi-journée
 - Les horaires d'ouverture sont souvent courts (8H00 à 12H00...)

De toute façon, il faut rendre visite aux lieux d'hébergement pour se rendre compte de la faisabilité pratique (Taille des chambres, des lits, des rangements, parking bus, accès)

D. Mise en œuvre théorique du plan d'hébergement

A partir des données fournies par les « hébergeants » :

- Nombre de chambres
- Nombre de lits et / ou de places par chambres
- Prix des chambres ou des lits

Et en tenant compte des informations relatives à la Compétition :

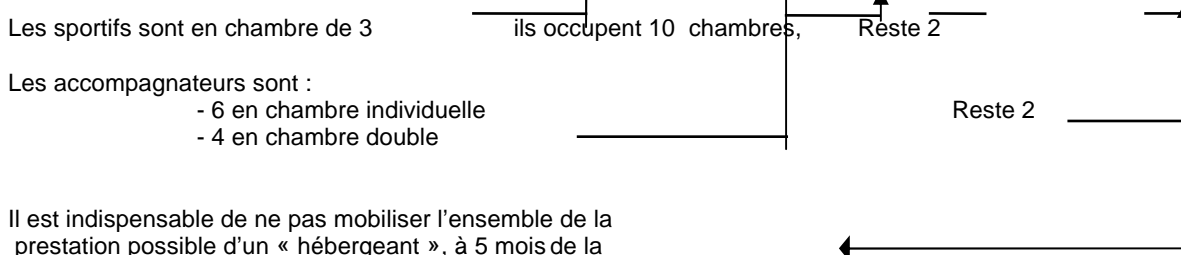
- Nombre de Compétiteurs Garçons et Filles
- Nombre d'accompagnateurs par cohorte de compétiteurs
- Nombre de personnes non-attachées à un groupe constitué (Arbitre/Juge..)

Il convient de construire un cadre théorique d'hébergement qui permette de travailler sur l'ensemble du dossier à partir de données globales mais fiables :

- Attention :**
- - Le couchage en chambre de 3 peut être source de problème s'il s'agit de un lit 2 places et un lit 1 place
 - - Idem si le couchage est en chambre de 2 avec un lit 2 places
 - - Le couchage des accompagnateurs s'envisage :
 - ° Maximum 2 par chambre, si possible chambre single.
 - ° Toujours au même niveau que le groupe
 - - il faut garder une flexibilité la plus large possible pour faire face au problème de non connaissance préalable du sexe des accompagnateurs et des arbitres, juges et jeunes officiels.

1. Modèle de cadre

Hôtel ou autres	Nbre ch. 3 pers	Nbre ch. 2 pers	Nbre sportifs	profs en ch. single	Profs en ch. double	Total occupés	Reste à dispo
DODO	12	10	30	6	4		2 ch. de 3 2 ch. de 2



Il est indispensable de ne pas mobiliser l'ensemble de la prestation possible d'un « hébergeant », à 5 mois de la Compétition.

Il faut réaliser une approche progressive de la réalité en intégrant progressivement les données de remplissage des hébergements. (Ex: 2 ch de 3 + 2 ch de 2 = 10 Jeunes officiels ...)

2. Calendrier d'organisation de l'hébergement

- J - 5 mois Répertorier les hébergements, réserver, construire le plan théorique
- J - 3 mois Elaborer un cadre à remplir des données réelles à leur arrivée
- J - 90 jours Remplissage du plan avec les données fournies par la structure
- J - 30 jours Affinage des données et intégration des personnes non attachées à un groupe constitué (Arbitres, juges, jeunes officiels ...)
- J - 2 jours Edition des feuilles de travail pour la commission Accueil
- J + 1 jour Listing des hébergés au « hébergent » pour facturation au réel couché.

[SOMMAIRE](#)
[ETAPE 1](#)
[ETAPE 2](#)

FICHE DE TRAVAIL N° 5

Elaboration du schéma de restauration J - 5 mois

En s'appuyant sur les besoins répertoriés en hébergement (Voir fiche n° 4 : Schéma d'hébergement), mettre en œuvre les démarches de premier niveau visant à organiser la restauration des personnes présentes pour la compétition :

1. Les petits déjeuners

Il faut à tout prix qu'ils soient servis sur les lieux d'hébergement, ou à proximité immédiate.

Le plan théorique d'organisation est construit en fonction des informations relevées auprès du prestataire :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| - Nombre de places possibles | -> Conditionne l'organisation par vague |
| - Horaires d'ouverture du service | -> Début 2H00 avant la première épreuve sportive |
| - Type de service (Self...) | -> Conditionne les temps de passage des vagues |
| - Type de produits à disposition | -> Doit être copieux et si possible « à volonté » |
| - Prix de la prestation | -> Dans une fourchette de 20 à 35 francs |

2. Les repas de midi

Ne pas oublier de tenir compte des problèmes de religion dans l'élaboration des menus.

Plusieurs possibilités doivent être exploitées pour construire le plan théorique :

- Possibilité de restauration sur le lieu de Compétition
Mettre à l'étude la possibilité d'une restauration de proximité, en faisant des demandes auprès :
 - Des établissements scolaires proches, disposant d'une cantine
 - Des autres établissements (Sodexho, restos administratifs, resto U.)

- Possibilité de restauration éloignée du lieu de Compétition
Mêmes demandes que ci-avant mais en intégrant les données relatives aux transports des Compétiteurs:
 - En tenant compte du temps disponible (2H00 min. entre 2 épreuves)
 - En tenant compte du surcoût occasionné en transport

- Possibilité de restauration livrée sur le lieu de Compétition
Ce cas de figure est à envisagé en 2 occasions :
 - a) Pas de restauration proche ou accessible
 - b) Obligation « sportive » de livrer sur placeDans les 2 cas, il faut mettre en œuvre une étude de faisabilité qui tienne compte de:
 - Restauration chaude
 - . Existence d'un matériel adapté : cuisines, tables, service ...
 - . Organisation des chaînes de distribution et de service
 - . Respect des normes d'hygiène
 - Restauration froide
 - . Qualité (plateau ou panier) et quantité de la prestation
 - . Organisation de la livraison sur le lieu de Compétition

Il faut garder l'option repas froid « sous le coude » pour :

- . Repas des jurys qui ne peuvent pas quitter le lieu de Compétition
- . Repas des groupes qui n'ont pas le temps matériel du déplacement
- . Panier repas du départ, à vendre aux groupes qui le demandent

3. Repas du soir

Il faut envisager plusieurs type de « repas du soir », en partant de l'organisation du repas proprement dit à la mise en place d'un repas « de gala » élèves et/ou jurys.

La prestation standard prend en compte les points suivants :

- Eviter les grands déplacements des groupes à la fin d'une journée
 - ° Intégrer le trajet Lieu de Compétition -> Hébergement
 - ° Intégrer les problèmes de transports
- Eviter les attentes
 - ° Horaires d'ouverture adaptés aux horaires de fin de journée
 - ° Organisation des vagues d'accès à la restauration
- Etudier la qualité et de la quantité
 - ° Tenir compte des prestations de midi (Repas froids ...)
 - ° Tenir compte des problèmes de religion dans les menus

La prestation « Gala » reprend les mêmes études mais intègre la nécessité d'un service complet, ce qui implique :

- Salle de restauration adaptée à la taille de la Compétition
- Service organisé :
 - ° Prestataire de service
 - ° Service à la charge par l'organisateur de la Compétition

La prestation « repas du jury » est quant à elle envisageable sous plusieurs formes et doit être traitée au cas par cas (Restaurant, tables réservées pendant le repas « gala »,)

[SOMMAIRE](#)
[ETAPE 1](#)
[ETAPE 2](#)



Le schéma générique des transports doit être visité le plus tôt possible afin d'envisager le plus sereinement possible l'ensemble des possibilités de montage.

2 grands axes constituent le principal des travaux :

A. Mise à l'étude de la géographie des transports

C'est la mise en relation des besoins et des moyens, en réponse aux questions :

1. Ou ?

- Ou sont les hébergements ?
- Ou se déroule la ou les Compétitions ?
- Ou sont les lieux de restauration ?

2. Quand ?

- Y-a-t'il des déplacements entre les hébergements et le lieu la Compétition ?
- Quels sont les horaires de début de la Compétition ?
- Tous les groupes doivent-ils être présents dès le début de la Compétition ?
- Y-a-t'il des mouvements de groupes à prévoir dans la journée sportive ?
- Y-a-t'il des déplacements entre le lieu de Compétition et le lieu du repas de midi ?
- Quels sont les déplacements à prévoir à l'issue d'une journée sportive ?
- Y-a-t'il des transports entre le lieu de restauration du soir et les hébergements ?

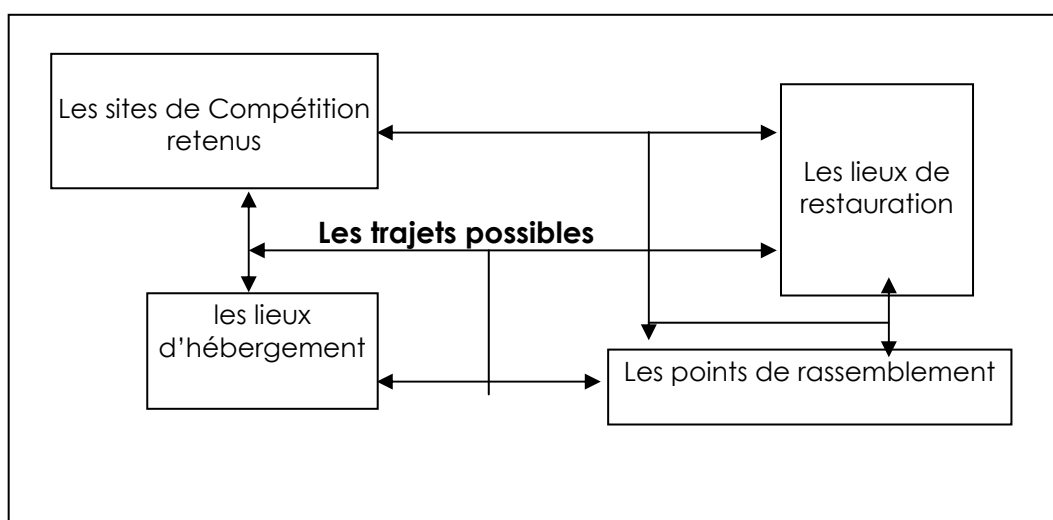
3. Qui ?

- Quel est le nombre de personnes par hébergement ?
- Qui est transporté (Sportifs, Jeunes arbitres, Juges, Jurys ...) ?
- Quel mode de contrôle peut-on opérer ?

4. Comment ?

- Quels sont les différents types de transports possibles (navette, bus ville, à pied) ?
- Qui gère les transports (organisateur ou prestataire) ?
- Quelle utilisation des bus des délégations présentes ?
- Quelle utilisation des chauffeurs ?

La réponse à ces questions doit permettre la réalisation du plan initial de transport. Dès le départ, il convient de travailler sur la carte physique de la Compétition, afin de matérialiser :



B. Lancement de l'étude de marché

A partir des données recueillies dans l'étude géographique, lancer l'étude de marché auprès des sociétés susceptibles de fournir la prestation souhaitée.

1. Démarches initiales

Il faut s'appuyer sur des sociétés capables d'envisager des adaptations rapides à des problèmes qui peuvent survenir en cours d'opération :

La taille de la société est importante, proportionnelle à la taille de la Compétition

- Attention : Eviter les contrats avec plusieurs sociétés ou prévoir un « dispatcheur »

2. Demandes de devis

Eventuellement, si possible, rencontrer les responsables techniques des sociétés démarchées, en s'appuyant sur un document de travail basique :

- Nombre de journées de transports
- Horaires de mises à disposition des supports de transport
- Nombre de supports (Bus ou autres ...) par journée
- Descriptif des trajets jour par jour
- Evolution possible de la demande

On pourra travailler sur un devis détaillé ou sur un devis global, ce dernier étant plus adapté à la mise en œuvre de transports sur de grosses Compétitions.

C. Constitution de la commission « Transports »

Il faut constituer le groupe de pilotage « transports » en même temps que se met en place le travail de mise en œuvre du projet, afin que l'ensemble des données soient d'entrée connues des membres du groupe.

La taille du groupe de pilotage est fonction de la taille de la Compétition, mais un minimum de 3 personnes paraît nécessaire au bon fonctionnement.

NB : Ne pas hésiter à faire appel à un dispatcheur Pro fourni par la société, mais :

- Bien définir les rôles de chacun
- L'intégrer dans le groupe de pilotage

Bien préciser qui est le donneur d'ordres

[SOMMAIRE](#)
[ETAPE 1](#)
[ETAPE 2](#)

FICHE DE TRAVAIL N° 7

Construction du cadre budgétaire

J - 5 mois

Le montage budgétaire est bien sûr la pierre angulaire de la réussite de la Compétition. Il est important de développer un travail cohérent sur les différents axes de travail relatifs au budget, depuis le projet, dans sa forme purement rédactionnelle, jusqu'à la recherche de partenariat.

A. Le projet de budget

C'est l'outil indispensable à toute démarche de présentation du dossier.

1. Modèle simplifié de projet de budget

PRODUITS		CHARGES	
Dotation Nationale Organisation de la Compétition Formation Jurys	XXXXX oo oo oo	Commissions, jurys Hébergement Accueil Réunions	XXXX o oo ooo
Participation des A.S Hébergement Déplacements Autres	XXXX oo oo oo	Participation des A.S Hébergement Déplacements Autres	XXX ooo o oo
Partenariat Jémlespor Jédlesporossi	XXXX oo o	Communication Affiches, tracts ... Animation Divers	XXX o oo
Recettes de terrain Boutique Autres services	XXXX oo o	Recettes de terrain Boutique Autres services	oXXXXX o o
Subventions des collectivités Ville(s) Groupement, SIS, C.U, Conseil Général Conseil Régional DR/DDJS Autres	XXXXX oo oo oo oo oo oo	Organisation générale Secrétariat Sécurité Fournitures Divers	XXXXX o o oo o
TOTAL DES PRODUITS		TOTAL DES CHARGES	

Les chiffres ne sont pas forcément identiques en Charges et en Produits pour un même chapitre.

Par contre, votre budget doit être équilibré.

2. Demandes de prestations

Il est joint systématiquement à toutes les demandes de prestations réalisées auprès :

- Des collectivités locales
- Des collectivités territoriales
 - ° Syndicat intercommunal, C.U, District Urbain, Groupement communes
 - ° Conseil Général
 - ° Conseil Régional

Dans ce cas, la prestation doit être chiffrée en Charges et en Produits :

Ex Dotation de T. Shirts aux participants
Charges : Remise de T.Shirts ... Somme X Produits : Achat de T. Shirts Somme X

3. Demande de subventions

Le projet de budget est forcément joint (!) à toute demande de subvention auprès d'une collectivité. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de faire apparaître d'équivalence budgétaire Charges / Produits, comme précédemment.
Attention : On rencontre de plus en plus souvent des demandes des collectivités en matière de « Retour d'image », qu'il faut parfois inscrire dans les charges de publicité et de communication (Imprimerie, calicots, banderoles...)

4. Demandes de partenariat

Ce type de demande s'accompagne toujours d'une prestation fournie par l'organisateur, qui doit être inscrite en Charges au budget :

Ex Partenariat « Jémlespor »

Charges : Affiches ... Somme X *Produits* : Partenariat Somme X



Attention : Il faut connaître :

- Les partenaires de la (des) fédération(s)
- Les partenaires de la Ligue, du Comité.
- Les partenaires de la structure d'accueil (Club, ville...)
- Les partenaires des prestataires de service
- Les partenaires des Conseil Généraux et Régionaux

Dans la négociation préalable, penser à se prémunir de toute concurrence entre les partenaires démarchés.

[SOMMAIRE](#)
[ETAPE 1](#)
[ETAPE 2](#)

« Faire vivre un projet sportif, c'est appliquer à un cadre théorique défini comme préalable, les outils et les moyens construits comme objets de réalisation du projet. »

DEUXIEME ETAPE

[SOMMAIRE](#)
[ETAPE 1](#)
[ETAPE 2](#)

SOMMAIRE

[Fiche n° 8](#) : Définition et attribution des tâches

[Fiche n° 9](#) : Le pôle « Accueil ». Définition des rôles et des fonctions

[Fiche n° 10](#) : Check-list « Accueil »

[Fiche n° 11](#) : Le pôle « Secrétariat et Communication ». Tâches et organisation

[Fiche n° 12](#) : Check-list « Secrétariat et communication »

[Fiche n° 13](#) : Le pôle « Hébergement ». Organisation et fonctionnement

[Fiche n° 14](#) : Le pilotage des Transports. Organisation et fonctionnement

[Fiche n° 15](#) : Check-list « Transports et Déplacements »

[Fiche n° 16](#) : Le pôle « Restauration ». Mise en œuvre et fonctionnement

[Fiche n° 17](#) : Check-list « restauration »

Le projet est à présent sur rail. Il est temps de concevoir le mode de gestion général de la Compétition en raisonnant sur :

- la définition des tâches à accomplir
- l'attribution des rôles dans le collectif chargé de la gestion générale

Le comité d'organisation doit être restreint pour être efficace : 6 à 10 personnes semble être la bonne taille pour favoriser un échange rapide et concis des infos.

A. Définition des tâches

1. Accueil et Information

Pour fonctionner de façon optimale, 2 personnes semblent indispensables.

Les tâches sont multiples et conditionnent la réussite du démarrage de la Compétition. Les principaux thèmes exploratoires sont répartis sur 3 temps forts :

- ⇒ Inscriptions des participants
 - Réception des confirmations de participation,
 -
- ⇒ Accueil des délégations et des officiels à l'arrivée
 - Organisation physique de l'espace autour des commissions :
 - Finances
 - Sportives
 - Hébergements et restauration
 - Convivialité
- ⇒ Information pendant la Compétition
 - Gestion et diffusion de l'information sportive aux participants
 - Relations avec les médias
 - Gestion et de la messagerie, du courrier ...des participants
 -

2. Secrétariat et communication

Un coordonnateur suffit, mais le secrétariat sera forcément étoffé pendant la durée de la Compétition, en fonction des besoins particuliers du moment (Accueil...)

C'est le secrétariat général qui coordonne l'ensemble des procédures administratives liées à la Compétition :

- ⇒ Réalisation de l'ensemble des démarches d'organisation
 - Demandes de sites de Compétition, matériels,...
 - Démarches en vue de l'obtention de devis (Restauration, hébergement...)
 - Etudes des modalités de transports
 - études des outils nécessaires à l'information (Affichage, dossiers...)
 - Convocations de jurys, demandes de mise à disposition de personnels
- ⇒ Réalisation et suivi de l'ensemble des projections budgétaires
 - Demandes de subventions
 - Recherche de partenaires
- ⇒ Réalisation et envoi des dossiers d'inscription,
 - Evaluation des besoins d'information des autres commissions,
 - Réalisation des convocations
- ⇒ Réception et validation des inscriptions
 - Vérification des dossiers, modifications, adaptations ...
- ⇒ Gestion administrative de la Compétition
 - Réalisation des tâches administratives et de gestion
 - Gestion et production des documents d'imprimerie de la Compétition
- ⇒ Gestion jusqu'à terme des dossiers administratifs et des bilans
 - Suivi des dossiers financiers et bilans
 - Envoi des bilans, remerciements....

3. Hébergement

Le bon fonctionnement de la cellule Hébergement nécessite la présence de 2 personnes.

C'est le groupe qui coordonne l'ensemble des questions matérielles relatives à la réservation des lieux, à l'attribution des couchages et au suivi des conditions de logement des personnes hébergées. Il revient au groupe :

- ⇒ Modélisation exploratoire des hébergements
 - Etude des données sportives et mise en relation avec les hébergements
 - Elaboration d'un schéma de base des hébergements
 - Répartition Garçon / Fille
 - Gestion géographique des hébergements / Lieux de Compétition
 - Intégration du schéma dans le plan de transport
- ⇒ Construction théorique de l'hébergement
 - Vérification des confirmations de présences
 - Mise en œuvre du plan d'hébergement final
 - Répartition Homme / Femme / Groupe de Compétiteurs
- ⇒ Adaptation du plan au réel des présents
 - Accueil des présents et répartition / Prévisionnel
 - Adaptation, aménagement, modification ...
 - Suivi administratif des adaptations

4. Restauration

Un coordonnateur semble être en mesure de tenir seul le dossier. Comme en matière d'hébergement, 3 niveaux d'intervention se dessinent :

- ⇒ Modélisation exploratoire de la restauration
 - Mise en parallèle Lieux de Compétition / Restauration / transports
 - Elaboration d'un schéma de base de restauration
 - Elaboration des menus
 - Intégration du schéma dans le plan de transport
- ⇒ Construction théorique de la restauration
 - Etude et réalisation des modes d'accès (Tickets, cartes ...)
 - Mise en œuvre du plan de restauration (Horaires, nbre de repas / Services.)
 - Restauration des officiels, des jurys, des VIP
- ⇒ Gestion de la restauration
 - Accueil sur les lieux de restauration
 - Adaptation, aménagement, modification, repas froids...
 - Suivi administratif des adaptations

5. Transports

Il est impératif que la cellule transports soit tenue par au moins 2 personnes.

- ⇒ Modélisation exploratoire du plan de transport
 - Etude des données sportives, d'hébergement et de restauration
 - Nombre de compétiteurs et d'officiels
 - Origines et destinations
 - Elaboration d'un schéma de base des transports
 - Définition des moyens de transport retenus
 - Gestion et intégration des moyens de transport des délégations
- ⇒ Construction théorique du plan de transport
 - Etude des trajets et réalisation des cartes
 - Mise en œuvre du plan général (Horaires, nombre de service.)
 - gestion des chauffeurs, des VIP, des officiels. Gestion des transports
 - Mise en place d'un dispatcheur (professionnel, enseignant.)
 - Adaptation, aménagement, modification,
 - Suivi administratif des adaptations et diffusion des informations

6 .Comptabilité et finances

Pour fonctionner de façon optimale, 1 personne, qui dispose bien sur de la signature sur le compte bancaire.

- ⇒ Ouverture d'un compte spécifique « Compétition »
- ⇒ Elaboration du projet de budget
- ⇒ Encaissement des frais d'inscription, établissement des factures
- ⇒ Suivi comptable de la Compétition
- ⇒ Bilan financier

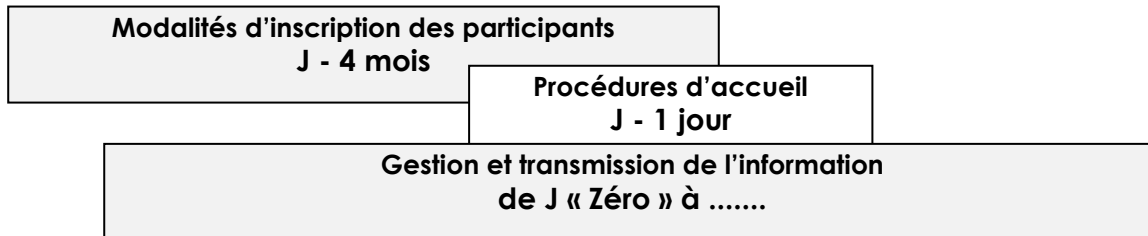
L'ensemble des tâches et rôles définis ici se décline dans les fiches 9 à 14.

FICHE DE TRAVAIL N° 9

Groupe de pilotage « Accueil »

Définition des rôles

Son travail se répartit sur trois temps :



A. Modalités d'inscription des participants

1. Recueil des données nécessaires
- 2.

La démarche va consister en la récupération d'un certain nombre de données à prendre en compte lors de la réalisation des convocations / Invitations / Inscriptions.

Ces données relèvent de plusieurs filières :

- les données sportives
 - Ce sont les informations sur :
Les dates exactes de la Compétition,
Le ou les lieux où se déroulent les épreuves sportives,
La catégorie d'âge, la « qualité » de l'athlète ou du groupe participant
- les données administratives
 - Ce sont les renseignements relatifs à :
La reconnaissance administrative du ou des participants (Nom de l'A.S, du club...)
Les adresses et téléphones de l'organisateur
Les modalités de retour de la convocation adresse, date limite de renvoi ...
- les données de transport
 - Ce sont les plans d'accès au lieu de Compétition, ainsi que les horaires d'ouverture de l'accueil sur place.
- Les données de l'hébergement et de la restauration
 - Ce sont les données relatives :
Au prix fixé de la participation, s'il y a lieu, de chaque personne à la Compétition
Au mode de réservation et de confirmation de réservation de l'hébergement
Au descriptif des conditions d'hébergement et de restauration
- Les informations diverses
 - Ce sont les informations qui concernent l'animation, les problèmes de responsabilité, et plus généralement toutes les informations qui intéressent de près ou de loin les futurs participants.

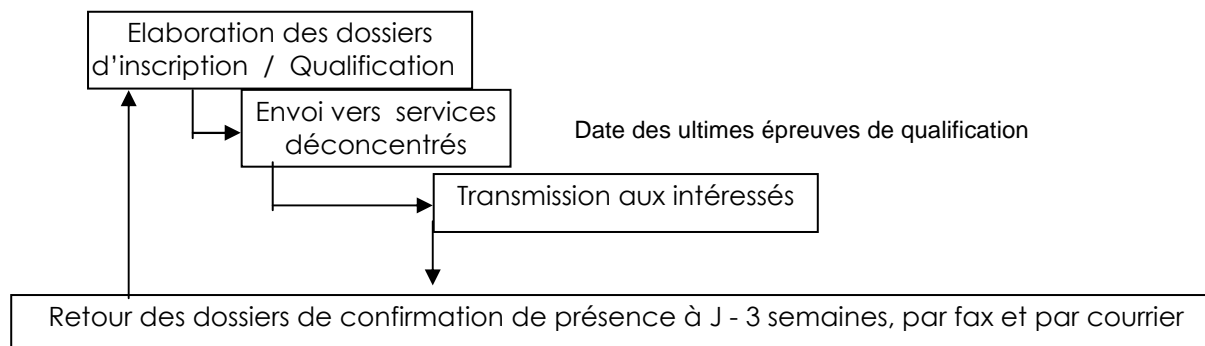
Le modèle de « convocation / Invitation » utilisé par l'UNSS pour le Championnat de France de Volley Ball 2000 est présenté en ANNEXE 1.

B. Gestion et transmission des informations administratives

Les dossiers doivent être envoyés dans les services déconcentrés avant la date butoir des dernières phases qualificatives. Ils doivent être accompagnés d'une demande visant à la communication, par les différents services, du nom des qualifiés, dès qu'ils sont connus.

Si possible, ils sont accompagnés d'exemplaires de l'affiche de la compétition et de tous les documents informatifs possibles.

1. Gestion des dossiers



2. Gestion des informations recueillies

L'ensemble des dossiers permet de préparer l'arrivée des participants dans les conditions optimales, en particulier pour ce qui concerne les problèmes relatifs à l'hébergement et au transport.

C'est le mode de saisie des informations qui conditionne la réussite de l'accueil. Un soin tout particulier doit être apporté à :

- IDENTIFIER LE RESPONSABLE DE LA DELEGATION
- Vérification du nombre de personnes dans la délégation
Tenir à jour le tableau des hébergements en tenant compte de :
 - Nombre de participants / joueurs
 - Age, sexe des participants joueurs
 - Nombre d'accompagnateurs, sexe
- Vérification des coordonnées administratives et financières
Etablir le listing des participants / équipes en connaissance de :
 - Nom du participant / équipe, orthographe exacte
 - Ville, paysEtablir les factures à l'intention des délégations
- Vérification des données sportives
Vérifier les qualifications, la conformité des engagements / règlements
Vérifier la possession des matériels nécessaires à la compétition
- Vérification des données relatives au transport
Connaître les heures, lieux d'arrivée et les modes transports utilisés
Connaître la disponibilité du transport pendant la compétition

C. PROCEDURES D'ACCUEIL

Toutes les données sont à présent connues et distribuées. Il faut préparer l'arrivée des délégations. La réussite de l'accueil passe par la mise en équilibre de 3 axes :

CLARTE RAPIDITE CONVIVIALITE

1. La rapidité

C'est la géographie du site qui conditionne la bonne marche de la procédure. Il faut prévoir un système qui permette de recevoir plusieurs délégations en même temps :

- La salle doit être suffisamment vaste pour intégrer toutes les phases de l'accueil,
- Les comptoirs de réception doivent permettre d'asseoir 3 personnes,
- 2 collègues sont indispensables à la tenue de chaque comptoir,

2. La clarté

C'est la qualité de la préparation des dossiers à remettre aux participants qui conditionne la clarté de l'accueil. Ils contiennent obligatoirement :

- Un mot de bienvenue qui présente le championnat
- Un rappel des règlements sportifs de la compétition,
- Le comité d'honneur
- Le comité de pilotage avec les noms et téléphone des responsables de commission
- Le plan des sites de jeu, de restauration, d'hébergement,
- Un plan de situation de la ville et des transports en commun,
- Une information sur le déroulement de la compétition et des animations prévues.

Dans l'absolu, il est souhaitable de présenter toutes ces infos sur des panneaux d'affichage visibles par les accompagnateurs et les participants.

3. La convivialité

C'est ce qui donne la première impression à vos visiteurs ! Il convient de penser à l'accueil des accompagnateurs ET des participants en prévoyant boissons fraîches, petits en-cas ...

Vos interlocuteurs sont fatigués et souvent tendus par l'enjeu :

Bien les accueillir est primordial

D. Géographie de l'accueil

Plusieurs pistes doivent être suivies afin de réussir pleinement cette phase essentielle :

1. Le plan d'accès : Il est transmis en même temps que les convocations. Il comporte toutes les indications utiles : N° de routes, de sorties d'autoroute, nom des rues ...

2. Le fléchage : Il est organisé à partir de l'entrée de la ville, du quartier, et facilement identifiable : Couleurs flash, lettrage grand format ...

3. Le panneauage des zones d'accueil : Il regroupe les moyens d'affichage indiquant les parkings bus, autos, les entrées dans les locaux ...

4. Le sens de circulation de la procédure d'accueil : C'est ce qui conditionne la fluidité de la procédure. Le plan peut être envisagé comme indiqué page 24.

E. Gestion et mise à disposition des informations générales

1. Gestion des informations

Pendant toute la durée de la compétition il est indispensable que soient disponibles toutes sortes d'informations pour les participants. Un ou plusieurs espaces sont réservés à l'affichage, aux points de convergence de l'ensemble des participants :

- Lieux de restauration
- Espaces « rencontres »
- Lieux de compétition et / ou d'entraînement

a). Les informations sportives

Ce sont : Tous les résultats dans toutes les disciplines/catégories/salles

Toutes les infos sur le déroulement de la journée écoulée :

- Records, affluences,
- photos, articles de journaux

Tous les petits potins de la compétition :

- visites de personnalités,
- présence des médias ...

b). Les informations générales

Ce sont toutes les modifications du plan général initial, depuis le changement d'un horaire de bus jusqu'à la diffusion d'une invitation à un « pot » aux accompagnateurs

Il est possible de reprendre sur cet espace les outils d'information qui auront servis pour l'accueil. De toute façon, prévoir au minimum:

- Affichage des horaires de transport
- Affichage des horaires de restauration
- Plan général des sites de la compétition
- Plan et moyens d'accès aux services de transport urbain pour les loisirs
- Eventuellement, plan de situation :
 - Des musées, monuments ... et des moyens d'accès,
 - Des cinémas, théâtres ...et des moyens d'accès,
 - Des endroits sympas pour les sorties des jurys, des accompagnateurs,
 - Des endroits à éviter absolument !

c). Les informations personnelles

C'est la mise en place d'un outil permettant à chacun des participants de laisser un message à diffuser.

C'est aussi la diffusion des messages « Perdus/Trouvés... » .

2. Mise à disposition des informations sportives

L'ensemble des résultats doit être compilé dans un dossier qui sera remis à chaque responsable de délégation au moment de son départ. Cela signifie qu'il convient d'avoir réalisé, au préalable de toute diffusion :

- la mise en œuvre du matériel de reproduction (machine + papier ...)
- le comptage du nombre de dossiers (Jurys, VIP, Presse, Accompagnateurs, ...)
- La page de garde du dossier, qui reprend l'affiche ou le titre de la compétition,
- La mise en page des résultats par poule et par jour
 - les classements intermédiaires
 - les classements à la fin de la compétition

Géographie de la structure ACCUEIL

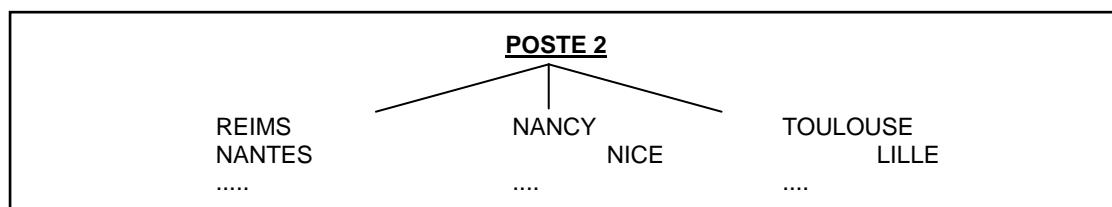
POSTE 1 :	INFORMATIONS	Informations générale sur les procédures de l'accueil Remise du dossier officiel Explications et orientation dans le circuit d'accueil Questions diverses
POSTE 2 :	FINANCES	Règlements financiers des séjours Remises des factures
POSTE 3 :	VÉRIFICATIONS Licences	Dépôt et enregistrement des listes des présents Distribution des accréditations Vérification des licences signatures autorisation chef d'établissement
POSTE 4 :	VÉRIFICATIONS JO	Vérification des licences Vérification du niveau de pratique Prise d'informations téléphone mail RNE
POSTE 5 :	HÉBERGEMENT	Vérifications des listes des participants Répartition dans les hébergements Remise des clés, codes ... Chèques de caution
POSTE 6 :	RESTAURATION	Vérifications des listes des participants Remises des tickets, cartes, accréditations. Commandes de repas froids retour
POSTE 7 :	TRANSPORTS	Informations aux responsables de délégation Information aux chauffeurs Remises des plans et horaires
POSTE 8 :	MATÉRIEL	Distribution du matériel sportif aux jurys Distribution de la dotation boissons et divers
POSTE 9 :	OFFICIELS	Accueil spécifique Officiels Sportifs Accueil spécifique VIP
POSTE 10 :	CONVIVIALITE	Organisation du bar adulte Distribution de boissons / collations enfants Gestion des espaces exposition Gestion des espaces information

Il est conseillé de guider les arrivants dans les procédures de l'accueil :

---> En « dessinant le circuit idéal »

---> En définissant pour chaque poste le nom des délégations à accueillir, en tenant compte des heures d'arrivée de chacune pour ne pas engorger :

Exemple :



[SOMMAIRE](#)
[ETAPE 1](#)
[ETAPE 2](#)

FICHE DE TRAVAIL N° 10

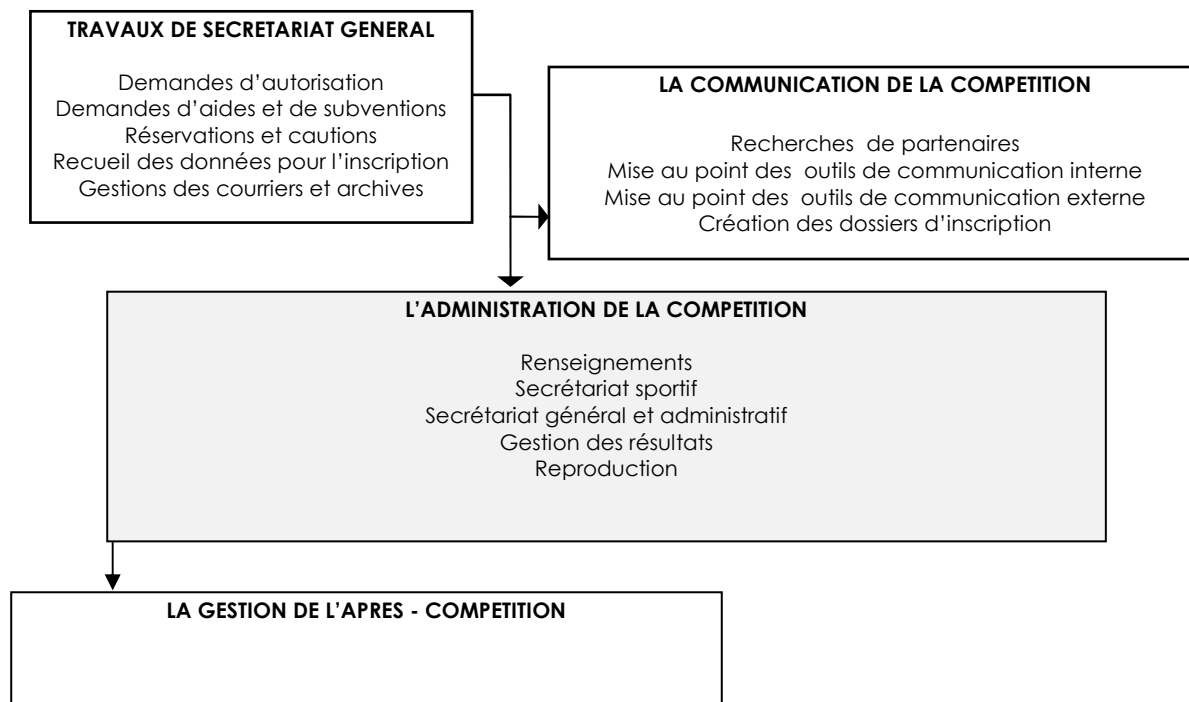
Check list « Accueil »

« J - 5 mois » :		En cours	Réalisé
Connaissance des dates et lieux de la compétition			
Connaissance des modalités de transport réservées aux participants			
Connaissance des modalités de l'hébergement des participants			
Connaissance des modalités de la restauration			
Connaissance précise des catégories d'âge et de sexe engagés			
Maîtrise des informations administratives sur les participants : - Qualité: Sportif, accompagnateur, VIP, arbitre, Autres - Provenance exacte (A.S , ville ...) - Coordonnées téléphoniques, Fax, ... - Coordonnées du/des responsables de délégation			
Réalisation du document	QUALIFICATION		
Réalisation du document	ORGANISATION GENERALE		
Réalisation du document	HEBERGEMENT		
Réalisation du document	CONFIRMATION PARTICIPATION		
Réalisation du document	TRANSPORT ET RESERVATION		
Réalisation du document	CONFIRMATION ARBITRE / VIP		
Demandes de locaux d'accueil			
Demandes de matériels « lourds : tables, tableaux, chaises, téléviseurs,			
Demande de lignes téléphoniques et FAX			
Commandes de matériels de réalisation des procédures d'accueil - Dossier chemise pour documents - Petit matériel (papier, stylos, badges) - Matériel pour affichage (papier Gd format, marqueurs,)			
Etablissement des listes de matériels à distribuer aux jurys techniques			
Etablissement des listes de matériels à distribuer aux arbitres et aux officiels			
Etablissement des listes de matériels à distribuer aux VIP			
« J - 1 mois » :			
Enregistrement des confirmations de participation			
Vérification des nombres de participants par délégation			
Vérification de la faisabilité théorique / Hébergement et restauration			
Vérification des coordonnées administratives des participants			
Construction des listes : participants, arbitres, jurys, VIP, officiels			
Etablissement des factures et envoi des factures			
Elaboration des plans de transport et restauration			
Construction des dossiers d'accueil : - Documents sportifs (Horaires, liste des présents, planning.) - Documents administratifs (Organigramme tél., médecin,...) - Divers (Plans, transports, restauration, renseignements ...)			
Etablissement du « jury » Accueil par poste			
« J - 1 jour » :			
Identification des dossiers par étiquetage et classement par catégorie			
Vérification des contenus des dossiers			
Mise en place matérielle des locaux d'accueil			
Etiquetage des postes d'accueil : Nom des « jury », rôles ...			
Réalisation du plan de circulation dans l'accueil			
Achats de produits réservés à la convivialité : Boissons, En-cas, ...			
Préparation du matériel d'accueil par poste : Stylos, papier, scotch...			
Réunion technique des jurys d'accueil			
Equiperment des « jurys » accueil : Vêtements, badges ...			
« J » et au delà :			
Affichage des informations aux points prévus			
Distribution de l'information aux responsables de délégation			
Compilage des résultats par journée et préparation du dossier « Départ »			
Distribution des informations aux médias, VIP, officiels, participants			

[SOMMAIRE](#)
[ETAPE 1](#)
[ETAPE 2](#)

Le travail du secrétariat administratif s'étend sur la durée totale de l'organisation, répartie en 4 temps identifiables :

- A. Les travaux de secrétariat général **J - 5 mois**
- B. La communication de la compétition **J - 4 mois**
- C. L'administration de la compétition **J - 1 mois à J + 2 jours**
- D. Les Tâches administratives post-compétition **J + 1 mois**



A. Les travaux de secrétariat général

Ce sont les travaux de coordination administrative de l'ensemble des démarches réalisées dans le cadre du montage du dossier. Il est possible de le regrouper par famille :

1. Les autorisations

C'est la totalité des démarches vers les collectivités territoriales, institutions, propriétaires et gestionnaires d'installations, de locaux, de terrain, de passages. Les demandes sont faites à l'entête de l'organisation.

2. Les aides et subventions

Ce sont tous les courriers et toutes les démarches faites dans le but d'obtenir des aides, soit matérielles, soit financières, à l'organisation de la compétition. Toutes les demandes doivent être clairement ciblées et comportent en annexe le projet de budget de la compétition.

3. Les réservations et cautions morales

Elles sont indispensables à l'organisation de la manifestation et doivent être faites suffisamment tôt. Sont concernés les prestataires de service d'hébergement, de restauration, de transports, les fournisseurs et les prêteurs de matériels techniques,

De matériels de secrétariat, d'informatique, de reproductique.

Toutes ces démarches se font en liaison avec le groupe de pilotage « Finances », en particulier pour le versement d'arrhes et de cautions.

4. La réalisation des dossiers

Il incombe au secrétariat administratif la charge de réaliser les dossiers de présentation, de confirmation de présence, de réservation d'hébergement ...qui sont envoyés aux futurs participants (Voir Annexe 1 : dossier Volley UNSS 2000)

Il relève également de la responsabilité du groupe secrétariat - communication de réaliser le dossier « Recherche de Partenaires »

5. Courriers et archives

Toute la production de courrier et de demandes diverses relève du secrétariat qui a en plus la charge de l'archivage des documents produits et reçus. L'ensemble des documents est disponible pour chacun des groupes de pilotage et pour le coordinateur de la compétition.

Une attention toute particulière doit être portée au classement des documents, depuis le moins utile jusqu'au plus important, afin de couvrir tout oubli ou erreur.

B. Gestion de la communication de la compétition

Le groupe « secrétariat et communication » a la charge de la réalisation des démarches en direction de partenaires éventuels. En fonction de la taille de la manifestation, en fonction des besoins réellement exprimés, en fonction des potentiels humains disponibles, le groupe « communication » peut être dissocié du groupe « secrétariat ».

1. Réalisation du dossier partenariat

Il doit présenter de façon claire la manifestation, son public, ses moyens et ses objectifs. Les pistes essentielles à poursuivre sont :

- Comment et à qui faire connaître la manifestation ?
- Comment et qui attirer au spectacle de la manifestation ?
- Quels outils mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés ?
- Quels appuis rechercher auprès de quels médias ?
- Quels sont les coûts pour quel budget possible ?

Les démarches sont faites par courrier, puis relance téléphonique puis rendez-vous. Elles sont réalisées par les membres du groupe de pilotage et / ou toute personne susceptible d'être un relais efficace du groupe.

Exemple de maquette :

Page 1 : L'affiche de la compétition (Date - Lieux - Titre - places des partenaires)

Suite... : Le mot de présentation et de remerciements anticipés, suivi de :

- Proposition de convention de partenariat :
 - Supports proposés et tarifs afférents aux supports
 - Conditions de réalisation (Charte graphique, dimensions ...)
- Projet de budget de la manifestation
- Projet de convention à signer par les parties

Annexes: Photos, articles de presse des précédentes compétitions.

2. Réalisation des outils de communication

Après étude des besoins en la matière, il convient de mettre en œuvre les démarches visant à développer les moyens de communiquer.

Il faut garder à l'esprit le fait que les outils de communication sont les premiers supports possibles de partenariat. Cependant, leur coût doit être adapté à la taille et à la solidité financière de la manifestation.

2 types de communication sont à envisager :

- La communication interne
C'est l'ensemble des outils de diffusion tournés vers les participants :
 - ⇒ Les chemises de présentation
 - Elles figurent le graphisme de l'affiche

Elles contiennent toutes les informations transmises lors de l'accueil
Leur nombre est de : (Nbre de participants + 15 %)

- ⇒ Le papier à entête et les tracts de diffusion
 - Ils reprennent le graphisme de l'affiche
 - Ils sont systématiquement utilisés pour toute la correspondance
- ⇒ Les outils divers de communication
 - Les panneaux d'affichage ou directionnels qui reprennent le graphisme
 - Les autocollants grands formats utilisables en visuels
 - Les banderoles, calicots, kakémonos
 - Les fonds d'affiches, qui permettent une reconnaissance rapide

- La communication externe

Elle regroupe tous les moyens mis en œuvre pour diffuser l'information événementielle. Elle se définit par :

- ⇒ Les moyens d'affichage
 - Elle est conforme au cahier des charge au regard de la charte graphique
 - Elle est définie par sa lisibilité en matière de date, lieu, heures, programmes, partenaires.
 - Elle est diffusée : - Dans la zone géographique du lieu de la compétition
 - Auprès des participants, dans leur lieu d'origine
 - Auprès des partenaires publics ou privés de l'organisation
 - Elle est réalisée et diffusable à J- 1 mois

- ⇒ Les autres moyens de diffusion
- PRESSE ECRITE, RADIOS et T.V : Leurs besoins sont identiques :
- Conférences de presse de présentation
 - Transmission de toutes les infos sur l'organisation
 - Transmission de tous les résultats
 - Informations « scoop » ou extravagante sur les événements

Il reste que des partenariats peuvent être conclus avec l'un ou l'autre des médias sur sa production d'information. Dans ce cas, il convient d'agir au travers d'une convention de partenariat.

3. Création des dossiers d'inscription Voir en Annexe 1 : Le document UNSS Volley

Il incombe au groupe secrétariat de mettre au point et de diffuser le dossier d'inscription à la compétition. Celui-ci devra permettre au groupe de pilotage « Accueil » de gérer l'ensemble des participants. Il doit intégrer :

1. le document confirmant la qualification, l'invitation ...
2. la présentation générale de la manifestation
3. le document à retourner confirmant la demande d'hébergement
4. les renseignements à retourner à l'organisateur (Nbre, sexe, club ...)
5. Les renseignements relatifs aux arrivées/départs des lieux
6. Les confirmations de participation particulières (arbitres, VIP...)

C. L'Administration de la compétition

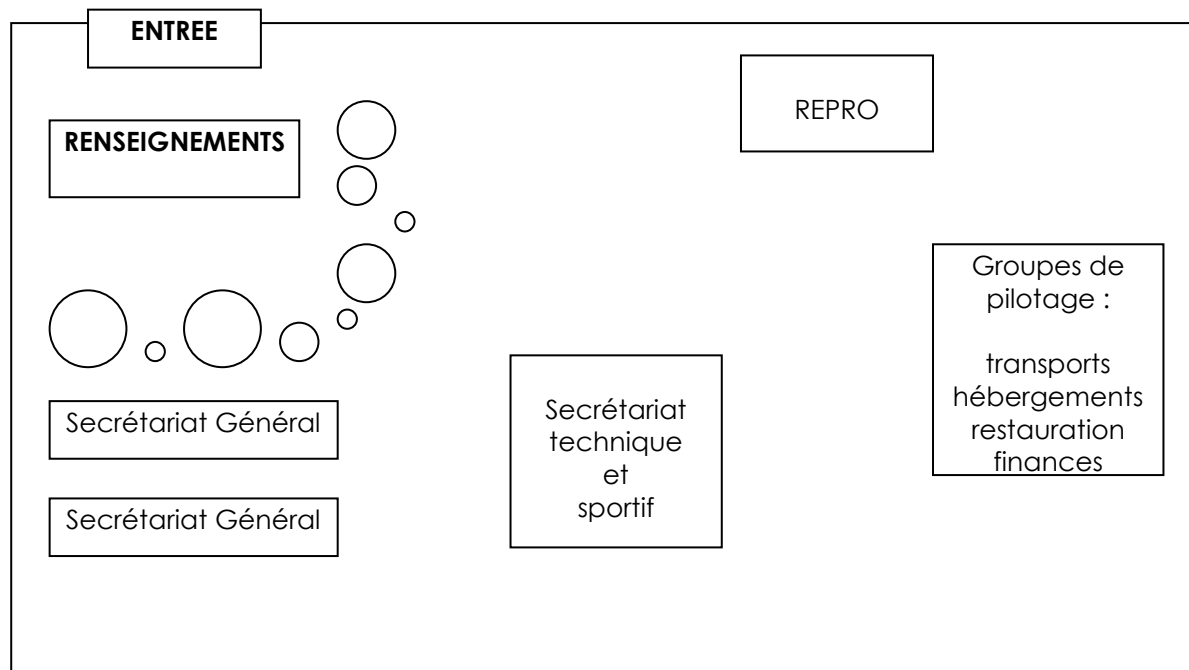
Ces tâches regroupent l'ensemble des fonctions relatives à la mise en œuvre effective de la manifestation sportive. Afin de prévoir l'imprévisible, il reste possible de se référer à la fiche N°12 : « CHECK- LIST SECRETARIAT »

Avant tout, le secrétariat doit être installé dans une zone calme, si possible hors d'atteinte directe des participants. Sa structure géographique s'établit autour de :

1. Le service Renseignements
2. Le secrétariat général
3. Le secrétariat sportif et technique
4. Le service Reproduction

En tout état de cause, il est préférable que les groupes de pilotage « Hébergement », « Restauration », « Transports » et « Finances » soient installés à proximité immédiate du Secrétariat Général, pour faciliter la transmission des informations.

Généralement, on établit le secrétariat ainsi :



1. tâches et rôle du secrétariat général

Il a pour fonction principale la gestion et l'administration, au sens large, de la manifestation. Ses tâches se déclinent en :

- Gestion et production des courriers
- Production des documents relatifs à la manifestation
- Impression et distribution des résultats au jour le jour
- Montage et distribution des résultats en fin de compétition
- Archivage de tous les documents, reçus, distribués ou envoyés
- Clôture de l'ensemble des dossiers relatifs à la manifestation

Attention: Il est impératif de visiter au préalable le site d'installation afin de vérifier que tout les postes vont trouver leur place. On peut prévoir un espace « convivialité » équipé de tout le nécessaire (Apéritifs, boissons fraîches, café, grignotages divers ...) pour la détente des membres des groupes de pilotage

[SOMMAIRE](#)
[ETAPE 1](#)
[ETAPE 2](#)

FICHE DE TRAVAIL N° 12

CHECK - LIST « Secrétariat et Communication »

EQUIPEMENT MATERIEL LOURD	réalisé	à faire
Postes informatiques affectés aux travaux de secrétariat (Nombre à fixer)		
Postes informatiques affectés à la gestion des résultats (Nombre à fixer)		
Equipement de mise en réseau si nécessaire		
Poste informatique de secours		
Imprimantes et consommables d'imprimantes		
Papier A4		
Papier A3		
Paperboard ou tableau Veleda ou tableau		
Appareils de reprographie (Nombre et qualité de repro à fixer)		
Téléphones		
Fax papier ou fax modem		
Equipement d'accès au site INTERNET pour téléchargement		

EQUIPEMENT MATERIEL DE SECRETARIAT	réalisé	à faire
Marqueurs, stylos, crayons en grande quantité		
Ciseaux, colle, ruban adhésif, punaises, agrafeuse		
Annuaire téléphoniques Blanc et Jaune		
Chemises cartonnées, casiers à documents, enveloppes tous formats		
Disquettes informatiques Programme / Vierges / Sauvegarde		
Papier A4 et papier brouillon		
Papier à entête de la manifestation		
Chemises dossiers, affiches et fonds d'affiche		

DOCUMENTATION, DOSSIERS	réalisé	à faire
Règlements officiels sportifs		
Directives particulières, additifs aux règlements existants		
Feuilles de match, feuille de jugements ...		
Matériels d'arbitrage, de jugement ...		
Feuilles de remboursement de déplacements des jurys		
Feuilles d'émargement des jurys		
Badges, plaques d'identité des jurys ...		
Fond de caisse pour achats petit matériel urgent		

DIVERS	réalisé	à faire
Répertoire téléphonique des personnes intervenant sur la manifestation		
Répertoire Fax des lieux de compétition		
Listing des partenaires publics et privés		
Listing des VIP		
Téléphones urgences : Police, Hôpital, Pompiers.		
Téléphones des services des collectivités (service des sports, techniques...)		
Cafetières, gobelets, sucre, cuillères, assiettes		
Boissons fraîches, café, thé, apéritifs, autres boissons locales		

SOMMAIRE
[ETAPE 1](#)
[ETAPE 2](#)

La mise en œuvre des procédures relatives à l'hébergement requiert le suivi sur les 5 mois du dossier, depuis la création de l'annuaire des supports d'hébergement jusqu'à la clôture des procédures de mise en paiement. Plusieurs temps sont facilement identifiables :

- | | |
|---|------------|
| • Construction du plan général d'hébergement | J - 5 mois |
| • Organisation théorique de l'hébergement | J - 3 mois |
| • Mise en cohérence du plan et des données confirmées | J - 15 |
| • Ajustement des données au terrain | J - 1 |
| • Surveillance et évaluation | |

A. Construction du plan général de l'hébergement

A partir des solutions repérées lors de l'étude de faisabilité (Voir fiche n°4), et en s'appuyant sur la carte des implantations sportives, il faut développer l'outil principal de gestion de l'hébergement :

1. L'annuaire des supports

C'est le tableau général qui enregistre toutes les données relatives à l'hébergement. Il doit être tenu à jour et renseigné en permanence des modifications structurelles de l'hébergement. Il fait figurer, en priorité :

- Les données d'identification

- ⇒ Le nom du site (Hôtel, colonie, VVF ...), l'adresse, le téléphone et le Fax
- ⇒ Le nom de la personne responsable du site

- Les données techniques

- ⇒ Le nombre de chambres, le nombre de lits par chambre et le format de lit,
- ⇒ Les moyens d'accès, clefs, codes ...
- ⇒ Les horaires de fonctionnement de l'établissement

- Les données financières

- ⇒ Le montant des arrhes, la date de versement et la date de paiement
- ⇒ Le prix par chambre, par personne
- ⇒ Le prix des prestations : petit déjeuner, autre...

Toutes ces données constituent le document essentiel de travail. Il doit être mis à la disposition des responsables des pôles « Transport », « Accueil », « Restauration » et « Technique ».

Dès que l'annuaire de l'hébergement est exploitable, il est traduit en :

2. Le plan d'hébergement

C'est l'outil basique de gestion des hébergements. Il représente la répartition par site de l'ensemble des participants, en tenant compte des données suivantes :

- ◇ Masculin ou féminin
- ◇ Participant ou Accompagnateur ou Arbitre ou Organisateur ou Invité ou Autre
- ◇ Individuel ou Membre d'une équipe

Ces données seront, quant à elles, améliorées de renseignements connus tardivement, voire à l'arrivée des participants, tels que :

- ◇ Autonome ou Utilise les transports de l'organisation
- ◇ Présent pendant un temps ou Présent pendant la durée totale de la compétition. L'ensemble du plan est donc construit afin de projeter, de manière théorique, la construction de l'hébergement en relation avec les sites sportifs et les lieux de restauration.

Cette projection trouve sa traduction dans le « TABLEAU DE SUIVI » évoqué plus avant (Voir fiche n° et annexe 3 : Tableau de Suivi UNSS Volley ball), mais que l'on peut dessiner grossièrement ainsi :

Hébergé	Résidant à ...	Prend son petit déj. à ...	Utilise le bus.... pour aller à ...	Prend son repas de midi à ...	Utilise le transport. pour aller à ...	Prend son repas du soir à ...	Utilise le bus retour hôtel
---------	----------------	----------------------------	-------------------------------------	-------------------------------	--	-------------------------------	----------------------------------

Bien entendu, le dossier hébergement est exclusivement centré sur les données « Résidant à » et « Hébergé ». Chaque lieu d'hébergement est donc identifié comme une unité à l'intérieur de laquelle s'organise la répartition logique des participants. Cette répartition doit être pensée comme suit :

Unité de sexe
Toujours → des sites d'hébergement différenciés Jeunes Gens / Jeunes Filles

Unité de groupe
Toujours → un cadre au moins par groupe reconnu et identifié
Si possible une délégation entière dans un seul lieu d'hébergement
Ou un groupe identifiable entier (Club, établissement ...)
Ou une équipe entière

Unité d'intérêt
Toujours → des délégations utilisant les mêmes transports
Si possible toutes les délégations utilisant un même site sportif
Ou des délégations utilisant des sites proches

3. les données relatives aux participants

Elles sont d'ordre divers et leur compilation constitue la pièce essentielle de la construction du plan. On peut distinguer de nombreux critères d'entrées, mais leur multiplication rend rapidement toute gestion impossible. IL est préférable de se contenter de données génériques précises, que l'on peut classer ainsi :

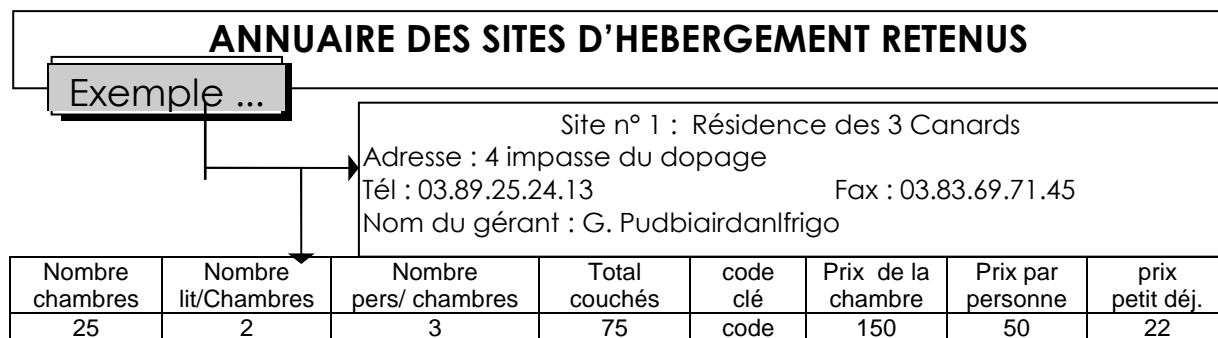
UTILISATEURS Les sportifs et leur encadrement

PARTICIPANTS Les arbitres, les observateurs et les responsables techniques

ORGANISATEURS Les responsables administratifs ou / et techniques de la manifestation,
INVITES Les fédérations, les partenaires privés, les institutionnels et élus

Le classement dans l'une ou l'autre de ces catégories correspond systématiquement à un type d'hébergement ou en tout cas à un type de prestation d'hébergement.

En résumé le schéma général de l'hébergement se construit ainsi :



LE PLAN D'HEBERGEMENT

NOM DE L'EQUIPE : ST EXUPERY NANCY
 Catégorie: Minime Sexe : Fille
 Nom du responsable : Martin SIMON

NOM DE L'EQUIPE : MERMOZ METZ
 Catégorie: Minime Sexe : Fille
 Nom du responsable : Maurice PIERRE

Nombre de sportifs	Nombre de cadres		Nombre d'arbitre/juge		transports	TOTAL DEL.	Nom de l'équipe
	Masc.	Fém.	Masc.	Fém.			
10	1	1	1	0	oui	13	ST EXUPERY
9	2	0	2	0	Non	13	MERMOZ

Exemple pour un site, après compilation des données ...

RESIDENCE DES 3 CANARDS

Chambre n°	Code	Nombre de lits	Qualité	Nbre de pers.	Appartenance
1105	00001	2	Cadre	1	St Exupéry Nancy
1106	00002	3	sportif	3	St Exupéry Nancy
1107	00003	2	sportif	3	St Exupéry Nancy
1111	00004	2	sportif	2	St Exupéry Nancy
1112	00005	2	sportif	2	St Exupéry Nancy
1113	00006	2	Cadre	1	St Exupéry Nancy
1115	00007	3	Arbitre	1	St Exupéry Nancy
1115	00007		Arbitre	2	Mermoz Metz
1265	00008	2	Cadre	2	Mermoz Metz
1456	00009	3	sportif	3	Mermoz Metz
1457	00010	3	sportif	3	Mermoz Metz
1899	00012	3	sportif	3	Mermoz Metz

Remarques

La délégation de Mermoz Metz et la délégation de St Exupéry sont chacune composées de 13 personnes, mais :

- La configuration de St Exupéry (10 sportives + 1 arbitre JG + 1 cadre JG + 1cadre JF) génère 7 chambres correspondants à 16 lits.
- La configuration de Mermoz (9 sportives + 2 cadres JG ou JF + 2 arbitres JG) ne génère que 5 chambres, soit 14 lits :
 - ⇒ La chambre 1115 est partagée par 3 arbitres de 2 équipes différentes
 - ⇒ Les 2 cadres de Mermoz Metz (JG) partagent 1 seule chambre

Le plan d'hébergement est complété et renseigné régulièrement par la remontée des informations concernant les participants à la compétition.

Quoiqu'il en soit, le plan est « fermé » théoriquement 1 mois avant la date prévue d'arrivée des délégations. Cette phase de bouclage est le résultat de la construction « à priori » de l'hébergement, sur la base des données connues de participation :

- Nombre réglementaire de sportifs dans une délégation (Sportifs + Remplaçants)
- Nombre réglementaire de cadres accompagnateurs (Entraîneur + Médical)
- Nombre réglementaire d'officiels (Arbitre + Juge)

La mise en cohérence progressive entre le plan d'hébergement théorique et le plan fini de la compétition ne peut être obtenue sans échange avec les participants. Un effort particulier doit être mené pour que les documents servant d'interface soient :

Lisibles pour les participants

utilisables par l'organisateur.

4. L'interface Hébergement

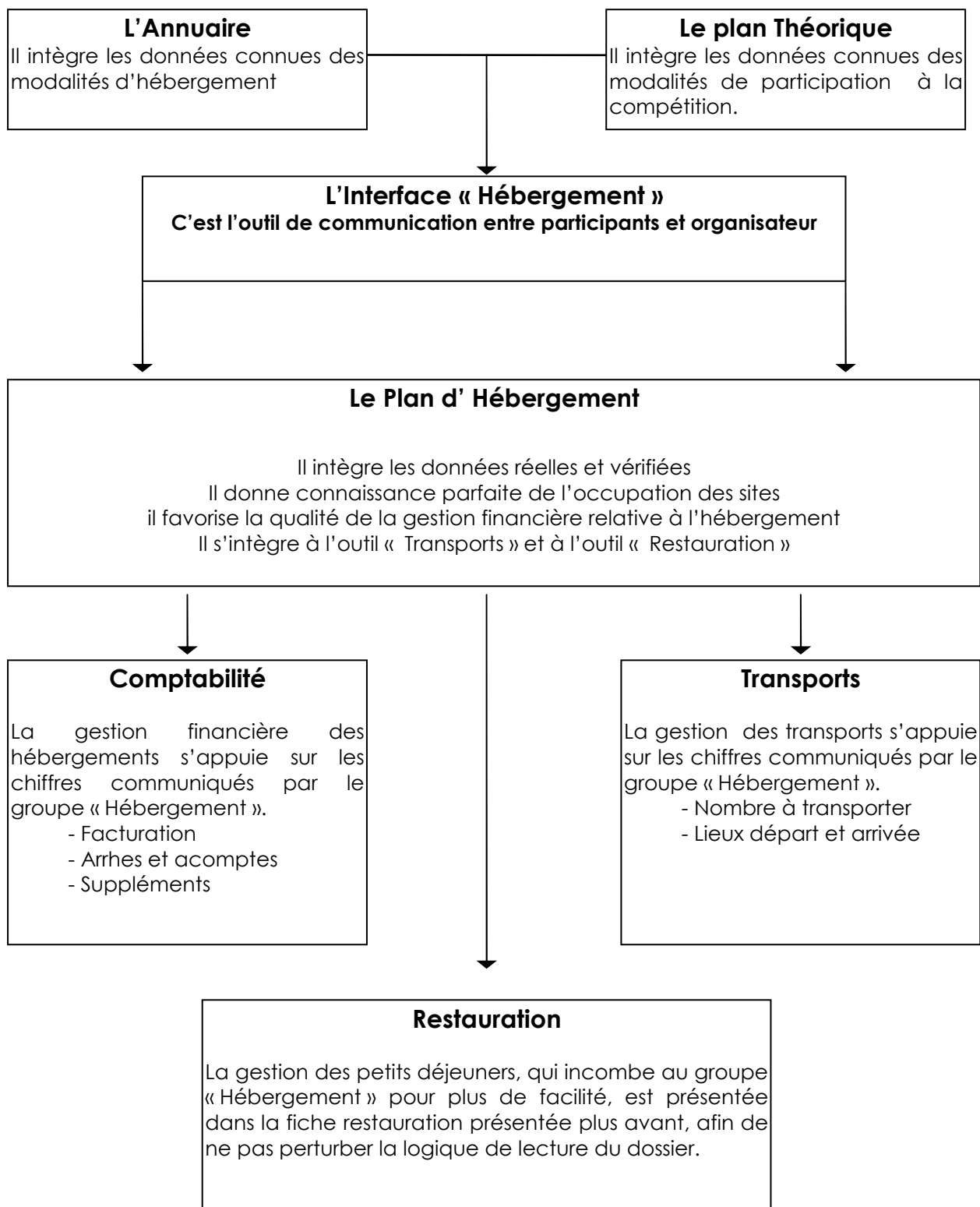
Elle est échangeable par fax ou mail

<p style="text-align: center;">Titre de la compétition</p> <p>Adresse du secrétariat : Tél et Fax : @ e-mail : Responsable Hébergement :</p>	<p>L'entête identifie clairement la manifestation .Elle mentionne les données propres à faciliter les contacts entre l'organisateur et le participant.</p>																
<p>Nom de la délégation : Ville : Adresse : Tél et Fax : e-mail :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CATEGORIE D'AGE</div> <p>Bandeau d'identification du / des participants. Il indique les données utilisables par l'organisateur à tous les niveaux sportifs et administratifs.</p>																
<p style="text-align: center;">Nom du responsable :</p> <p>Fonction : Tél professionnel et domicile :</p>	<p>Personnalisation de la délégation à travers la connaissance du cadre accompagnateur.</p>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Responsable :</td> <td style="width: 30%;">Sexe : H / F</td> </tr> <tr> <td>Accompagnateur 1 :</td> <td>Sexe : H / F</td> </tr> <tr> <td>Accompagnateur 2 :</td> <td>Sexe : H / F</td> </tr> </table>	Responsable :	Sexe : H / F	Accompagnateur 1 :	Sexe : H / F	Accompagnateur 2 :	Sexe : H / F	<p>Reconnaissance des responsables et de leur rôle, et classement en catégorie H/F</p>										
Responsable :	Sexe : H / F																
Accompagnateur 1 :	Sexe : H / F																
Accompagnateur 2 :	Sexe : H / F																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Officiel 1 :</td> <td style="width: 20%;">Sexe : H / F</td> <td style="width: 60%;">Catégorie âge:</td> </tr> <tr> <td>Officiel 2 :</td> <td>Sexe : H / F</td> <td>Catégorie âge:</td> </tr> <tr> <td>Officiel 3 :</td> <td>Sexe : H / F</td> <td>Catégorie âge:</td> </tr> </table>	Officiel 1 :	Sexe : H / F	Catégorie âge:	Officiel 2 :	Sexe : H / F	Catégorie âge:	Officiel 3 :	Sexe : H / F	Catégorie âge:	<p>Identification des officiels</p>							
Officiel 1 :	Sexe : H / F	Catégorie âge:															
Officiel 2 :	Sexe : H / F	Catégorie âge:															
Officiel 3 :	Sexe : H / F	Catégorie âge:															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 70%;">Sportif 1</td><td style="width: 30%;">n° licence</td></tr> <tr><td>Sportif 2</td><td>n° licence</td></tr> <tr><td>Sportif 3</td><td>n° licence</td></tr> <tr><td>Sportif 4</td><td>n° licence</td></tr> <tr><td>Sportif 5</td><td>n° licence</td></tr> <tr><td>Sportif 6</td><td>n° licence</td></tr> <tr><td>Sportif 7</td><td>n° licence</td></tr> <tr><td>Sportif</td><td>n° licence</td></tr> </table>	Sportif 1	n° licence	Sportif 2	n° licence	Sportif 3	n° licence	Sportif 4	n° licence	Sportif 5	n° licence	Sportif 6	n° licence	Sportif 7	n° licence	Sportif	n° licence	<p>Connaissance des membres de la délégation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification administrative - Vérification sportive
Sportif 1	n° licence																
Sportif 2	n° licence																
Sportif 3	n° licence																
Sportif 4	n° licence																
Sportif 5	n° licence																
Sportif 6	n° licence																
Sportif 7	n° licence																
Sportif	n° licence																
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Signature du président Obligatoire sur les documents</p> </div>																

L'interface est le document primaire de tout échange avec les délégations. C'est sur cet outil que va s'appuyer :

- La construction du plan théorique d'hébergement
- La réalisation définitive du plan
- L'évaluation quantitative et la vérification des procédures d'hébergement

Ces différents temps, antérieurs ou postérieurs au temps « T » de la compétition ou de la manifestation organisée, sont du ressort croisé des groupes de pilotage « Comptabilité » et « Secrétariat Générale ».



B. Réalisation du plan d'hébergement

Le plan théorique (p. 32) repère, site par site, les hébergements et leur attribution. A partir de ce document, il faut à présent extraire la « Fiche Délégation », qui sera l'outil de la relation entre l'organisateur et les délégations accueillies.

1. La Fiche - Délégation :

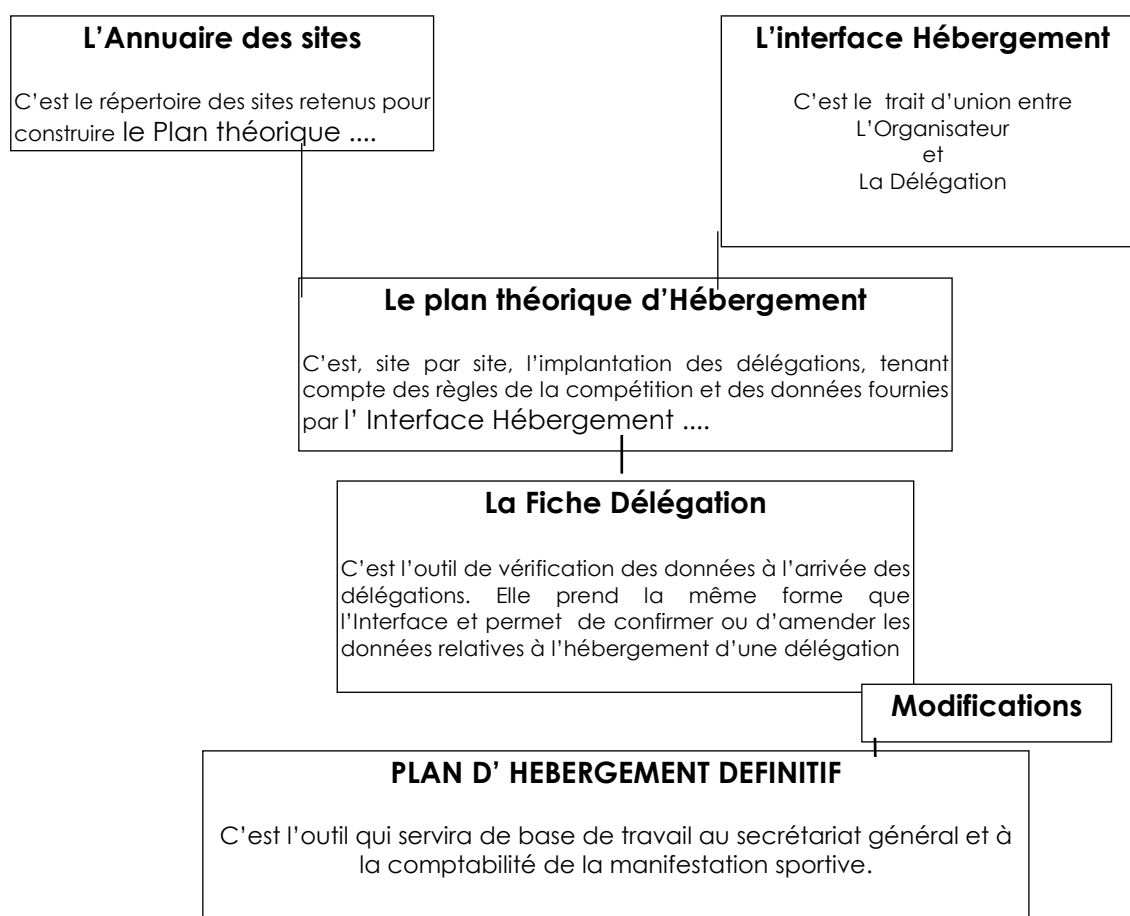
Elle doit comporter tous les renseignements nécessaires à la vérification des données connues relatives à chaque délégation.

1. L'Interface hébergement (page 33) a permis de définir au préalable les caractéristiques de chaque groupe,
2. Ces caractéristiques ont renseigné le plan théorique d'un site donné (page 32),

- La Fiche -Délégation vérifie la conformité des données « 2 » par rapport aux données « 1 »,
 - Elle accepte les informations à l'arrivée comme conformes au plan,
- Ou
 - Elle sert de support aux modifications à apporter

L'utilisation de la « Fiche Délégation » relève de la procédure d'accueil. Il est important que la lisibilité soit la plus grande possible, tant pour la personne chargée de la réception des délégations que pour la personne chargée de l'hébergement. La plus simple des fiches est la reproduction copie conforme de l'Interface Hébergement.

La procédure se dessine donc ainsi :



[SOMMAIRE](#)
[ETAPE 1](#)
[ETAPE 2](#)

Dans toute manifestation sportive, le chapitre relatif à l'organisation des transports représente, sinon le dossier principal, du moins un dossier essentiel quant à l'image donnée de la manifestation aux participants.

Les transports conditionnent en effet en premier lieu le respect des horaires de compétition et de repos, mais aussi, par effets directs ou indirects, l'accès dans les meilleures conditions aux procédures de restauration, voire de loisirs et de détente.

Je laisserai volontairement de côté le problème posé par le transport des VIP, qu'on résoudra au mieux par la mise à disposition de véhicules avec ou sans chauffeurs, selon la qualité et la quantité de VIP et d'officiels, pour m'atteler au point épineux du transport des délégations.

A. Modélisation exploratoire

A partir de l'instant où la décision est prise d'organiser la manifestation, la question doit être mise à l'étude :

« Quel mode de transports faut-il mettre en place pour les délégations ? »

C'est en modélisant la manifestation que l'on répond à cette interrogation :

Au plan général.

- Combien de temps dure la manifestation : 1 jour, 2 jours ?
- Quel est le moyen d'accès des délégations au lieu de la manifestation ?
- Quel est le moyen d'accès des délégations aux sites de compétition ?
- Quels sont les impératifs à prendre en compte, autres que sportifs ?

Au plan sportif.

- Combien y-a-t-il de participants à la manifestation sportive ?
- Existe-t-il des déplacements obligatoires dans le cadre sportif ?

Au plan structurel.

- Les participants ont-ils des moyens de transports qui les rendent autonomes ?
- La géographie du / des sites se prête-elle à des transports autonomes ?

Plusieurs réponses peuvent être apportées à l'ensemble de ce questionnaire, et le schéma général des transports peut s'en trouver fortement modifié :

- Aucun plan n'est mis en place pour les transports des délégations,
- Un plan minimal est à disposition des délégations qui le souhaitent,
- Un plan de transport est prévu pour l'ensemble des délégations présentes.

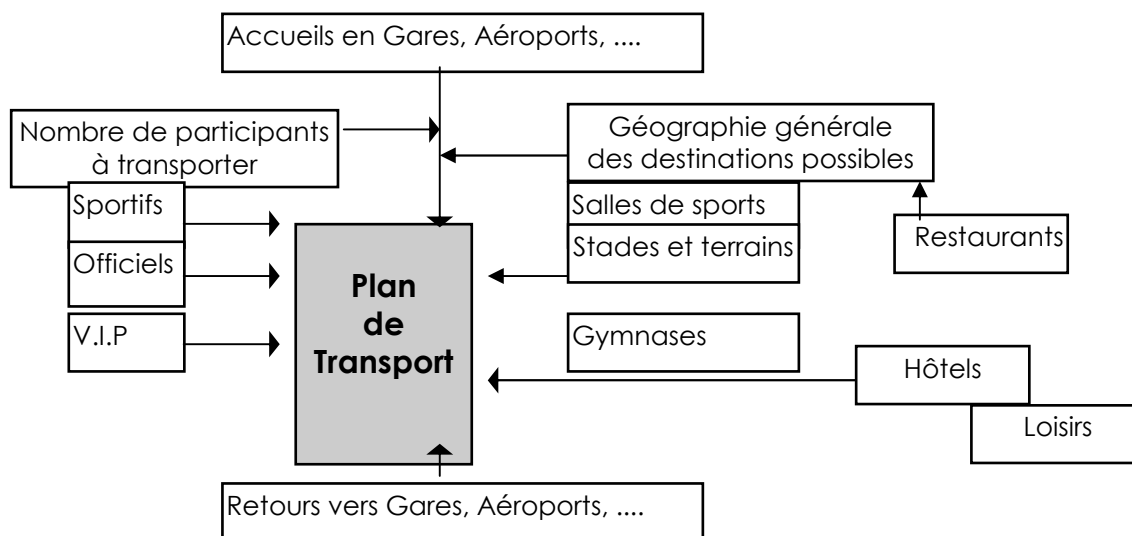
Il faut accepter l'idée que plan Minimal et / ou plan Complet représente pour l'organisateur la même démarche exploratoire, qui vise à prendre en compte toutes les données relatives à l'organisation, pour adapter les déplacements aux besoins qui vont s'exprimer.

Dès que la décision de principe de mise à disposition est prise, 4 grandes étapes se dessinent dans la modélisation des transports :

- ▣ L'étude des données sportives, d'hébergement et de restauration
- ▣ Le schéma de base des transports
- ▣ La construction du plan théorique
- ▣ La gestion du plan

1. L'étude des données sportives, d'hébergement et de restauration

Pour construire le plan général de transports, il est indispensable de croiser un certain nombre d'informations, qui vont nourrir le schéma théorique :



La phase de compilation des données se décline sur plusieurs plans complémentaires, depuis les impératifs horaires jusqu'au nombre de rotation prévisibles, en passant par le volume global de navettes.

Le renseignement du plan de transport doit être le plus précis possible, afin de donner l'éclairage le plus juste aux aménagements à prévoir. Ainsi ; il est préférable de gérer, au préalable, des données qu'on évacuera par la suite, que d'avoir à intégrer dans un schéma définitif une nouvelle information.

3. Le schéma de base

A partir des données renseignées en 1. le plan de transport est construit, en théorie. Les lignes primaires du plan sont les transports de début et fin de journée.

Il convient de répondre aux questions :

- **Public transporté ?**
- **Lieux de départ des transports ?**
- **Destinations des transports**
- **Types de transports ?**
- **Nombre de transports ?**

Exemple : Jour 1 de compétition

<u>Public</u> :	Minimes Garçons	<u>Type de transports</u> :	Bus 56 places
<u>Départ</u> :	Hôtel des 3 canards	<u>Navettes</u> :	NON
<u>Destinations</u> :	Gymnase Truc : :3 équipes Gymnase Machin : 2 équipes		
<u>Horaire</u> :	8H00	<u>Retour</u> :	Non

Quand le plan primaire est tracé, on lui adjoint les déplacements secondaires, c'est à dire les déplacements spécifiques à tel ou tel tranche de public, ou spécifique à tel ou tel domaine de l'organisation :

- Les déplacements des VIP (Hôtels/gares, hôtels/salles...)
- Les déplacements des officiels (Arbitres, juges, responsables techniques...)

Enfin, on intègre la mise en place des transports particuliers, périphériques du championnat proprement dit :

- Transports et déplacements de matériels, de nourriture...
- Transports de fonds (Recettes...)
- Transports d'urgence Non Médicale (Navettes de dépannage...)

4. Le plan général de transport

Il est établi et renseigné de manière théorique, TRANSPORT PAR TRANSPORT, avant d'évoluer avec la réception des renseignements pratiques, à l'approche du championnat.

Le modèle de fiche ci après émane d'un transporteur et vaut exemple :

NOM DE LA COMPETITION SPORTIVE		
Transport n° (<u>numérotation progressive</u>)	Catégorie (<u>Indiquer la catégorie sportive</u>)	
Date : _____	Site sportif : _____	
TRANSPORTEUR :		
Tél de la société :	Conducteur :	
Tél du P.C Transport :	Tél du bus :	
MISSION		
Heure de Départ	nombre de personnes	LIEU DE PRISE EN CHARGE
Arrêt n° 1 Arrêt n° 2	21 12	Lieu précis de prise en charge (Rue, parking...)
Arrivée	DESTINATIONS	
Arrêt n° 1 Arrêt n° 2	XX XX	Lieu précis de dépose des personnes transportées
Identification des personnes transportées :		
-Nom des équipes -Badges, identifiants.... -Autres		
OBSERVATIONS PARTICULIERES :		

A partir des fiches pré-établies des transports prévus et à prévoir, le plan général se construit.
Il reprend les données et se décline en :

- a) PLAN DE TRANSPORT GLOBAL
- b) PLAN DE TRANSPORT PAR SITE SPORTIF
- c) PLAN DE TRANSPORTS DES EQUIPES OU DES INDIVIDUELS

Le plan global:

Date	n° transp.	Lieu départ	horaire	Lieu Destinât	horaire arrivée	Personnes transportées	nbre	observations
1/05	1	F1	8H00	Salle A	8H30	Cadettes poule 1	51	
1/05	2	F1	8H00	Salle A	8H30	Cadets poule 2	42	
1/05	3	F1	8H30	Salle B	9H00	Minimes poule 3	41	
1/05	4	Arcade	8H00	Salle B	8H30	Minimes poule 4	29	
							
1/05	14	Salle B	12H30	Resto	12H45	Minimes poule 4	29	
	15	Resto	14H00	Salle B	14H15	Minimes poule 4	29	
							
2/05	31	Ibis	9H00	Salle A	9H30	Cadettes poule 4	40	

NB : chaque fiche de transport (voir page 38) trouve sa place dans le tableau...

Le plan de transport par site sportif :

SITE de : Salle B								
Date	n° trans.	Arrivant de	à	Personnes transportées	nbre	Départ prévu	à destination de	Trans. n°
1/05	4	Arcade	8H30	Minimes poule 4	29	12H30	Resto	14
							
	14	Resto	14H15	Minimes poule 4	29	16H30	Arcade	29
							

NB : chaque fiche d'un même site trouve sa place dans le tableau

Le plan de transport d'une équipe

EQUIPE XXXXX / Minimes. Poule 4								
Date	n° transp.	Lieu départ	horaire	Lieu Destinât	horaire arrivée	Personnes transportées	nbre	observations
1/05	4	Arcade	8H00	Salle B	8H30		10	
1/05	14	Salle B	12H30	Resto	12H45		10	
	15	Resto	14H00	Salle B	14H15		10	
							

NB : chaque fiche concernant une même équipe trouve sa place dans le tableau

SOMMAIRE
ETAPE 1
ETAPE 2

FICHE DE TRAVAIL N° 15

CHECK - LIST « Transports et Déplacements »

MATERIELS ET DOCUMENTS GENERAUX	réalisé	à faire
Plan général d'accès au lieu d'accueil		
Plans général de situation des sites		
Plans d'accès aux différents sites sportifs		
Plans d'accès aux différents sites d'hébergement		
Fléchage des accès aux sites.		
Panneautage des sites : Parkings, VIP, Athlètes, Presse ...		
Badges d'accès pour les véhicules		
Grand livre de bord des transports (Compilation des fiches de transports)		
Annuaire général des transports		
Annuaire spécifique : Téléphones et fax des sociétés de transports		
Annuaire spécifique : Téléphones des véhicules		
Annuaire spécifique : Téléphones et fax des sites		

DOCUMENTS A L'USAGE DES TRANSPORTEURS	réalisé	à faire
Plans d'accès aux différents sites		
Badges d'accès des véhicules		
Badges d'accès des chauffeurs		
Annuaire général		
Annuaire spécifique : Noms des utilisateurs potentiels		
Annuaire spécifique : Téléphones et fax du P.C de l'organisation		
Annuaire spécifique : Téléphones et fax des sites		

DOCUMENTS A L'USAGE DES UTILISATEURS	réalisé	à faire
Plan général d'accès au lieu d'accueil		
Plans général de situation des sites		
Plans d'accès aux sites sportifs spécifiques		
Plans d'accès aux sites d'hébergement spécifiques		
Badges d'accès aux transports		
Annuaire spécifique : Téléphones et fax du P.C de l'organisation		
Annuaire spécifique : Téléphones et fax des sites spécifiques		
Fiches de transports spécifiques sites/utilisateurs		

DOCUMENTS A L'USAGE DE L'ORGANISATEUR	réalisé	à faire
Plan général d'accès au lieu d'accueil		
Plans général de situation des sites		
Plans d'accès aux différents sites sportifs		
Plans d'accès aux différents sites d'hébergement		
Annuaire général des transports		
Annuaire spécifique : Téléphones et fax des sociétés de transports		
Annuaire spécifique : Téléphones des véhicules		
Annuaire spécifique : Téléphones et fax des sites		
Badges d'accès		

[SOMMAIRE](#)
[ETAPE 1](#)
[ETAPE 2](#)

De la réussite du traitement de ce dossier complexe dépend en grande partie l'image de la compétition diffusée à posteriori par les participants.

La restauration est un chapitre essentiel de l'organisation, et il convient de l'appréhender sous plusieurs formes :

- La restauration des Athlètes
- La restauration des jurys
- La restauration des VIP

Chacun de ces trois chapitres doit recevoir un traitement analytique qui réponde au questionnement de :

1. OU ... sont définis les lieux de restauration ?
2. QUAND ... sont définies les plages horaires de restauration ?
3. QUI ... est chargé de la gestion locale de la restauration ?
4. A QUI ... sont réservés les plages et les lieux de restauration ?
5. COMMENT ... est organisé la restauration ?
6. YA QUOA ... dans les assiettes ?

Dans la phase de recherche (page 4), l'étude des différentes possibilités a débouché sur un choix définitif dans le moyen de pourvoir à la restauration des participants. Cependant, quelle que soit la formule retenue, cantine scolaire, CROUS, traiteur ... il faut :

A. Modélisation des lieux de restauration

(Voir aussi page 4.9.10 .17)

1. Choix et géographie du/des sites

Le choix du site ou des sites dépend d'un certain nombre de critères que l'on peut hiérarchiser ainsi :

- a. Proximité du ou des sites de compétitions
C'est la priorité absolue, qui permet à la fois de limiter les trajets des participants et de gagner du temps dans la construction du programme sportif.
- b. Proximité des sites d'hébergement
C'est une solution intéressante qui ramène les participants à proximité de leurs lieux d'hébergement, en limitant les coûts liés au transport.
- c. Dimensions d'accueil du ou des sites choisis
C'est la notion de regroupement qui prime dans ce choix : tous les participants sont réunis en un même site, ce qui augmente les possibilités d'animation et de convivialité.
- d. Intérêts liés aux coûts de la restauration
C'est l'aspect financier de l'organisation qui prend le pas sur les autres choix, en permettant des économies substantielles.

2. Choix des horaires

La première contrainte dans la définition des plages horaires des repas réside dans la connaissance complète des programmes sportifs.

En second lieu, il faut s'assurer de la maîtrise des plans de transports et, s'il y a lieu, de la maîtrise des délais de livraison des repas sur le ou les sites.

3. Coordination de la restauration

Il est indispensable de mettre en place un pool de responsables chargés de la gestion de la restauration, et en particulier de :

- L'organisation générale du plan de restauration, qui définit, en tenant compte des impératifs horaires du service et des contraintes horaires des transports vers le lieu de compétition.
 - Les horaires et lieux d'organisation des petits déjeuners,
 - Les horaires et les lieux de restauration de midi
 - Les horaires et les lieux de restauration du soir
- La mise en œuvre des conditions de restauration, qui précise :
 - Les menus proposés à chaque repas
 - Les conditions de mise en place du service
 - Les règles d'accès aux chaînes de restauration
- La définition des différents cadres de restauration :
 - Choix de restauration « chaude » ou « froide »
 - Restauration des jurys, des VIP, des officiels

4. Organigramme de restauration

Les responsables de la restauration mettent en place les plans de passage en restauration pour l'ensemble des participants, en tenant compte de :

- La qualité du participant (Sportif, jury, juge, organisateur ...)
- La contrainte horaire afférente au public concerné
 - Horaire de compétition
 - Horaire de transports
 - Horaire d'arrivée ou / et de départ

L'ensemble de l'organigramme intègre également les choix relatifs à la gestion des passages en restauration :

- Maquettes et réalisation des tickets, pass', cartes
- Elaboration des systèmes de contrôle
- Encadrement et surveillance des sites et des utilisateurs.

5. Modélisation des systèmes de restauration

Chaque lieu de restauration fait l'objet d'une étude de faisabilité, qui doit intégrer :

- Le plan d'accès à la salle et les parkings
- Le plan de la salle et la mise en situation des lieux de service
- Le plan de circulation des convives
- Le plan d'évacuation des convives
-

Ce plan est établi de façon plus ou moins complexe selon la qualité du lieu. Il convient d'y intégrer, selon les cas :

- La place et les rôles des personnels de service
- La place et les rôles des personnels de surveillance et de contrôle
- La place et les rôles des gestionnaires.
-

Enfin, il faut attacher une attention particulière au traitement du dossier « Repas de gala », dans le choix du lieu et du personnel de service.

6. Elaboration des menus.

Les menus sont construits selon le principe « du bon père de famille », c'est à dire sans chercher à modifier outrageusement les conditions habituelles de restauration des participants. Au contraire, il vaut mieux veiller à permettre une alimentation proche des conditions familiales, garantissant tout à la fois qualité et quantité.

Par précaution, il faut éviter les pièges liés à des propositions de menus par trop typés et tenter, dans la mesure du possible, de rester dans une juste mesure correspondant au public présent.

La prestation « jury » et la prestation « repas de gala » doivent bien entendu faire l'objet d'un traitement particulier.

B. Administration du plan de restauration

La phase de modélisation du plan de restauration ne peut être dissociée de la partie administrative relevant de la simple gestion. Le pool de responsable se voit donc tenu, après avoir opéré les choix définitifs quant au traitement pratique du dossier, de gérer les données attachées à ces choix, c'est à dire :

1. La contractualisation du dossier restauration.

Le choix définitif du mode opératoire implique la signature d'un contrat qui précise la commande effectuée auprès du prestataire par l'organisateur, et qui définit complètement la prestation acceptée par le fournisseur.

Le contrat doit établir de façon explicite :

- o Le descriptif de la prestation
- o Le prix de la prestation
- o Les modalités de règlement de la prestation.

En annexe, le contrat « CROUS » donne une idée juste de la rédaction contractuelle et des impératifs de signatures de ce type de contrat.

2. Adaptation et suivi du plan de restauration

A tout moment, le plan peut être amendé, aménagé, modifié ou adapté à une nouvelle demande, ou à une nécessité de dernière minute.

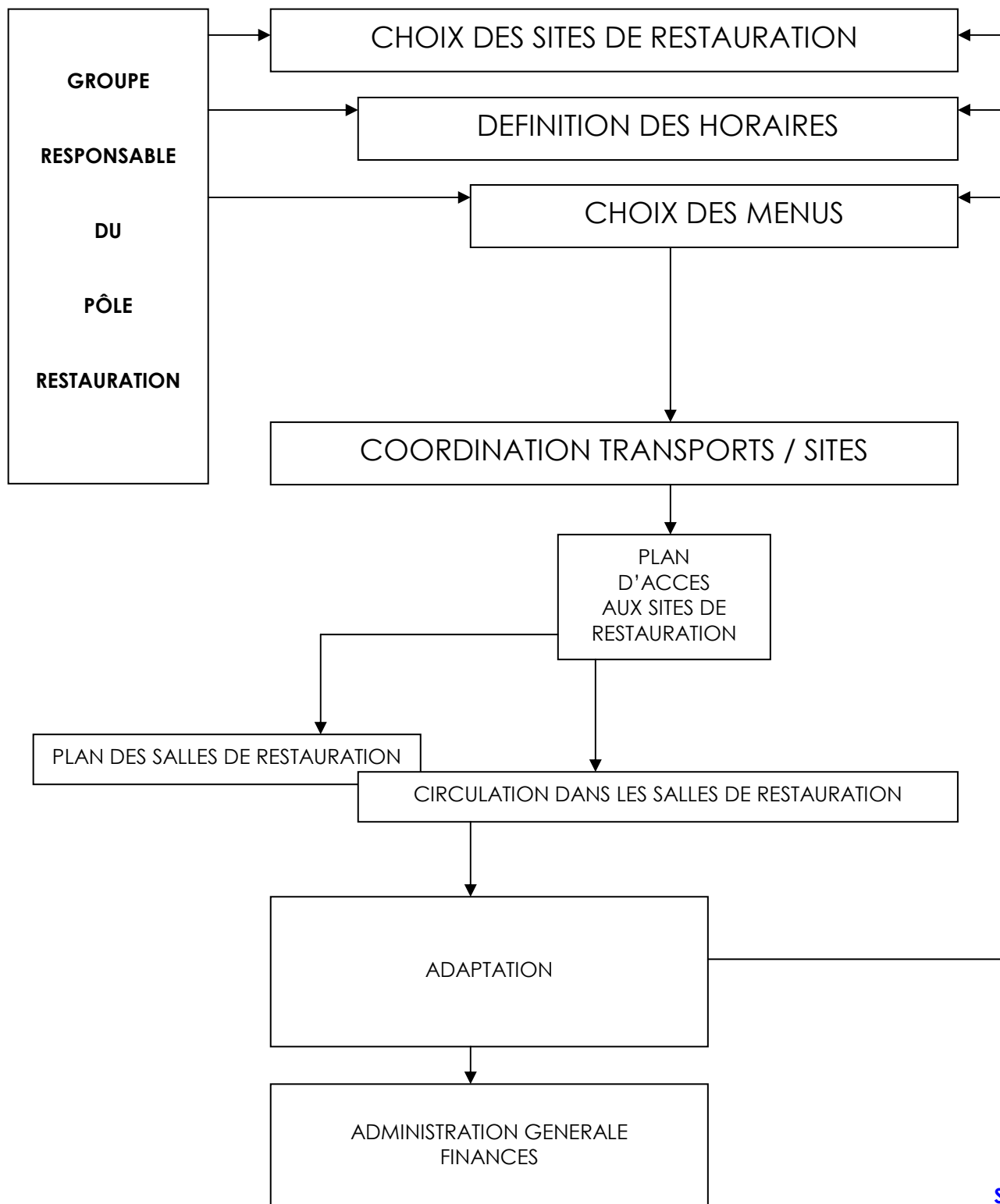
Quels que soient les aménagements, il convient de préparer la structure chargée de la gestion administrative, faute de quoi un grand nombre d'aménagements successifs risquent de masquer la réalité du dossier et de modifier son coût.

Une attention particulière est portée aux commandes ponctuelles, comme par exemple des repas à emporter.

3. Gestion financière du plan de restauration.

Il revient au pool de gestion de tenir à jour l'ensemble des données relatives à l'organisation de la restauration afin d'établir, en fin de compétition, la facturation et les paiements correspondant aux prestations fournies ou reçues.

Cependant, c'est le comptable de la compétition qui garde la responsabilité pleine et entière du champ financier.



FICHE DE TRAVAIL N° 17

CHECK - LIST « Restauration »

MATERIELS ET DOCUMENTS GENERAUX	réalisé	à faire
Plan général d'accès aux lieux de restauration		
Plans général de situation des sites		
Fléchage des accès aux sites.		
Panneautage des sites : Parkings, VIP, Athlètes, Presse ...		
Badges d'accès pour les véhicules		
Annuaire général des sites et du secrétariat		
Annuaire spécifique : Téléphones et fax du P.C de l'organisation		
Annuaire spécifique : Téléphones et fax des sociétés de transports		
Annuaire spécifique : Téléphones des véhicules		
Annuaire spécifique : Téléphones et fax des sites sportifs		

MATERIELS SPECIFIQUES RESTAURATION	réalisé	à faire
Tables, chaises, nappes, couverts		
Tableaux d'affichage, de fléchage.		
Matériels de balisage de couloirs d'accès, de contrôle.		
Tickets repas, badges, cartes d'accréditation		
Containers, poubelles		
bureau de l'administration du site		

DOCUMENTS A L'USAGE DES UTILISATEURS	réalisé	à faire
Plans général de situation des sites		
Bons de commande de repas		
Facturation des commandes		
Tickets repas, badges, cartes d'accréditation		
Horaires et lieux de restauration		
Menus proposés sur les sites		

DOCUMENTS A L'USAGE DE L'ORGANISATEUR	réalisé	à faire
Annuaire spécifique : Téléphones et fax des sociétés de transports		
Annuaire spécifique : Téléphones des véhicules		
Annuaire spécifique : Téléphones et fax des sites de compétition		
Annuaire spécifique : Téléphones et fax des sites de restauration		
Badges d'accès organisateurs		
Tickets repas, badges, cartes d'accréditation en supplément		
Documents comptables		
Listes des participants		
Listes des réservations et des commandes de repas		
Liste des VIP		
Documents particuliers relatifs aux repas exceptionnels (Gala, officiels...)		

SOMMAIRE
[ETAPE 1](#)
[ETAPE 2](#)