



**GUIDE DE L'ORGANISATEUR
CHAMPIONNAT DU QUÉBEC
CIBLES CONCENTRIQUES**

SAISON INTÉRIEURE

TIR À L'ARC QUÉBEC

SYSTÈME D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS

Voici quelques explications qui vous permettront de vérifier si votre "Guide d'opération" est toujours en ordre et à jour.

La table des matières (T) accompagnera chaque envoi. Elle contient une colonne indiquant la dernière révision de chaque section. Les nouvelles révisions seront en caractère gras ou identifiées d'une autre façon.

Chacune des six documents du "Guide d'opération" est imprimée dans une couleur différente et possède une lettre d'identification:

Section	Identification	Couleur
Table des matières	T	bleu
Généralités	G	vert
Règlements	R	rose
Comité	C	jaune
Normes relatives à l'aspect technique	N	orange
Annexes	A	mauve

Dans le coin de chaque feuille, vous verrez:

Lettre: désigne le document, exemple: (G: généralités, R: règlements, etc.)


Numéro: ce chiffre indique qu'il s'agit de la ..ième section de ce document.


Page x de x: numérotée de 1 à ..., selon le cas pour chacune des sections.

Mois/année: indique la date de révision du document

De plus, vous trouvez les symboles suivants :

 : Indique **le rôle** des divers intervenants dans l'organisation de l'événement.

 : Indique **les tâches** des divers intervenants dans l'organisation de l'événement.

 : Indique des questions à vous poser à titre de rétroaction.

T – TABLE DES MATIÈRES

Dernière révision

G	<u>GÉNÉRALITÉS</u>	
G-1	Méthodologie	Mars 2013
G-2	Objectifs globaux	Mars 2013
R	<u>RÈGLEMENTS</u>	
R-1	Protocole d'Entente	Mars 2013
C	<u>COMITÉ</u>	
C-1	Comité Organisateur	Mars 2013
C-2	Services aux participants	Mars 2013
C-3	Bénévoles	Mars 2013
C-4	Fiances et marketing	Mars 2013
C-5	Communications et protocole	Mars 2013
C-6	Logistique	Mars 2013
C-7	Premiers soins	Mars 2013
C-8	Technique	Mars 2013
N	<u>NORMES RELATIVES À L'ASPECT TECHNIQUE</u>	
N-1	Format de la compétition	Mars 2013
N-2	Aménagement du site de compétition	Mars 2013
N-3	Installations nécessitant un courant électrique	Mars 2013
N-4	Autres installations pertinentes	Mars 2013
N-5	Information pertinente	Mars 2013
A	<u>ANNEXES</u>	
A-1	Évaluation du Comité Organisateur	Mars 2013
A-2	Organigramme	Mars 2013
A-3	Tableau des objectifs	Mars 2013
A-4	Liste du personnel nécessaire	Mars 2013
A-5	Liste du matériel nécessaire	Mars 2013
A-6	Exemple de budget	Mars 2013
A-7	Exemple de formulaire d'inscription	Mars 2013
A-8	Exemple de programme	Mars 2013
A-9	Plan d'Action d'Urgence	Mars 2013
A-10	Trousse de premiers soins	Mars 2013
A-11	Rapport d'accident	Mars 2013
A-12	Aménagement des installations	Mars 2013
A-13	Disposition des blasons	Mars 2013
A-14	Affiches indicatrices	Mars 2013

T – TABLE DES MATIÈRES

Dernière révision

G	<u>GÉNÉRALITÉS</u>	
G-1	Méthodologie	Mars 2013
G-2	Objectifs globaux	Mars 2013

G1 – MÉTHODOLOGIE

Tir à l'arc Québec est fier de déposer son *Guide d'opération* relatif à l'organisation du **Championnat du Québec intérieur**. Cet outil de travail, que nous jugeons indispensable à une bonne préparation pour cette compétition, vous permettra de mieux réaliser cet événement sportif d'envergure Provinciale. Des renseignements, des exemples et des modèles d'organisation vous sont suggérés afin de faciliter votre prise de décision. Les documents sont divisés selon la description du système d'identification des documents, et chaque section est ensuite placée en fonction de sa priorité dans le temps, que ce soit avant, pendant, ou après le Championnat.

Veillez noter que les Annexes mentionnées à type d'exemple demeurent des documents non-officiels; vous pouvez donc les modifier à votre guise. Nous vous suggérons cependant de ne pas effacer les éléments qui s'y trouvent, puisqu'ils sont considérés comme essentiels à l'organisation et au fonctionnement de l'événement.

C'est en partie grâce à l'intervention du milieu comme le vôtre que TAQ demeure une composante importante du système sportif québécois. Sachez que nous apprécions au plus haut point les efforts consacrés à la préparation de l'événement.

Merci de votre collaboration au développement du tir à l'arc au Québec et au plaisir!

G2 – OBJECTIFS GLOBAUX

Tir à l'arc Québec, par son leadership, assure la synergie de ses membres et de ses partenaires afin de favoriser le développement et l'épanouissement de l'athlète et la promotion de la pratique du tir à l'arc selon ses composantes (initiation, récréation, compétition et excellence).

Tir à l'arc Québec a une longue tradition de Championnats du Québec fructueux, une histoire de camaraderie, de plaisir et de bon tir. Le format est toujours en évolution. Le Conseil d'administration de Tir à l'arc Québec cherche à offrir une compétition de calibre mondial tout en étant attentif aux besoins spécifiques du tir à l'arc à la province.

Le Championnat du Québec a fourni aux clubs de tir à l'arc québécois l'occasion d'offrir une compétition de haut niveau dans leur région. Tir à l'arc Québec admet la complexité de l'organisation d'un tel Championnat et fournit de l'aide au Club Hôte. Ce manuel prétend étaler le travail de base nécessaire pour cet événement.

La collaboration de tous et chacun est primordiale dans le processus d'instauration des normes d'un tournoi; vos suggestions et recommandations ont une grande valeur aux yeux de Tir à l'arc Québec.

Une fois de plus, merci d'être au cœur de la promotion de ce merveilleux sport qu'est le tir à l'arc.

T – TABLE DES MATIÈRES

Dernière révision

R RÈGLEMENTS

R-1 Protocole d'Entente

Mars 2013

R1 – PROTOCOLE D'ENTENTE

Quand un club se voit octroyer l'organisation du Championnat, celui-ci formera le "Comité Organisateur" aussi nommé dans le présent document "le Comité" ou "CO". Le Comité Organisateur et Tir à l'arc Québec entreprennent des négociations pour le bon déroulement de l'événement. Le bureau de Tir à l'arc Québec fera parvenir une copie du Protocole d'Entente au Comité Organisateur.

Le Protocole d'Entente est un processus allant dans les deux sens. Le Comité Organisateur doit relire les termes dont il est fait mention dans le document, signer celui-ci et le retourner au Président de Tir à l'arc Québec pour qu'il y ajoute sa signature aussitôt que possible. Le Comité et Tir à l'arc Québec peuvent négocier des changements à toutes parties du Protocole d'Entente jusqu'à satisfaction mutuelle. Ceci permettra au Club Hôte de démarrer tôt afin d'obtenir un tournoi fructueux. Un exemplaire du Protocole d'Entente entre Tir à l'arc Québec et le Comité Organisateur est disponible sur le site officiel de Tir à l'arc Québec (www.tiralarcquebec.com).

Le Protocole d'Entente fait la liste de toutes les responsabilités du Club Hôte et de Tir à l'arc Québec. Il précise également les dates limites ou les balises pour le parachèvement de chacune des étapes de préparation pour le Championnat. Il devrait servir de guide pour planifier toutes les activités menant jusqu'au moment de l'événement tels que: choix de l'hôtel hôte, identification de site de la compétition, désignation du directeur de tir, désignation des juges et identification des commanditaires.

En plus du Protocole d'Entente, des listes de vérification sont fournies dans ce guide et il est impératif de les consulter et les maintenir à jour durant toute la préparation pour le déroulement du Championnat.

T – TABLE DES MATIÈRES

Dernière révision

C	<u>COMITÉ</u>	
C-1	Comité Organisateur	Mars 2013
C-2	Services aux participants	Mars 2013
C-3	Bénévoles	Mars 2013
C-4	Finances et marketing	Mars 2013
C-5	Communications et protocole	Mars 2013
C-6	Logistique	Mars 2013
C-7	Premiers soins	Mars 2013
C-8	Technique	Mars 2013

C1 – COMITÉ ORGANISATEUR

Rôle :

Le Comité Organisateur dirige et coordonne toutes les activités du Milieu Hôte. Il est composé de responsables de dossiers qui se chargeront des différents aspects de la compétition. Aussi, le Comité Organisateur assure la liaison entre le Milieu Hôte et le comité des tournois de Tir à l'arc Québec et coordonne les interventions des différents organismes impliqués dans l'organisation du Championnat du Québec.

Tâches :

1. Création du Comité Organisateur

Établir le rôle des membres du CO mentionnés dans le tableau ci-dessous.

Président et premier répondant	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monter un tableau avec les rôles et tâches des membres du CO. ▪ S'assurer du bon fonctionnement.
Vice-président	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seconder le Président lors du Championnat; remplacer celui-ci en cas d'absence.
Trésorier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer le compte à recevoir, compte de dépenses et rapport financier de l'évènement. ▪ Gérer la section finances/marketing
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prendre les notes nécessaires au bon fonctionnement du CO. ▪ S'assurer que les documents nécessaires sont remplis et envoyés.
Responsables de dossiers	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer les aspects spécifiques à l'organisation de l'évènement (ex. : bénévoles, accueil, etc.) ▪ Rapporter toute information nécessaire au CO concernant les dossiers.

2. Site de compétition

Pour la tenue du Championnat, il faut une salle assez grande pour pouvoir contenir 24 à 30 ballots et accueillir tous les participants, les spectateurs, les divers intervenants (juges, bénévoles...) ainsi tout le matériel nécessaire. Un grand gymnase ou un aréna sont de bons exemples d'endroits pour tenir le Championnat.

3. Protocole d'Entente et ses Annexes

Remplir et signer l'Entente ainsi que les Annexes comprises dans le document, puis l'envoyez à TAQ dans les plus brefs délais.

4. Responsables de dossiers

Choisir qui se chargera de chaque aspect de l'évènement comme la mise en place de la salle ou encore l'accueil des participants. Distribuer les tâches à faire au CO et aux responsables de dossiers pour remplir les objectifs. Voir les sections C-2 à C-8. Vous pouvez ajouter des « sections » (ou dossiers) si nécessaire.

5. Organigramme de fonctionnement

Voir l'exemple à l'Annexe 2 dans le document A. L'organigramme doit comporter les noms des responsables et les responsabilités du CO ainsi que des responsables de dossiers. À envoyer à Tir à l'arc Québec dans les plus brefs délais.

6. Objectifs et échéanciers

Utiliser l'Annexe 3 dans le document A. Établir les objectifs principaux de l'évènement ainsi que les échéanciers dans lesquels ils doivent être accomplis. Les objectifs doivent rejoindre les critères suivant: Spécifique, Mesurable, dans l'Action, Réaliste et Temporellement adéquat (SMART). Voir les objectifs s'actualiser sera très stimulant et vous permettra de bien suivre le développement de l'évènement.

C1 – COMITÉ ORGANISATEUR

7. Assurances

Si le site de compétition n'est pas enregistré à Tir à l'arc Québec (si, par exemple, vous utilisez une salle autre que celle où se déroulent les activités régulières du club), contactez Tir à l'arc Québec afin de contracter une police d'assurance pour ce site de compétition (elle est gratuite).

8. Révision de la planification

Réviser chaque aspect de l'événement (ex. : plan de la salle, inventaire, bénévoles) afin de s'assurer de leur bon fonctionnement; détecter et résoudre les situations problématiques.

9. Supervision

Superviser et aider dans tous les aspects de l'événement. Demander aux personnes chargées de chaque dossier ou section de se rapporter au CO afin de faciliter la supervision.

10. Activités protocolaires

Être présents lors des activités protocolaires telles que les remises de médailles et les événements médiatisés.

11. Tâches de conclusion

Superviser aider dans les diverses tâches après l'événement tel que le démontage de la salle, le nettoyage, l'inventaire, etc.

12. Évaluation

Remplir le formulaire d'évaluation situé à l'Annexe 1 du document A. Cette évaluation sera utile dans la rédaction de vos recommandations en plus de permettre à Tir à l'arc Québec de déterminer les besoins en ce qui à trait à l'organisation du Championnat du Québec dans le futur.

13. Rapport de recommandations

Nous tenons à recevoir de la part du Comité Organisateur un rapport dans lequel vous nous faites part des points forts et des points faibles de l'événement. Nous apprécierons toute recommandation en vue de l'amélioration du Guide et de ses Annexes. Ces recommandations sont nécessaires à un meilleur déroulement de l'événement dans le futur.



Est-ce que le Protocole d'Entente était clair?

Oui Non

Est-ce que l'organigramme a été rempli correctement?

Oui Non

Est-ce que les objectifs ont été clairement définis ?

Oui Non

Avez-vous rempli l'évaluation?

Oui Non

Avez-vous rédigé votre rapport de recommandation?

Oui Non

C2 – RESPONSABLE DES SERVICES AUX PARTICIPANTS

Rôle :

Le responsable des services aux participants se charge du bon déroulement de certains aspects de l'événement tel que l'accueil, l'hébergement, l'alimentation, etc. Vous trouverez plus bas la liste complète des aspects gérés par le responsable.

Tâches :

1. Options d'hébergement et de restauration

Proposer des sites d'hébergement et des services de restauration à proximité du site de compétition où les participants et les juges pourront dormir et manger. Il est fortement suggéré de négocier des prix spéciaux pour l'événement avec les établissements.

2. Banquet

TAQ recommande très fortement la tenue d'un banquet le samedi soir, puisque cela permet la socialisation des archers et des divers intervenants. De plus, c'est le moment idéal pour remettre les prix tels que les distinctions et les épinglettes (honorifique, 290, 295). Vous trouverez le déroulement de la remise des prix pour cette soirée au point 8 de la section C5 un peu plus loin dans le document.

Lors de la soirée, s'assurer du bon déroulement. Aider les gens à trouver leur place et leur expliquer le fonctionnement du banquet. Créer une ambiance agréable avec de la musique ou encore une projection de photos de la journée. Avec l'aide du responsable des communications et du protocole, procéder la remise de prix.

3. Pochettes des participants

Avec l'aide du responsable des communications et du protocole, préparer les pochettes de compétition qui seront données à chaque athlète à son arrivée.

Chaque pochette doit contenir :

- Le format de la compétition (voir la section N1 du document N);
- L'horaire et le menu du banquet ainsi que les billets;
- Le numéro de dossard;
- L'assignation des cibles;
- La liste des restaurants à proximité du site et les spéciaux s'il y en a;
- La liste des hébergements à proximité du site et les spéciaux s'il y en a;
- Des dépliants des attraits touristiques de la région (facultatif);
- Un souvenir (épinglette, porte-clés...) (facultatif).

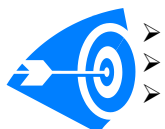
Il est grandement suggéré d'aller voir votre député ou encore le centre touristique de la région pour l'élaboration des pochettes : ceux-ci ont souvent des pochettes prêtes avec des épinglettes de la ville et d'autres documents promotionnels. Vous n'aurez qu'à ajouter les items manquants.

4. Accueil des participants

Assurez-vous que les inscriptions sont en règles. Remettre la pochette à chaque athlète et s'assurer que le numéro de dossard correspond à l'assignation.

5. Accueil des divers intervenants

Informez et guidez les parents, médias et spectateurs afin qu'ils puissent profiter de l'événement dans les meilleures conditions.



Est-ce que l'accueil aux participants était adéquat?
Est-ce que l'accueil des intervenants était adéquat?
Est-ce que le banquet s'est déroulé comme prévu?

Oui Non
Oui Non
Oui Non

C3 – RESPONSABLE DES BÉNÉVOLES

Rôle :

Le responsable des bénévoles gère et supervise tout ce qui concerne les bénévoles, du recrutement à l'horaire, en passant par la formation.

Tâches :

1. Besoins en bénévoles

Établir le nombre de bénévoles indispensables aux divers secteurs de l'événement (exemple : mise en place de salle, compilation). Utiliser l'Annexe 4 du document A pour une liste du personnel nécessaire.

2. Recrutement

Recruter le nombre de bénévoles nécessaire selon la méthode de votre choix. Il y a différents endroits où vous pouvez recruter : dans les clubs de tir à l'arc de la région, chez les scouts, les cadets, familles et amis, etc. Bien déterminer dès le début les disponibilités de chaque bénévole afin de bien structurer l'horaire. Aussi, essayez de donner aux bénévoles des tâches qui sont dans leurs champs d'intérêts : si un bénévole aime faire du travail de bureau, mettez-le à la compilation des résultats; ou encore si un bénévole aime le travail manuel, impliquez-le dans la mise en place de la salle.

3. Formation et assistance

Expliquer à chaque bénévole son rôle et ses tâches pour l'événement. Assurez-vous que toute l'information essentielle soit accessible aux bénévoles pour qu'ils soient en mesure d'accomplir leurs tâches au meilleur de leur capacité.

Lors du Championnat, entretenir une communication constante avec les bénévoles afin d'assurer le bon déroulement de l'événement. Résoudre les problématiques dont les bénévoles font face. Aussi, les guider et participer au démantèlement de la salle. Si possible, trouver une façon que les bénévoles soient identifiables, soit par un chandail commun ou le port d'un brassard.

4. Cantine et boutique souvenir (facultatif)

S'il ya une boutique souvenir ou une cantine, choisir des bénévoles qui s'en occuperont. Travailler avec le responsable des finances et du marketing afin qu'il gère l'inventaire et la caisse.

5. Surveillance

Choisir des bénévoles qui se chargeront de surveiller les locaux dans lesquels les participants entreposeront leur équipement ainsi que le site de compétition.



- **Est-ce que le nombre de bénévoles déterminés au début était adéquat?** Oui Non
- **Avez-vous réussi à recruter le nombre de bénévoles nécessaire?** Oui Non
- **Est-ce qu'il y a eu une supervision et un encadrement constant des bénévoles pendant et après l'événement?** Oui Non
- **Il y a-t-il eu une surveillance constante dans les aires pour l'entreposage de l'équipement?** Oui Non

C4 – RESPONSABLE DES FINANCES ET DU MARKETING

Rôle :

Le responsable des finances et du marketing prend en charge la gestion des aspects financiers et promotionnels de l'événement.

Tâches :

1. Budget

Avec l'aide du Comité Organisateur, établir le budget général en déterminant les revenus admis et ceux envisageables grâce à la recherche de financement ainsi que toutes les dépenses nécessaires au bon fonctionnement de l'événement. Utiliser un fichier des revenus/dépenses adéquat pour assurer un suivi et le contrôle du budget (exemple : Microsoft Excel). Voir l'Annexe 6 du document A comme exemple de budget.

Lors de l'événement, effectuer le paiement des comptes ainsi que le contrôle des recettes.

2. Logo – facultatif

Créer et faire la mise en marché du logo officiel du Championnat. Cet aspect de l'événement est optionnel. Il est possible d'utiliser le logo du Club Hôte. Ce logo peut être utilisé pour les articles promotionnels. TAQ exige que son logo officiel soit dans le logo du tournoi.

3. Financement

Inviter les entreprises œuvrant dans toutes les sphères de l'économie locale et régionale à participer financièrement aux opérations du Milieu hôte. Il est recommandé de proposer divers avantages publicitaires aux commanditaires (par exemple, mettre une affiche avec le nom et le logo du commanditaire sur le site de compétition) selon le type de commandite, en autant que ce soit en concordance avec la Politique d'affichage de TAQ et les règlements concernant les installations.

Tir à l'arc Québec autorise la publicité sur l'aire de compétition selon la politique concernant l'affichage de publicité.

1. Toute publicité doit avoir été approuvée par le Comité Organisateur avant son affichage.

2. L'aire de compétition est délimitée de la façon suivante: entre la ligne d'attente des archers et le mur ou le filet à l'arrière des ballots et les deux murs de chaque côté de la salle de tir.

3. Il est permis d'apposer ou d'installer des enseignes, panneaux ou banderoles publicitaires à l'intérieur de l'aire de compétition aux conditions suivantes:

a) Sur les ballots: une bande de 30 cm de hauteur ne dépassant pas la largeur des ballots et fixée solidement sur le bas des ballots sans cacher les numéros de cible ou tout autre moyen d'identification des cibles. Une seule publicité par ballot sera autorisée et faite d'un matériel ne pouvant pas endommager les flèches.

b) Sur le mur arrière des ballots ou sur le filet: des panneaux d'une grandeur maximum de 122 cm X 122 cm avec un dégagement minimum de 3 m au-dessus du sol. Maximum de trois panneaux.

c) Sur le poste du directeur de tir: des panneaux d'une grandeur maximum de 80 cm X 80 cm disposés à la base du poste de directeur de tir, sur la partie avant ou à l'arrière.

d) Sur les murs latéraux, de chaque côté de la salle de tir: deux panneaux publicitaires de grandeur maximum de 122 cm X 122cm ou de 122 cm X 244 cm fixés solidement avec un dégagement minimum de 2 m au-dessus du sol; une banderole de 4 m de longueur X 1 m de hauteur.

e) Aucun panneau, aucune banderole ou autre ne peuvent être installés sur le plancher ou suspendus au-dessus de l'espace utilisé par les archers durant le tir.

C4 – RESPONSABLE DES FINANCES ET DU MARKETING

- f) Aucune annonce publicitaire ou système ne peut être installée aux signaux lumineux contrôlant le tir.
- g) Aucune annonce publicitaire ne peut être munie de parties mobiles, de lumières ou autres dispositifs pouvant affecter la concentration des archers. De même, les couleurs éblouissantes ou criardes sont proscrites.
- h) Aucune publicité de boissons alcoolisées ne peut être affichée sur l'aire de compétition (telle que définie plus haut)
4. Il est entendu que lors de toute compétition en salle, Tir à l'arc Québec pourra interdire tout panneau ou autre annonce publicitaire qui ne correspond pas aux normes établies et reconnues par la Tir à l'arc. De plus, tout officiel pourra refuser toute annonce qui contreviendrait à l'éthique du tir à l'arc ou serait discriminatoire ou déplacée.
5. Il est entendu que cette Politique d'affichage ne s'applique pas lors des tournois sanctionnés aux niveaux national ou international pour lesquels le règlement de la Fédération internationale des archers devra être observé.

6. Articles promotionnels (facultatif)

Cet aspect de l'événement est optionnel. Si désiré, choisir des articles de vente que les participants pourront acheter à titre de souvenir de l'événement. Il est important de faire une évaluation réaliste des ventes possibles et d'établir une bonne structure de vente ainsi qu'un contrôle de l'inventaire.

Voici quelques exemples d'articles promotionnels :

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| - T-shirt; | - Bracelet; |
| - Casquette; | - Veste; |
| - Épinglette; | - Photo souvenir; |
| - Coton-ouaté; | - Tasse à café; |
| - Étui à cellulaire; | - Clé USB; |
| - Porte-clés; | - Aimant à frigo; |
| - Bouteille réutilisable; | - Stylo; |
| - Planche à pince; | - Autocollant; |
| - Sac réutilisable; | - Porte-clés en lanière. |

7. Promotion de l'événement

La promotion de l'événement sert à attirer des spectateurs et éventuellement de nouvelles recrues. Il faut donc établir les besoins pour la promotion de l'événement en fonction du budget et du public que l'on souhaite attirer. Commander le matériel nécessaire à la promotion.

Exemples d'outils de promotion :

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| - Affiches; | - Site web; |
| - Bannières; | - Communiqué de presse; |
| - Publicité radio; | - Envois postaux; |
| - Publicité télévisée; | - Publicité dans le journal; |
| - Page Facebook; | - Vidéo sur Youtube. |

Distribuer les outils de promotion au niveau local et provincial selon le type de publicité choisi.



- **Est-ce que les besoins financiers ont été bien déterminés?**
- **Est-ce que les sommes nécessaires ont été accessibles?**
- **Est-ce que les méthodes de financement utilisées ont été efficaces?**

Oui Non

Oui Non

Oui Non

C4 – RESPONSABLE DES FINANCES ET DU MARKETING

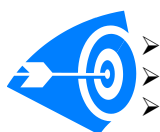
8. Inventaire

Établir l'inventaire de tout le matériel utilisé avant, pendant et après l'événement. Ceci inclus la matériel de compétition (ballots, cibles, lumières...) ainsi que tout autre matériel utilisé pour l'événement (téléphones, imprimantes...). Le but de l'inventaire est de vérifier ce qui est emprunté pour le rendre après la compétition, de vérifier si des vols ont été commis et établir ce qui est réellement utile pour le Championnat dans le futur.

Durant l'événement, tenir l'inventaire et assurer une liaison étroite avec les autres responsables de dossiers pour être à jour. Exemple : nombre de blasons utilisés, articles ou nourriture vendus à la boutique (s'il y en a une), etc.

9. Rapport financier

Vérifier les comptes, s'assurer de la véracité des chiffres et envoyer le rapport à Tir à l'arc Québec. Cette dernière pourra évaluer les besoins financiers pour l'organisation des futurs événements et s'y adapter.



➤ Êtes-vous satisfait des résultats de la promotion de l'événement?

Oui Non

➤ Êtes-vous satisfait de la gestion du budget en général?

Oui Non

➤ Êtes-vous satisfait de la mise en place et de la gestion de l'inventaire?

Oui Non

C5 – RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET DU PROTOCOLE

Rôle :

Le responsable des communications et du protocole se charge de tous les activités protocolaires telles que les remises de médailles. Aussi, il a la responsabilité de produire les documents qui seront distribués comme par exemple l'horaire officielle de compétition.

Tâches :

1. Site/page web

Si le club hôte ne possède pas déjà de site web, il est fortement suggéré d'en créer un pour l'événement. Sinon, vous pouvez simplement créer une page, ajouter l'information sur un site existant ou encore utiliser les ressources de TAQ. Le site web doit fournir l'information sur la personne à contacter, le formulaire d'inscription et autres les précisions lorsque requises. Aussi, il peut contenir des cartes routières de la région, des liens touristiques ou encore la liste de la marchandise du tournoi qui sera disponible à la boutique souvenir.

2. Programmation

Établir l'horaire complet du Championnat, incluant les compétitions, les activités protocolaires et les activités sociales. Le format de la compétition doit suivre les directives de Tir à l'arc Québec. Rendre cet horaire accessible au public via le site web.

Voici un exemple de programmation :

Vendredi

Heures

18 h à 19 h

19 h 30 à 20 h 30

20 h 30 à 22 h

Activités

Vérification des inscriptions, pratique officielle chronométrée, inspection d'équipement

Ouverture officielle, discours du Président, discours des Dignitaires

Pratique libre

Samedi

Heures

8 h à 8 h 30

8 h 45 (Tir de 60 flèches consécutives)

13 h à 13 h 30

13 h 45 (Tir de 60 flèches consécutives)

19 h 30

Activités

Pratique

1^{ère} fita – 1^{ère} vague

Changement des cibles

2^{ième} fita – 1^{ère} vague

Pratique

1^{ère} fita – 2^{ième} vague

Changement des cibles

2^{ième} fita – 2^{ième} vague

Souper, remises des prix

Dimanche

Heures

8 h à 8 h 30

8 h 45

14 h00

Activités

Pratique

Rondes éliminatoires

Remise des médailles

C5 – RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET DU PROTOCOLE

3. Programme officiel

Rédiger et produire le programme officiel du Championnat afin de le distribuer aux médias et aux athlètes. Le programme est un petit livret contenant tous les détails de l'événement que l'on remet aux participants, aux spectateurs et aux médias. Le programme doit contenir les éléments suivants :

- Le mot de bienvenue du CO;
- Le mot du Président de Tir à l'arc Québec;
- Le mot du Maire ou du Député;
- L'horaire du Championnat (incluant le banquet et les activités protocolaires);
- Le format de la compétition;
- Le serment de l'athlète et du juge;
- Peut contenir la liste des archers et entraîneurs inscrits;
- Peut contenir des remerciements (bénévoles, commanditaires...);
- Toute autre information jugée utile (articles promotionnels, activités touristiques, etc.).

Voir l'Annexe 8 du document A comme exemple de programme.

4. Activités protocolaires

Organiser les activités protocolaires officielles en assurant l'application des règles à observer en matière d'étiquette et de préséance. Faire la liste des invités, des hôtes et hôtesse ainsi que des dignitaires qui procéderont aux remises de médailles et les inviter. Le responsable doit aussi voir à la conception, la fabrication des médailles **dans le cas où les médailles de Tir à l'arc Québec ne sont pas utilisées**. Par la suite, il faut déterminer les besoins pour le bon fonctionnement des activités protocolaires au niveau du matériel (système de son, décoration, podium, etc.)

5. Médias

Envoyer une invitation officielle aux médias locaux et régionaux afin de promouvoir l'événement et le sport. Fournir avec cette invitation une copie de la programmation officielle.

Lors du Championnat, accueillir et guider les médias tout au long de l'événement. Accorder des permissions d'entrevues et la possibilité de prendre en image les diverses activités. Les tenir au courant des événements marquants de la journée.

6. Cérémonie d'ouverture

Le contenu de la cérémonie d'ouverture est à la discrétion du Comité Organisateur, mais elle doit cependant contenir certains aspects imposés par Tir à l'arc Québec. Cette cérémonie peut se tenir vendredi soir lors de la pratique officielle ou samedi matin avant le début de la compétition. Elle comprend :

- Un mot du Président du Comité Organisateur; discours de bienvenue, d'une durée maximum de trois (3) minutes.
- Un mot du Président de Tir à l'arc Québec qui proclame l'ouverture officielle du Championnat;
- Le serment de l'athlète;

"Au nom de tous les participants, je promets que nous prendrons part à ce Championnat du Québec en concurrents loyaux, respectueux des règlements qui le régit, dans un véritable esprit chevaleresque, pour la gloire de notre sport, et l'honneur de nos équipes".

- Le serment du juge;

"Au nom de tous les juges, je promets que nous remplirons nos fonctions pendant ce Championnat du Québec en toute impartialité, en respectant et en suivant les règles qui régissent notre sport".

- Une brève explication du déroulement de la compétition par le juge en chef.

C5 – RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET DU PROTOCOLE

7. Remise de médailles et de prix

Exécuter la remise des médailles dans les règles. Un podium à trois étages devrait toujours être sur place pour les présentations de médailles. Le podium devrait être placé de façon à permettre de prendre des photos. La cérémonie peut être menée rapidement sans se bousculer, en planifiant les prix à remettre à l'avance. Assurer une liaison avec le responsable technique pour le matériel et le service aux participants pour l'animation.

Pour la soirée de samedi (préférentiellement lors du banquet) :

- Ouverture de la soirée par le Président du Comité Organisateur;
- La présentation des différentes personnalités (si nécessaire);
- Un mot du Président de Tir à l'arc Québec;
- Possibilité de remise des certificats Sylvio Beauregard;
- La remise des distinctions de l'année :
 - Athlète féminine de l'année;
 - Athlète masculin de l'année;
 - Relève féminine de l'année;
 - Relève masculin de l'année;
 - Juge de l'année;
 - Entraîneur de l'année;
 - Événement de l'année – Cible concentrique;
- La remise des bourses de fond de l'épinglette honorifique;
- La remise des épinglettes 290 et 295 points.

Pour la remise des médailles du Championnat (Dimanche) :

- Ordre d'entrée pour la remise d'une catégorie :
 1. Hôte attitré aux lauréats;
 2. Lauréats dans l'ordre : bronze, argent, or;
 3. Hôte porteur de médailles;
 4. Dignitaire.
- Le groupe entre par la gauche, passe devant le podium, et les athlètes se placent dans l'ordre derrière le podium.
- L'hôte attitré aux lauréats, l'hôte porteur de médailles ainsi que le dignitaire se placent à droite du podium
- Annonce du lauréat bronze :
 1. L'hôte attitré aux lauréats indique au lauréat de monter sur le podium;
 2. L'hôte attitré aux lauréats et dignitaire s'avance;
 3. L'hôte porteur de médailles s'avance avec le plateau;
 4. L'hôte attitré aux lauréats prend la médaille, la remet au dignitaire, qui la remet au cou du lauréat et lui serre la main;
 5. L'hôte porteur de médaille revient toujours attendre à droite.
- Annonce du lauréat d'argent (même déroulement).
- Annonce du lauréat d'or (même déroulement).
- Ordre de sortie du groupe :
 1. Hôte attitré aux lauréats;
 2. Lauréat argent;
 3. Lauréat or;
 4. Lauréat bronze;
 5. Hôte porteur de médailles;
 6. Dignitaire.

*Refaire les étapes à partir de l'entrée du groupe pour chaque catégorie.

- Remise du trophée Aimé Breault pour le tir d'équipe.

C5 – RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET DU PROTOCOLE

8. Cérémonie de clôture

Le contenu de la cérémonie de clôture est à la discrétion du Comité Organisateur, mais elle doit cependant contenir certains aspects imposés par Tir à l'arc Québec, qui consiste à ce que le Président du Comité Organisateur prononce un discours de remerciements et invite le Président de Tir à l'arc Québec à prononcer la clôture du Championnat du Québec intérieur.



- Êtes-vous satisfait de votre programme?
- Êtes-vous satisfait du déroulement des activités protocolaires?
- Y-a-t-il eu la présence de médias durant l'événement?
- SI OUI, êtes-vous satisfait de votre relation avec les médias lors de l'événement?

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

C6 – RESPONSABLE DE LA LOGISTIQUE

Rôle :

Le responsable de la logistique a la charge de tout ce qui touche la cueillette d'information, de l'inscription des participants à la compilation des résultats

Tâches :

1. Fichier de compilation de résultats de Tir à l'arc Québec

Se procurer et se familiariser avec le fichier de compilation de résultats de Tir à l'arc Québec.

2. Formulaire d'inscription

Il est nécessaire que le formulaire d'inscription soit clair et qu'il permette d'amasser toute l'information indispensable. Il doit inclure une référence au code vestimentaire. Voir l'Annexe 7 dans le document A pour un exemplaire du formulaire d'inscription. Le formulaire d'inscription, avec les dates limites, devrait être disponible très tôt dans l'année sur le site web du tournoi.

Le formulaire devrait recueillir :

- Les informations personnelles de chaque archer et la façon de les contacter;
- Les catégories de tir pour chaque archer;
- Les frais d'inscription, incluant ce qu'il en coûtera pour le banquet et les frais pour tirer;
- Le coût des billets pour les non-archers pour le banquet (familles, amis);
- Une indication de l'endroit et de la façon dont les frais doivent être acquittés;
- Les différentes dates limites avec des frais d'inscriptions différents : un prix avant une date, un peu plus cher après cela et une date limite où aucune nouvelle inscription ne sera admise.
- La façon de vous retourner le formulaire, soit par courrier, courriel ou fax (à votre guise).

3. Inscriptions

Recueillir les formulaires d'inscription remplis et les enregistrer. Utiliser cette liste pour faire l'assignation des cibles. Mettre la liste des participants sur le site web afin que les compétiteurs voient qui sera présent et leur permettre vérifier si les informations données ont bien été entrées et sont toujours exactes.

4. Assignation des cibles

Dans la mesure du possible, essayer de regrouper les athlètes d'une même catégorie (sexe, âge, style) sur le même ballot. Éviter de mettre des athlètes d'un même club sur le même paillason. Se rappeler que la grosseur de cibles diffèrent avec certaines catégories d'âges; il faut donc en tenir compte si vous devez mélanger des catégories. Afficher l'assignation des participants dans l'aire des résultats



- Est-ce que le formulaire d'inscription était complet?
- Êtes-vous satisfait du déroulement des inscriptions?
- Avez-vous eu toutes les ressources nécessaires pour compléter l'assignation des ballots?

Oui Non
Oui Non
Oui Non

C6 – RESPONSABLE DE LA LOGISTIQUE

5. Accréditation

L'enregistrement est nécessaire. Durant l'accréditation, les éléments suivants devraient être confirmés auprès de chaque personne inscrite :

- La catégorie;
- Le nombre de billets pour le banquet;
- Le numéro de dossard;
- L'assignation de la cible;
- La vague dans laquelle l'archer tire;
- Le paiement est fait et est complet.

6. Comité de protêt

Avant le début du Championnat, sélectionner un jury de trois membres. Cela peut être des juges, des entraîneurs ou des membres du CO, en autant qu'ils aient une bonne expérience dans le tir à l'arc. Si l'un des membres est en conflit d'intérêt (si par exemple, un protêt est émis contre un juge membre du jury), celui-ci doit se retirer et il faut choisir un autre membre.

7. Résultats

À la fin de chaque ronde de 60 flèches, les cartes doivent être déposées à la table du Directeur de tir. Lors des rondes éliminatoires, les cartes de pointage seront données au personnel désigné pour la compilation des résultats dans le fichier de Tir à l'arc Québec. Afficher les performances dans l'aire des résultats.

8. Transmission des données à Tir à l'arc Québec

Transmettre les résultats à TAQ afin que celle-ci les affiche sur son site internet.



- Est-ce que le comité de protêt était bien structuré et compétent? Oui Non
- Aviez-vous toutes les ressources nécessaires pour compléter l'accréditation? Oui Non
- Avez-vous facilement récolté tous les résultats après chaque partie de la compétition? Oui Non

C7 – RESPONSABLE DES PREMIERS SOINS



Rôle :

Le responsable des premiers soins gère l'aspect santé et premiers soins lors de la compétition.

☑ Tâches :

1. Plan d'Action d'Urgence

Remplir le Plan d'Action d'Urgence (Annexe 9 du document A) et s'assurer qu'il soit fonctionnel.

2. Trousse de premiers soins

Se référer à l'Annexe 10 du document A pour une liste d'éléments obligatoires et facultatifs à avoir dans la trousse de premiers soins.

3. Personnel formé

Si possible, avoir sur place du personnel formé en premiers soins.

4. Blessure ou situation d'urgence

Exécuter le Plan d'Action d'Urgence en cas de blessure ou de situation d'urgence; rejoindre rapidement les autorités compétentes (911) et s'assurer de la sécurité et du bien-être des autres personnes impliquées et non-impliquées dans l'intervention. En cas de blessure, remplir le rapport d'accident (Annexe 11 du document A)



- Est-ce que la trousse de premiers soins est complète? Oui Non
- Est-ce que quelqu'un (responsable, bénévole) avait à sa formation en premiers soins? Oui Non
- Êtes-vous satisfait des résultats des interventions pour des blessures ou une urgence? Oui Non

C8 – RESPONSABLE TECHNIQUE

Rôle :

Le responsable technique se charge de tout ce qui concerne le travail « de terrain » dans la compétition. Vous trouverez plus bas la liste complète des aspects gérés par ce responsable. Le responsable technique devra se référer au document N en grande majorité pour remplir son mandat, puisque le document N comporte tous les aspects relatifs à la disposition et le fonctionnement du site de compétition.

Tâches :

1. Besoins matériels

Établir la liste du matériel nécessaire pour l'événement, que ce soit au niveau de la sécurité, des installations électriques, des installations règlementaires à la compétition ou toute autre disposition nécessaire. Se référer à l'Annexe 5 du document A pour une liste d'éléments obligatoires et facultatifs. S'assurer que le matériel est conforme aux normes les plus récentes.

2. Site de compétition


S'assurer du respect des normes, de la fonctionnalité et de la sécurité du site de compétition et des autres installations telles que la cantine ou l'espace réservé aux spectateurs. Détecter et résoudre les situations problématiques. Voir la section N2 du document N pour une liste des critères à considérer.

Installer la salle selon les normes et les règlements. Voir la section N2 du document N ainsi que les Annexes 12 et 13 du document A pour des exemples et une liste des critères. Faire les lignes au sol et délimiter les espaces réservés aux participants, aux médias et aux spectateurs. Installer les ballots, les supports à arcs et les autres éléments. Établir un inventaire. Aussi, installer les diverses signalisations nécessaires, que se soit pour indiquer l'accès au site de compétition, les vestiaires, les toilettes, l'espace réservé au public, la cantine, la boutique souvenir, l'aire des résultats, etc. Bien afficher l'endroit où les archers doivent aller porter les cartes de pointages. Voir Annexe 14 du document A pour la liste des endroits à identifier.

Lors de l'événement, accomplir certaines tâches comme vider les poubelles ou résoudre les problématique survenant durant le Championnat (ballot brisé, fil électrique décollé du sol, etc.).

3. Démantèlement

Démonter les installations en lien avec l'événement. Vérifier l'inventaire

- 
- Avez-vous eu accès à toute la documentation nécessaire en ce qui à trait aux règlements et au fonctionnement de la compétition? Oui Non
 - Avez-vous eu accès à tous les outils nécessaires pour monter la salle facilement et dans les règles? Oui Non
 - Avez-vous indiqué correctement les divers endroits qui devaient être signalés (toilettes, entrées...)? Oui Non
 - Êtes-vous satisfait des installations? Oui Non

T – TABLE DES MATIÈRES

Dernière révision

N NORMES RELATIVES À L'ASPECT TECHNIQUE

N-1	Format de la compétition	Mars 2013
N-2	Aménagement du site de compétition	Mars 2013
N-3	Installations nécessitant un courant électrique	Mars 2013
N-4	Autres installations pertinentes	Mars 2013
N-5	Information pertinente	Mars 2013

N1 – FORMAT DE LA COMPÉTITION

I. VOLÉES DE PRATIQUE

1. Commencer l'événement par une séance de pratique d'un minimum de 30 minutes et d'un maximum de 45 minutes pendant laquelle les archers peuvent tirer sur leurs ballots assignés ou non. Cette pratique consistera en volées chronométrées de 2 minutes. Il y aura ensuite une pause de 15 minutes pendant laquelle les blasons sont changés et les assignations de cibles confirmées. (S'ils ne l'ont pas déjà été). Les athlètes commenceront alors le tir sur leurs cibles assignées.

II. RONDES 18M (60 FLÈCHES)

60 flèches à 18 mètres, sur différentes grandeurs de cible en fonction des catégories des archers :

- Minimes et Benjamins : 60 cm;
- Cadets, Juniors, Séniors et Maîtres Recourbés : 40cm ou tri-spots verticaux (au choix);
- Cadets, Juniors, Séniors et Maîtres Poulies : tri-spots verticaux.

Les résultats des rondes serviront au classement Sylvio Beuregard.

III. RONDES ÉLIMINATOIRES (SIMPLES)

Les archers s'étant qualifiés lors de la Ronde 18m participeront aux rondes éliminatoires. Les rondes sont disponibles à toutes les catégories et styles. Les gagnants des rondes éliminatoires seront nommés Champions du Québec. **Un minimum de quatre (4) archers** est requis dans une catégorie pour que celle-ci puisse participer aux rondes éliminatoires de dimanche. Les archers qui ne pourront pas participer aux rondes éliminatoires, par manque d'archers dans leur catégorie, se verront attribuer le titre de Champions du Québec à la suite de la ronde 18m de qualification. (Aucun jumelage de catégories ne sera accepté pour compléter une autre).

IV. CLASSEMENT PAR ÉQUIPES INDIVIDUELLES SUITE À LA RONDE DE QUALIFICATION DU SAMEDI

Il n'y a pas d'épreuve de qualification en équipe. Il s'agit d'un classement fait à partir des résultats obtenus à la qualification individuelle de samedi. Chaque région doit choisir son équipe avant le début de la ronde de qualification. Les résultats des athlètes choisis seront alors cumulés et l'équipe ayant cumulée le meilleur résultat se classera 1ère et les autres suivront dans le classement. Une équipe est composée de 3 archers et une région peut présenter 4 équipes. La composition des équipes sera comme suit :

- 3 femmes arc à poulies;
- 3 femmes arc recourbé;
- 3 hommes arc à poulies;
- 3 hommes arc recourbé.

Les équipes doivent être inscrites au plus tard le samedi à midi.

V. CLASSEMENT PAR ÉQUIPES MIXTES

Il s'agit du même principe que le classement par équipes individuelles expliqué plus haut. Une équipe mixte est composée de 2 archers et une région peut présenter 2 équipes. L'équipe ayant cumulée le meilleur résultat se classera 1ère et les autres suivront dans le classement. La composition des équipes sera comme suit :

- Un homme et une femme arc à poulies
- Un homme et une femme arc recourbé.

Les ARTA doivent inscrire les équipes au plus tard le samedi à midi.

N1 – FORMAT DE LA COMPÉTITION

VI. TROPHÉES ET MÉDAILLES

1. Trophée du Circuit Sylvio Beauregard.

Le total des trois meilleurs résultats réalisés durant la saison intérieure en vigueur lors des tournois homologués au niveau provincial sera additionné aux 60 flèches à 18m tirées le samedi pour déterminer le gagnant du Trophée Sylvio Beauregard, dans chacune des catégories.

2. Le Trophée Aimé Breault

Il sera remis au club ayant le plus grand nombre de participants inscrits au Championnat du Québec intérieur, toutes catégories confondues.

3. Le Trophée Léonard Brisson

Il sera remis au club ayant le plus grand nombre de jeunes de 17 ans et moins inscrits au Championnat du Québec intérieur.

4. Des médailles ou trophées seront remis aux trois premières équipes mixtes et individuelles.

N2 – AMÉNAGEMENT DU SITE DE COMPÉTITION

I. SALLE

Voici la liste des divers éléments indispensables à l'aménagement du site de compétition.

Vous pouvez toujours utiliser un site déjà existant ou en aménager un au besoin. En fonction de sa localisation, les aires de sécurité peuvent être plus ou moins grandes.

- La surface du terrain doit être lisse et exempte de tout objet non nécessaire à la pratique;
- Les dimensions du site doivent être de 37 mètres de profondeur et de 40 mètres de largeur. Si le site ne peut pas offrir les distances demandées, un ajustement pourra être négocié;
- La hauteur de la salle doit être d'au moins 3 mètres;
- La compétition doit se dérouler dans un endroit ventilé;
- La surface du terrain de tir doit pouvoir accueillir 24 paillassons;
- La distance de tir utilisée est de 18m;
- Chaque archer à un pas de tir de 80 cm pour tirer. La ligne divisant les deux pas de tir doit être au milieu du paillason;
- Lorsque des athlètes en fauteuil roulant font part à la compétition, un plus grand espace est requis, soit 160 cm. Cela implique qu'il tire seul sur le ballot sur lors d'une vague;
- Les lignes doivent être clairement marquées sur le terrain par des rubans;
- Une aire libre de 8m (si possible) est nécessaire en arrière de la ligne de tir : 3 mètres entre la ligne de tir et la ligne d'attente, 5 mètres entre la ligne d'attente et la zone des spectateurs;
- La zone des spectateurs doit être clairement délimitée;
- Prévoir de sièges derrière la ligne d'attente pour les compétiteurs;
- Une ligne à 3m devant la ligne de tir doit être marquée à l'aide de ruban pour indiquer aux archers la ligne de 3 mètres, la zone dans laquelle une flèche tombée ne compte pas;
- Un filet de sécurité doit être placé derrière les paillassons et se situer à 1 mètre du mur du fond. Le filet doit toucher le sol;
- Au milieu de ligne d'attente ou encore sur le côté du terrain de tir doit se trouver une plate-forme élevée pour le directeur de tir. Cet espace doit mesurer 2 mètres par 1 mètre;
- Toute porte ou fenêtre située à l'avant ou sur le côté de la ligne de tir doit être verrouillée;
- Les entrées situées à l'avant ou sur le côté de la ligne de tir doivent être contrôlées lors de séances de tir à l'arc. De plus, un écran doit être installé pour protéger les personnes qui entrent dans la salle.

Voir l'Annexe 12 du document A pour une description visuelle de la salle.

N2 – AMÉNAGEMENT DU SITE DE COMPÉTITION

II. PAILLASSONS (BALLOTS)

1. Dimensions

- Chaque paillason doit avoir une surface de 124cm par 124cm;
- Le milieu du paillason doit se situer à 130cm du sol.

2. Disposition des blasons sur les paillasons

- **40 cm :**
 - 4 blasons par paillason
 - Le centre des blasons situés au bas du paillason doit se situer à environ 1m du sol;
 - Le centre des blasons situés dans le haut du paillason doit se situer à environ 162cm du sol;
 - Il y a un espace de minimum 10 cm entre chaque blason;
 - Le blason situé en haut/à gauche doit être identifié avec la lettre « A », celui en haut/à droite avec la lettre « B », celui en bas/à gauche avec la lettre « C » et finalement celui en bas/à droite avec la lettre « D »;
 - Il y a un archer par blason.
- **60 cm :**
 - 1 blason par paillason;
 - Le centre des blasons doit se trouver à environ 130cm du sol;
 - Il y a maximum 4 archers par blason;
 - Les lettres d'identification doivent être placés aux quatre coins du blason : « A » en haut/à gauche, « B » en haut/à droite, « C » en bas/à gauche, et « D » en bas/à droite.
- **Tri-spots verticaux :**
 - 4 blasons par paillason;
 - Le centre de la cible du milieu se trouve à environ 130 cm du sol;
 - Il y a un espace de minimum 2 cm entre chaque blason;
 - Le blason situé à gauche sur le paillason doit être identifié par la lettre « A », celui à côté par la lettre « C », le suivant par la lettre « B » et le dernier à droite sur le paillason par la lettre « D ».

Voir l'Annexe 13 du document A pour une description visuelle des paillasons.

N3 – INSTALLATIONS NÉCESSITANT UN COURANT ÉLECTRIQUE

Voici une liste des installations nécessitant du courant électrique qui doivent se retrouver sur le site de compétition :

- Deux lumières de contrôle des tirs (feux de circulation) doivent être placés à chaque extrémités du champ de tir, à mi-chemin de la distance tirée (donc à 9m);
- Des haut-parleurs sur pied doivent être placés à chaque extrémité du champ de tir, au niveau de la ligne de tir ou encore au niveau de la ligne d'attente;
- Des lumières au sol doivent éclairer les paillassons;
- Un micro relié aux haut-parleurs doit être à la disposition du directeur de tir;
- La boîte de contrôle des lumières de contrôle des tirs doit se trouver sur la plateforme du directeur de tir.

Tout le filage doit être fixé au sol à l'aide de ruban adhésif afin d'éviter les accidents.

N4 – AUTRES INSTALLATIONS PERTINENTES

Voici une liste des autres installations exigées lors du Championnat du Québec. Il est possible de rajouter des installations si vous les trouver adéquates au bon fonctionnement de l'événement, mais il est interdit de ne pas avoir les éléments figurant déjà sur cette liste.

- Afin de permettre à tous les archers de participer à l'événement, le site de compétition doit avoir les **installations nécessaires pour accueillir les personnes en fauteuil roulant** (rampes d'accès, espace de déplacement suffisamment grand, etc.).
- **Des salles de bain** pour les deux sexes ainsi qu'adaptées pour les fauteuils roulants doivent être accessibles sur le site de compétition.
- Un espace surveillé doit être mis à la disposition des archers pour y déposer et monter leurs équipements et ce, sur le site de compétition.
- **Des poubelles** doivent être mises à la disposition des participants ainsi que des spectateurs. Celles-ci doivent être vérifiées et vidées au besoin.
- **Une aire de stationnement** doit être prévue pour les automobiles.

N5 – INFORMATION PERTINENTE

I. RÈGLEMENTS

Si nécessaire, se référer au livret des règlements de Tir à l'arc Canada ainsi que celui de World Archery pour une description complète des règlements qui entourent les installations, les juges, le Jury d'appel, l'éligibilité des divers acteurs de l'événement, etc.

II. FRAIS D'HOMOLOGATION À TIR À L'ARC QUÉBEC

Les frais d'homologation des résultats sont de 3,00\$ par participant.

III. ENVOI DES RÉSULTATS

1. Résultats électroniques

Le Club Organisateur devra dans les 24 heures suivant la tenue de la compétition, envoyer par courriel les résultats au secrétariat de Tir à l'arc Québec.

2. Cartes blanches

Le Club Organisateur devra, dans les 5 jours suivant la tenue de la compétition, retourner les cartes blanches au secrétariat de Tir à l'arc Québec.

IV. CODE VESTIMENTAIRE

- Le code vestimentaire suivant s'applique à tous les participants (incluant les entraîneurs, assistants, etc....) pendant qu'ils sont sur le site de compétition. Exceptionnellement ces règlements sont suspendus lors de températures inclémentes.
- Les participants doivent avoir une apparence personnelle et une tenue vestimentaire propres et soignées.
- Des chaussures doivent être portées en tout temps. Les sandales et les souliers à dessus ouvert ne sont pas permis.
- Des pantalons, shorts, jupes, jupes culottes, etc., doivent être de couleur mais sans motifs et ne pouvant être plus courts que la position du bout des doigts lorsque le compétiteur a les bras et les doigts tendus le long du corps. Les pantalons de jogging en coton ouaté ne sont pas permis.
- Les chemises des hommes doivent avoir des manches et doivent couvrir le devant et l'arrière du corps.
- Les femmes doivent porter des chemisiers ou des hauts devant couvrir le devant et le dos du corps et correctement ajustés sur chaque épaule.
- La couleur rouge est formellement interdite, puisque c'est la couleur que portent les juges.
- Les vêtements offensants et de goût douteux ou non respectueux de Tir à l'arc Québec et de ses commanditaires ne sont pas permis.
- Le Directeur de tir sera responsable de faire respecter le code vestimentaire.

V. CODE D'ÉTHIQUE ET CHARTE DE L'ESPRIT SPORTIF

Veillez consulter le site de Tir à l'arc Québec pour vous référer au code d'éthique des divers intervenants de la compétition ainsi qu'à la charte de l'esprit sportif.

T – TABLE DES MATIÈRES

Dernière révision

A	<u>ANNEXES</u>	
A-1	Évaluation du Comité Organisateur	Mars 2013
A-2	Organigramme	Mars 2013
A-3	Tableau des objectifs	Mars 2013
A-4	Liste du personnel nécessaire	Mars 2013
A-5	Liste du matériel nécessaire	Mars 2013
A-6	Exemple de budget	Mars 2013
A-7	Exemple de formulaire d'inscription	Mars 2013
A-8	Exemple de programme	Mars 2013
A-9	Plan d'Action d'Urgence	Mars 2013
A-10	Trousse de premiers soins	Mars 2013
A-11	Rapport d'accident	Mars 2013
A-12	Disposition des installations	Mars 2013
A-13	Disposition des blasons	Mars 2013
A-14	Affiches indicatrices	Mars 2013

A1 – ÉVALUATION DU COMITÉ ORGANISATEUR

1. Protocole d'Entente
 - a. Est-ce que le Protocole d'Entente était clair? Oui Non
 - b. Est-ce qu'il a été respecté par TIR À L'ARC QUÉBEC? Oui Non
 - c. Est-ce qu'il a été respecté par du milieu hôte? Oui Non
2. Organigramme
 - a. Est-ce que l'organigramme a été rempli correctement? Oui Non
 - b. Est-ce que les rôles et les tâches étaient bien définis? Oui Non
 - c. Est-ce que l'organigramme était approprié à la situation? Oui Non
3. Objectifs
 - a. Est-ce que les objectifs ont été clairement définis ? Oui Non
 - b. Est-ce que tous les objectifs ont été atteints? Oui Non
 - c. Est-ce que tous les objectifs étaient appropriés à la situation? Oui Non
4. Échéanciers
 - a. Est-ce que toutes les tâches avaient leur échéance? Oui Non
 - b. Est-ce que l'échéancier a été respecté? Oui Non
 - c. Est-ce que l'échéancier était approprié à la situation? Oui Non
5. Bénévoles
 - a. Est-ce que les besoins en bénévoles ont été bien déterminés? Oui Non
 - b. Est-ce que le nombre de bénévoles nécessaires a été atteint? Oui Non
 - c. Est-ce que le nombre de bénévoles établis était approprié à la situation? Oui Non
6. Besoins en ressources matérielles
 - a. Est-ce que les besoins matériels ont bien été déterminés? Oui Non
 - b. Est-ce que tout le matériel désiré a été obtenue? Oui Non
 - c. Est-ce que le matériel était approprié à la situation? Oui Non
7. Supervision avant/pendant/après
 - a. Est-ce que la communication entre le CO et les responsables fut adéquate? Oui Non
 - b. Est-ce qu'un suivi régulier a été fait de la part du CO avec les responsables? Oui Non
 - c. Est-ce que le mode de supervision était approprié à la situation? Oui Non
8. Problématiques
 - a. Est-ce que des situations problématiques sont survenues avant/pendant/après l'événement? Oui Non
 - b. Est-ce que toutes les ressources nécessaires à la résolution de situation problématiques étaient présentes? Oui Non
 - c. Est-ce que toutes les situations problématiques ont été résolues? Oui Non
 - d. Est-ce que le niveau de satisfaction suite à la résolution de situations problématiques était suffisant? Oui Non
9. Évaluation générale
 - a. Êtes-vous satisfait de votre Championnat en général? Oui Non
 - b. Referiez-vous l'événement à l'avenir? Oui Non
 - c. Si c'est le cas, changeriez-vous des aspects dans la planification et/ou l'application? Oui Non
 - d. Avez-vous eu du plaisir à organiser l'événement? Oui Non

Remarques :

S'il vous plaît, ne pas oublier de rédiger un rapport de recommandations.

Merci pour votre implication!

Tir à l'arc Québec

Comité Organisateur

Responsable des services aux participants

Responsable des bénévoles

Responsable finances/marketing

Responsable communications/protocole

Responsable logistique

Responsable technique

Responsable premiers soins

Hébergement/Restauration

Recrutement

Budget

Site/page web

Inscriptions

Site de compétition

Trousse de premiers soins

Accueil

Formation

Logo (facultatif)

Programmation (horaire)

Assignations

Matériel

Plan d'Action d'Urgence

Banquet

Horaire

Financement

Programme (livret)

Résultats (cueillette, compilation)

Signalisation

Interventions

Cantine/Boutique souvenir

Articles promotionnels

Cérémonie ouverture/fermeture

Comité de protêt

Compétition

Surveillance

Promotion

Remise de médailles et autres activités protocolaires

Inventaire

Médias (invitation/gestion)

A3 – TABLEAU DES OBJECTIFS

Objectif(s)	Date limite	Tâches	Personne(s) impliquée(s)	Matériel nécessaire	Suivi	Résultat(s)

A4 – LISTE DU PERSONNEL NÉCESSAIRE

Personnel nécessaire sur le site de compétition			
Titre	Tâches	Nombre	Fournis par
Juges	S'assurer du respect des règlements lors de la compétition. Établir le pointage des flèches incertaines. Approuver les corrections sur les cartes de pointage.	3	Tir à l'arc Québec
Responsable de Tir à l'arc Québec	Fournir le tableau des rondes Éliminatoires. Fournir l'expertise technique. Vérifier l'aménagement des sites de compétition. Fournir les juges. Fournir les cartes de pointages.	1	Tir à l'arc Québec
Secrétaire de compilation	Recueillir les cartes de pointage. Compiler les résultats. Afficher les résultats. Complète le tableau des rondes éliminatoires. Envoyer les résultats et les cartes de pointages à TAQ.	3-4	Le Milieu Hôte
Directeur de tir (DOS)	Coordonner les compétitions. Faire les annonces importantes au micro. Doit détenir une formation de juge local au minimum.	1	Le Milieu Hôte
Agent de surveillance	Surveiller les équipements entreposés. Surveiller les lieux occupés par les participants et spectateurs.	3-4	Le Milieu Hôte
Responsable des premiers soins	En cas de besoin, donner les premiers soins aux blessés. Contacter les autorités compétentes (911) en cas d'urgence.	1	Le Milieu Hôte
Préposé à la caisse (optionnel)	Servir les participants et spectateurs à la cantine ou à la boutique souvenir.	1-2	Le Milieu Hôte
Préposé à l'accueil	Accueillir les participants. Faire l'accréditation des participants. Guider les spectateurs et les médias dans les endroits mis à leur disposition.	1-2	Le Milieu Hôte
Responsable de terrain	Monter/Démonter la salle. Changer les cibles quand nécessaire. Vider les poubelles sur le site de compétition.	5 ou plus si possible	Le Milieu Hôte
Autres	Aider au montage et au démontage de la salle. Aider dans les activités protocolaires. Superviser et participer au bon fonctionnement de l'événement.	Selon besoins	Le Milieu Hôte

A5 – LISTE DE MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Matériel nécessaire à la compétition					
Description	Quantité	Fournisseur			
		Organisme	Club	Tir à l'arc Québec	Autre
Cibles 40cm : 60cm : Tri-spots verticaux :	250 150 250				
Cartes de pointages Qualification : Rondes éliminatoires :	300 300			X	
Indicateur de lettre de cible pour les ballots	96				
Paillasons (ballots)	24				
Supports d'arc	10				
Indicateurs de distance (ruban) et lignage	Autant que nécessaire				
Indicateurs de numéro de cibles sur la cible et la ligne de tir	24				
Grilles des rondes éliminatoires	À définir			X	
Système de son avec micro	1				
Table pour le Directeur de tir	1				
Chaises pour les participants	80				
Porte-voix	optionnel				
Walkie-talkie	optionnel				
Filet d'arrêt	1				
Lumières pour cibles	24-30				
Podium pour remise de médailles	1				
Tableau de résultats	2 x 4/8				
Système de lumières tricolores	1				
Ruban à mesurer 50m	1				
Trousse de premiers soins	1				
Affiches indicatrices (toilettes, entrées...)	Autant que nécessaire				
Affiches des commanditaires	Selon ententes				
Nourriture/Breuvage pour cantine	optionnel				
Poubelles	Autant que nécessaire				

Budget - Championnat du Québec Concentrique Intérieur

A6 - EXEMPLE DE BUDGET

		Dépenses		Revenus		Total		Remarques
		Prévues	Réelles	Prévus	Réel	Prévu	Réel	
Site	Location Salle							
	Matériel							
	Autre:							
Décoration								
	Autre:							
Banquet	Location Salle							
	Nourriture							
	Autre:							
Publicité	Commanditaire							
	Kiosque							
	Affiches							
	Autre:							
Inscription	Minimes, benjamins, Cadets et Juniors							
	Seniors et Maîtres							
	Banquet							
	Autre:							
Articles prom.								
	Autre:							
Cantine/ Dép.								
Récompenses	Médailles							
	Trophés							
	Cadeaux							
	Autre:							
Divers	Aides financières							
	Autre:							
Total: Surplus/(déficit)								=

© Tir à l'arc Québec – Guide de l'Organisateur du Championnat du Québec concentrique intérieur
L'emploi du masculin doit être considéré dans sa valeur épiciène

A7 – EXEMPLE DE FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Logo
du Club

**CHAMPIONNAT
DU QUÉBEC EN
SALLE
CIBLE CONCENTRIQUE
(DATE) 2012**

Logo
de TAQ

Date limite d'inscript 2012

Nom :	Courriel :
Prénom :	Tél. dom. : ()
Adresse :	Tél. trav. : ()
Ville :	Sexe : femme <input type="checkbox"/> homme <input type="checkbox"/>
Code postal :	# membre FTAQ :
Club d'appartenance :	Date de naissance : / / jr / ms / année

Statut :	Archer <input type="checkbox"/>	Entraîneur <input type="checkbox"/>	Juge <input type="checkbox"/>	Invité <input type="checkbox"/>		
CATÉGORIE ET STYLE						
	Minime	Benjamin	Cadet	Junior	Senior	Maître
Recourbé						
Poules						
Traditionnel						
Choix de cible et choix de l'heure de départ						
Concentrique 60cm		Concentrique 40cm		Tri-spot vertical		
Heure de départ : sar..... h00		Heure de départ : San..... 3h00				

FRAIS D'INSCRIPTION			
	/(date) 2007	/(date) 2007	Total
Minime, Benjamin, Cadet, Junior,	35\$	50\$	
Senior, Maître	45\$	55\$	
Banquet	Nb _____ bille) à 25\$ ch. Nb _____ bille) à 20\$ (moins de 14 ans)		
Je veut réservertabl e(s) pour mon groupe liste au verso.			

IMPORTANT : Un formulaire par inscription
Pré-inscription obligatoire, aucune inscription sur place

Faire parvenir le(s) formulaire(s) avec votre chèque ou mandat -poste à :
Nom du club
Adresse complète
Téléphone : ----- / Courriel -----

L'inscription est officiel le lorsqu'elle est inscrite sur le site de TAQ .

* Le code vestimentaire en vigueur selon les règlements de TAC sera appliqué lors du Championnat.

<p>Page Couverture</p>	<p>Mot du président de Tir à l'arc Québec</p>	<p>Mot du Comité Organisateur</p> <p>À propos du Club Organisateur</p>	<p>Mot du Maire ou du Député</p>	<p>Horaire (compétition, remises de médailles, banquet)</p>	<p>Horaire (suite)</p>
<p>Menu du Banquet</p>	<p>Serment de l'officiel</p> <p>Serment de l'athlète</p>	<p>Format de la compétition (explication des épreuves)</p>	<p>Format (suite)</p>	<p>Remerciements (bénévoles, commanditaires)</p>	<p>Remerciements (suite)</p>
<p>Entraîneurs inscrits</p> <p>Athlètes inscrits (indiquer première ou deuxième vague)</p>	<p>Athlètes inscrits (suite)</p>	<p>Athlètes inscrits (suite)</p>	<p>Autre</p>	<p>Notes</p>	<p>Endos</p>

Plan d'action d'urgence (PAU)

Date : _____

Équipe : _____

Événement : _____

Endroit : _____

Personne responsable : _____

Personnes chargées des appels, d'accueillir et guider le personnel d'urgence :

Numéros de téléphone

Urgence : 911 **Ambulance :** ____-____-____

Police : ____-____-____ **Pompiers :** ____-____-____

Hôpital : ____-____-____

Autre (Préciser : _____): ____-____-____

Centre antipoison : ____-____-____

Site de l'activité : ____-____-____

Accès au téléphone sur place (endroit et numéro)

Bureau : _____ **Mural :** _____

Téléphone portable : _____

Boîte téléphonique intérieure : _____

Boîte téléphonique extérieure : _____

Description du site de l'activité

Nom du site : _____

Adresse : _____

Angle des rues : _____ et _____

Liste de vérification et actions à faire par la personne en charge :

- Évaluer et sécuriser les lieux
- Isoler la ou les personnes blessées des spectateurs
- Ne pas déplacer la personne blessée
- Vérifier la présence possible d'un médecin ou autre professionnel de la santé sur le site
- Décider du déplacement de la personne blessée en cas de blessure mineure
- Appeler la personne responsable des appels
- Demeurer près de la personne blessée
- Si c'est un athlète, sortir la fiche d'inscription
- Administrer les premiers soins et surveiller les signes vitaux
- Selon le cas (ex : incendie), faire évacuer le local
- Identifier et indiquer un point de rassemblement
- Remplir un rapport d'accident
- Placer une personne (une de celles chargées des appels) pour accueillir et guider les ambulanciers, les policiers, le médecin ou les parents.

A10 – TROUSSE DE PREMIERS SOINS

MATÉRIEL OBLIGATOIRE ▼

- 1 Ciseaux à bandage
- 1 Pince à écharde pointue
- 12 Épingles de sûreté assorties
- 25 Pansements adhésifs (1 po.X3 po.) 25mm x 75mm
- 25 Compresse de gaze stériles 4x4 (102mm x 102mm)
- 4 Rouleau de bandage de gaze stérile 2 po. (50mm)
- 4 Rouleau de bandage de gaze stérile 4 po. (100mm)
- 6 Bandage triangulaire 40 x 40 x 56 po.
- 4 Pansements compressifs de 4 po. (100mm)
- 1 Rouleau de ruban adhésif
- 25 Tampons antiseptiques BZK
- 6 Gants de latex
- 1 Manuel de premiers-soins ou protocole CSST

MATÉRIEL FACULTATIF ▼

- 1 Couverture de survie
- 1 Sac de papier ciré
- 1 Écran facial
- 1 Masque de poche
- 6 Gants de vinyle
- 6 Gants de nitrile
- 25 Tampons d'alcool (désinfection des instruments)
- 1 Compresse froide instantanée

À noter :

- * Une trousse de secours doit être accessible en moins de 5 minutes aller-retour!
- * La trousse ne doit contenir aucun médicament!
- * La trousse doit être complète en tout temps!

A11- RAPPORT D'ACCIDENT

Identification du blessé Nom : _____ Prénom : _____ Adresse : _____ _____ Code postal : _____ Téléphone : _____ Âge : _____ Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Activité Sport : _____ Calibre : <input type="checkbox"/> Initiation <input type="checkbox"/> compétition <input type="checkbox"/> Récréation <input type="checkbox"/> Excellence Situation : <input type="checkbox"/> Entraînement <input type="checkbox"/> Compétition
Moment de l'accident Date : _____ Heure : _____	

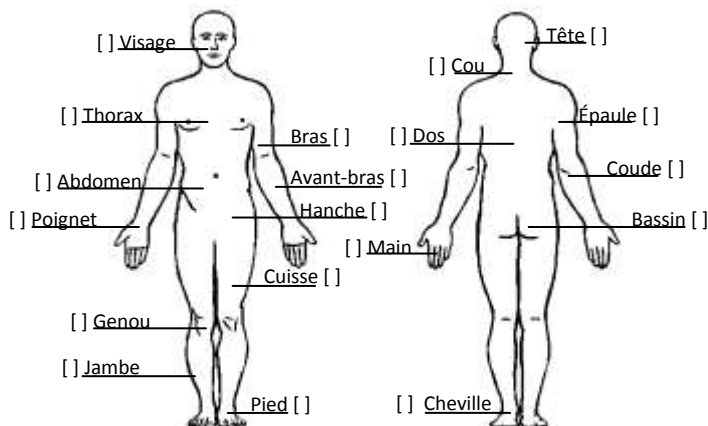
Lieu de l'accident (Indiquer le nom de l'école, du centre sportif ou autre ainsi que l'adresse complète et le nom du plateau sportif s'il y a lieu)

Croquis (faites un plan du site de l'accident et indiquer avec un X l'endroit exact où l'accident a eu lieu)

Description de l'accident

A11- ANNEXE : RAPPORT D'ACCIDENT

Description de la blessure (cocher la case correspondante à l'endroit de la blessure)



- Nature:** Fracture Commotion Contusion Éraflure Coupure Inconnu Dislocation Entorse Autre (spécifier): _____
- Type:** Nouveau Récidive Aggravation d'une condition douloureuse préexistante

Commentaires: _____

Témoign(s) : _____

Premiers secours

Premiers soins reçus : Oui Non Refus de traitement

Si oui, par qui : Nom : _____ **Fonction :** _____

La victime est retournée : À son activité À son domicile À l'hôpital

Cas référé à un médecin : Oui Non **Nom du médecin :** _____

Transport en ambulance : Oui Non **Nom de l'hôpital :** _____

Appel au parent/tuteur : Oui Non **Nom du parent/tuteur :** _____

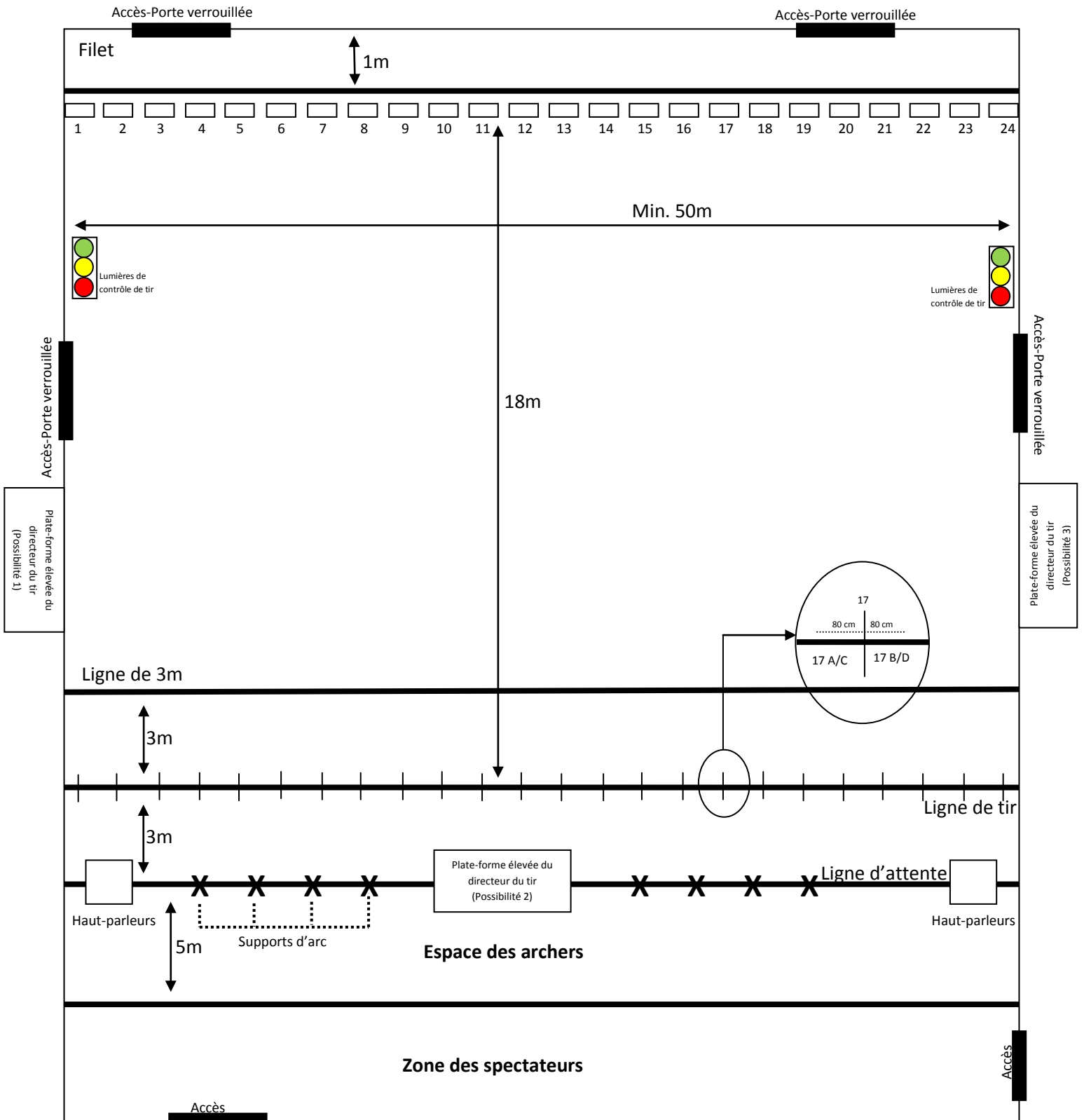
Signature de la victime : _____ **Date :** _____

Signature du secouriste : _____

Rapport rempli par : _____ **Fonction :** _____

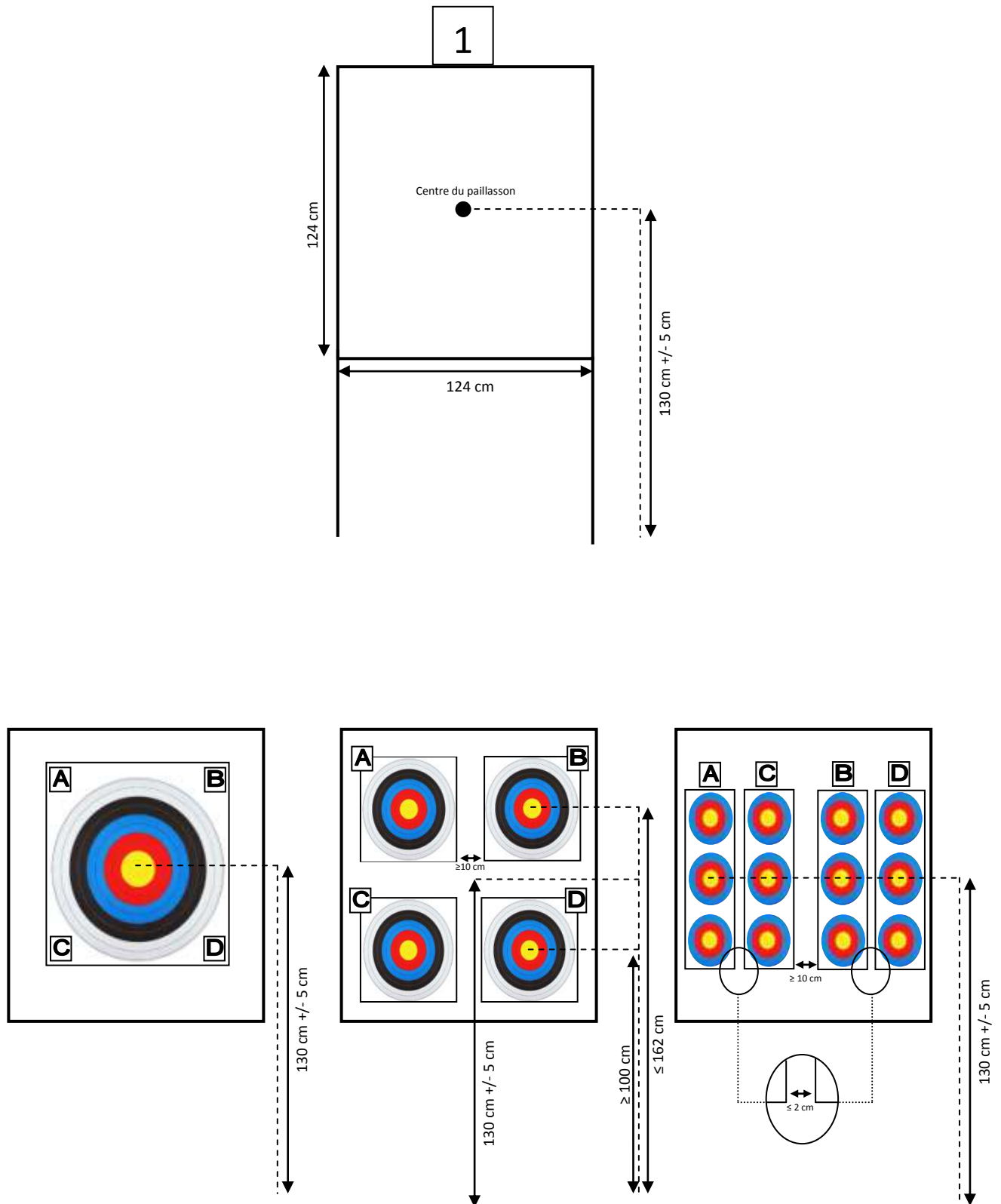
A12 – DISPOSITION DES INSTALLATIONS

AVERTISSEMENT : ce plan n'est pas à l'échelle



A13 – DISPOSITION DES PAILLASSONS

AVERTISSEMENT : ces plans ne sont pas à l'échelle.



A14 – AFFICHES INDICATRICES

Les symboles ci-dessous sont des exemples de représentations des endroits à indiquer : ils sont donc facultatifs. Cependant, il est nécessaire d'indiquer avec la méthode de votre choix tous les endroits mentionnés dans la liste afin de faciliter l'orientation des participants, spectateurs et des médias. Les symboles doivent être accompagnés de flèches indiquant la direction des installations.



Toilettes (hommes, femmes, fauteuils roulants)



Entrée du site de compétition



Vestiaires (entreposage de l'équipement)



Cantine (facultative)



Boutique (facultative)

SPECTATEURS

Espace pour les spectateurs

COMPILATION

Table de compilation des résultats

RÉSULTATS

Aire de résultat

MÉDIAS

Espace réservé aux médias