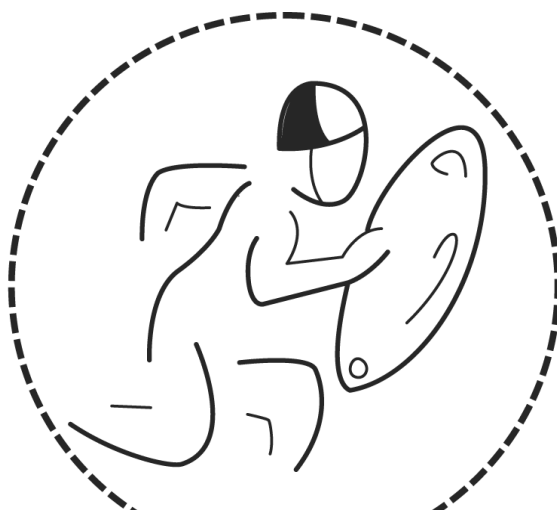


Guide de préparation d'une compétition de sauvetage



SAUVETAGE SPORTIF

Marjolaine Roy-Beaudry

Table des matières

Introduction.....	3
Planification à long terme	4
Obtenir une date	4
Ce que requiert le centre sportif.....	4
Ébauche d’horaire.....	4
Thème.....	5
Responsables	5
Commandites.....	6
Planification moyen terme (2 mois avant l’évènement)	7
Horaire	7
Préparation de la trousse d’inscription	8
Planification des épreuves	9
Logistique des locaux pour les épreuves.....	9
Scénarios	9
Préparation de surveillance	10
Préparation de premiers soins.....	10
Préparation de priorité	11
Décors	11
Recrutement des bénévoles	11
Médailles.....	14
Programme de compilation	14
Maquillage.....	15
Préparation à court terme (3 semaines avant la compétition).....	16
Préparation et approbation des grilles	16
Recrutement des juges, victimes et estafettes	16
Réception des inscriptions	17
Décors et matériels	17
Finalisation du programme de compilation.....	17
La journée de la compétition.....	18
La veille.....	18
Le jour J	18
Et voilà, la compétition commence !!!.....	19
Conclusion.....	20
Annexe 1 - Programme de compilation	21
Annexe 2 - Liste de matériels et équipements nécessaires.....	22
Annexe 3 – Liste de vérification de préparation.....	24
Annexe 4 - Décors.....	26

Introduction

Bonjour,

Ce présent guide a été élaboré pour faciliter l'organisation de compétitions régionales juniors et seniors de sauvetage sportif. Tous ceux qui furent organisateurs peuvent certainement dire qu'il y a de nombreux items à penser et à orchestrer pour obtenir une compétition réussie.

La clé pour offrir une bonne compétition est la planification. Si tout est bien planifié et bien préparé, la journée sera superbe. Cependant, un autre élément est essentiel à la réussite de la compétition, ce sont les bénévoles. Sans eux, aucune compétition ne pourrait bien se dérouler.

Il y a plusieurs étapes à suivre lors de la planification d'une compétition. Le document est divisé en quatre parties; ce qu'il faut faire à long terme, moyen terme, dans les semaines précédents la compétition et la journée même. Évidemment les points identifiés ne sont que des propositions pour effectuer une bonne préparation et pour arriver fin prêt à la journée de la compétition.

Dans les annexes, vous trouverez des listes de vérification qui vous aideront à planifier et respecter l'échéancier, une description comment bâtir un programme de compilation et une liste de magasins où vous pourrez vous procurer des décors.

Bonne compétition !

Planification à long terme

Obtenir une date

Lorsqu'une équipe ou un club décide de préparer une compétition, certains points doivent rapidement être réglés, et ce, plusieurs mois à l'avance. Le sauvetage sportif cherche encore à se faire connaître, ce n'est donc pas toujours évident d'obtenir du temps de piscine dans un centre sportif. C'est pourquoi la date de la compétition doit être planifiée à l'avance. Il y a toujours certaines périodes où il est plus facile d'obtenir de la disponibilité et cela correspond souvent aux inter-sessions des cours de natation ; fin décembre, début janvier, semaine de relâche, mars et début avril. Il est évident que chaque centre sportif offre des disponibilités différentes. De plus, pour faciliter le recrutement de baigneurs lors de la surveillance, il est préférable d'utiliser un bain libre déjà planifié à l'horaire habituel.

Ce que requiert le centre sportif

Le centre sportif choisi doit avoir des locaux à proximité d'une superficie *assez grande* pour accueillir au moins 15 équipes et où les toilettes sont accessible facilement. Pour organiser une compétition, il faut au moins 4 locaux ou espaces pour les salles d'isolement et pour les épreuves. Il faut aussi planifier une salle de compilation avec accès à des prises de courants ainsi qu'une salle pour les bénévoles.

Cependant, dites-vous que rien n'est impossible. Un centre sportif qui désire tenir une compétition mais qui ne possède que deux salles peut s'arranger en utilisant les gradins, l'aire de la piscine ou les corridors.

Ébauche d'horaire

Dès cette étape, l'ordre des épreuves peut être établi à partir des disponibilités de la piscine. Voici quelques exemples de points qui peuvent être pris en considération lors de l'élaboration de l'horaire :

- Disponibilité de la piscine
- Disponibilité des locaux
- Disponibilité des bénévoles (l'épreuve priorité requiert beaucoup de bénévoles)

Vous trouverez en annexe un exemple d'horaire pour une compétition avec les déplacements.

Thème

Un thème lors d'une compétition crée une ambiance et une suite entre les différentes épreuves. Choisir le bon thème n'est pas toujours évident et cela peut compliquer légèrement l'élaboration des épreuves. Mais lorsqu'un thème est planifié dès le début, c'est beaucoup plus facile à élaborer dans les mois/semaines qui suivent. N'oubliez pas que vous êtes seulement au commencement de la préparation de votre compétition. Il vous reste encore du temps pour tout organiser. Voici quelques idées de thèmes qui ont déjà fait de très belles compétitions :

- La construction
- le cinéma en général ou film en particulier
- les pirates
- les Caraïbes
- les indiens
- le verglas
- les mines

Lorsqu'on cherche, on peut trouver un sujet qui donnera plusieurs bonnes idées de scénarios.

Responsable

Tout d'abord, une personne devra agir comme coordonnateur et juge en chef. Cette personne coordonne tout le travail du comité. Elle s'assure que chaque responsable effectue les tâches et que tout sera prêt dans les temps. Elle permet une bonne cohésion entre les épreuves et les responsables.

Il est important d'établir des responsables pour différentes tâches. Voici une liste des principales tâches ainsi qu'une courte description de chacune d'elle :

- Responsable auprès de la Ville (centre aquatique)
 - i. s'assure de la réservation des locaux
 - ii. vérifie les disponibilités de la piscine
 - iii. vérifie l'heure d'ouverture des locaux
- Responsable des ressources matérielles (voir annexe 2)
 - i. équipements de sauvetage nécessaires pour les épreuves physiques
 - ii. décors
 - iii. matériels pour compilation
- Responsable du recrutement des bénévoles et des juges
- Responsable des commandites
 - i. inscription de l'activité dans les cahiers de loisir locaux
- Responsable pour les inscriptions
 - i. conception de la trousse d'inscription
 - ii. réception des inscriptions
- Responsable pour chaque épreuve
 - i. élabore le scénario
 - ii. création des grilles, du briefing, des décors ...

Notez qu'une personne peut porter plusieurs chapeaux. Il est cependant primordial de bien diviser les tâches pour ainsi éviter des oublis.

Commandites

La recherche de commanditaires n'est pas obligatoire, mais si vous en trouvez cela facilitera et rentabilisera la compétition. Cependant, il faut en faire la recherche très tôt dans la préparation de la compétition. Réussir à avoir des commandites sauve beaucoup de coûts et facilite l'organisation. Voici des exemples de commandites qui aideront pour la préparation d'une compétition:

- Nourriture pour les bénévoles
 - i. Tim Horton's commandite assez facilement
 - ii. McDonald's offre à bas prix leur cruche d'eau/jus orange
 - iii. Première Moisson est très généreux
 - iv. Subway
- Décor
 - i. Décors utilisés par les camps
 - ii. Déguisements utilisés par les camps d'été
 - iii. Troupes de théâtre
 - iv. Ville
 - v. Village des valeurs
- Photocopies
- Prix pour les bénévoles
 - i. Certificats cadeaux
 - ii. Prix de sauvetage (Aquam)

Il n'est pas toujours évident de trouver des commandites, mais une fois que le contact est établi c'est beaucoup plus facile pour les années à venir. Et si vous en avez trouvé, il est important de les rendre visibles pour les compétiteurs et les visiteurs. Vous pouvez les inclure dans la trousse d'inscription, mettre une affiche, les annoncer aux micros, et finalement, n'oubliez pas de les remercier à la suite de l'évènement : une photo et un mot de remerciement sont toujours très appréciés.

Planification moyen terme (2 mois avant l'évènement)

Horaire

La planification de l'horaire va permettre d'établir le nombre de bénévoles requis ainsi que l'heure du début et de la fin des épreuves. La disponibilité de la piscine va souvent être la clé de l'horaire. La durée totale des épreuves dépendra du nombre d'équipes ainsi que du temps nécessaire pour la tenue de chacune des épreuves. Dans le tableau suivant, vous trouverez le temps réglementaire maximum pour les épreuves priorité, premiers soins, surveillance (sauvetage chez les juniors) et atelier, ainsi que les temps approximatifs pour les épreuves physiques. De plus, le délai entre chaque équipe et junior pour chaque épreuve y est indiqué. Pour arriver à diminuer la longueur totale pour une épreuve, il suffit de diminuer le temps de l'épreuve en respectant le manuel des règlements.

SENIOR			
	Temps de la situation	Délais entre les équipes	Temps total
Priorité	1:30	2 :00	3 :30
Premiers soins	8:00	3 :00	11 :00
Surveillance	8:00	3 :00	11 :00
Épreuves physique	5:00	2 :00	7 :00

JUNIOR			
	Temps de la situation	Délais entre les équipes	Temps total
Priorité	1:30	2 :00	3 :30
Premiers soins	5:00	2 :00	7 :00
Sauvetage	5:00	2 :00	7 :00
Épreuves physique	5:00	2 :00	7 :00

Ce tableau ne représente que les temps approximatifs. Lorsqu'une épreuve « roule », ces indications sont très représentatives. Il est évident qu'entre les deux premières équipes, le délai peut être plus long, car tous doivent s'assurer qu'il n'y a pas eu de problèmes avec les juges et les victimes. Le tableau suivant illustre le temps nécessaire pour faire « rouler » une épreuve pour une compétition senior à 10 équipes, et pour une compétition junior à 20 compétiteurs dans une catégorie. Lors de ce calcul, il est important de ne pas oublier d'ajouter un temps supplémentaire pour les imprévus.

SENIOR			
	Temps pour 10 équipes	Temps supplémentaire	Temps total pour l'épreuve
Priorité	0 h 35	0 h 15	0 h 50
Premiers soins	1 h 50	0 h 15	2 h 05
Surveillance	1 h 50	0 h 15	2 h 05
Épreuves physique	0 h 30	0 h 15	0 h 45

JUNIOR			
	Temps pour 20 jeunes sauveteurs	Temps supplémentaire	Temps total pour l'épreuve
Priorité	1 h 00	0 h 15	1 h 15
Premiers soins	2 h 30	0 h 15	2 h 45
Surveillance	2 h 30	0 h 15	2 h 45
Épreuves physique	0 h 30	0 h 15	0 h 45

Ces approximations du temps requis pour effectuer les épreuves par tous les compétiteurs ne comptent pas le temps d'échauffement en piscine et les transitions entre les différentes épreuves et certainement pas tous les petits problèmes pouvant survenir. De plus, il est à planifier d'avoir, si possible, une équipe démo, celle-ci permettra de s'assurer qu'il n'y a pas de problème avec l'épreuve. Cette équipe pourra ainsi faire des commentaires sur la situation et voir si toutes les victimes simulent correctement au bon moment et de la bonne façon. Vous devez donc la prévoir à l'horaire et commencer l'épreuve légèrement plus tôt.

Il est fortement suggéré et même essentiel que différentes épreuves « roulent » en même temps. Il est recommandé lors de jumelage d'épreuve de toujours commencer par les épreuves les plus courtes pour ainsi toujours être en mesure d'avoir des participants sur les deux plateaux. Autrement, la journée sera très longue pour tous.

Chez les jeunes sauveteurs, il peut y avoir plusieurs plateaux sur la même situation (un plateau par groupe d'âge). Ainsi lors de l'épreuve premiers soins, trois plateaux peuvent se dérouler en même temps (10-11 ans, 12-13 ans et 14-15 ans). Il est certain que de cette façon le nombre de bénévoles requis augmentent mais le tout diminue considérablement la durée de la journée de compétition pour les athlètes.

Préparation de la trousse d'inscription

Une fois l'horaire établi, la trousse d'inscription peut être préparée. Ce document doit être envoyé au coordonnateur de l'excellence de la Société de sauvetage, celui-ci le mettra en ligne et toutes les équipes pourront ainsi le télécharger. Voici les éléments qu'une trousse d'inscription doit comprendre :

- Date
- Lieu
- Horaire
 - i. Heure d'isolement (fermeture de la salle d'isolement)
 - ii. Réunion des capitaines
 - iii. Ordre des épreuves
 - iv. Remise des résultats
- Coût d'inscription et les modalités
- Noms et coordonnées de la personne ressource
- Noms des responsables
- Spécificités pour votre compétition, si applicable (O₂ disponible ou simplement mentionné)
- Directions pour se rendre au site de la compétition
- Date limite pour inscription
- Commanditaires
- Formulaire d'inscription
 - i. Nom de l'équipe
 - ii. Ville et/ou Club représenté
 - iii. Nom, numéro de la Société de sauvetage et sexe pour chaque compétiteur et substitut
 - iv. Nom et coordonnées de l'entraîneur ou du capitaine
 - v. Temps aux différents relais
 - vi. Hébergement demandé (combien)
 - vii. Accréditation

Planification des épreuves

Logistique des locaux pour les épreuves

Lors de la planification des épreuves, il est important de connaître les locaux disponibles. Mais, pour le respect et la « convivialité » des compétiteurs, des salles de toilettes devraient être à proximité des salles d'isolement. Cependant, il faudrait éviter les salles de toilettes où des compétiteurs n'ayant pas fait les mêmes épreuves puissent se côtoyer. Il faut aussi noter que si les équipes doivent passer devant la situation avant même d'y participer, la vue doit être bloquée par des paravents ou des sacs de poubelles. Il faut donc idéalement trouver des salles d'isolement à mi-chemin entre les différentes épreuves.

Scénarios

Le thème étant décidé, les locaux étant distribués, il est maintenant le temps de préparer les scénarios des différentes épreuves. Tout d'abord, il est plus facile d'élaborer les scénarios (mise en situation) lorsque les responsables sont réunis, car

ainsi tout aura un lien. Une fois les scénarios élaborés, les responsables peuvent décider de la séquence et des types de victimes individuellement. Lorsque les victimes seront toutes décidées, il faut comparer entre les scénarios pour tenter de minimiser le dédoublement et la similitude des victimes. Une fois le tout terminé, il faut faire approuver vos scénarios par le coordonnateur du sauvetage sportif, soit par Internet ou par téléphone.

Préparation de surveillance

Le responsable de surveillance devra prendre quelques points en considération pour offrir une épreuve intéressante et stimulante. Voici les points :

- prévoir que chaque sauveteur d'une équipe puisse être le premier intervenant sur une victime
- prévoir que chaque sauveteur puisse intervenir dans l'eau
- prévoir une alternative si une victime est cachée (pour que toutes les équipes puissent la traiter)
- prévoir où les équipes entrent et sortent de la situation
- prévoir les emplacements de la planche de cas de colonne, du téléphone, du juge d'ensemble et de l'entraîneur

Les deux premiers points sont à favoriser, mais il est toujours possible que lors de la pratique de la situation, les actions des sauveteurs diffèrent de ce qui était prévu. Ne vous sentez pas coupable puisqu'ils n'iront probablement pas tous à l'eau.

Préparation de premiers soins

Lors de l'élaboration de la situation de premiers soins, le responsable devra tenir compte de certains points importants :

- trouver un objectif à la situation (transport des victimes, communication, travail d'équipe)
- prévoir les liens entre les victimes (si une victime connaît celle qui est inconsciente, elle pourra connaître les antécédents médicaux de cette dernière)
- prévoir si une victime a des médicaments, où sont-ils ?
- planifier une situation réaliste (non-violente)
- effectuer un bon briefing pour que les victimes simulent de la même façon du début à la fin
- prévoir l'emplacement des spectateurs et de l'entraîneur
- prévoir où les équipes entrent et sortent

Préparation de priorité

Pour la situation de priorité, il est important de prévoir où les objets seront placés et que ces objets soient toujours replacés à la même place pour toutes les victimes et équipes. De plus, il faut prévoir un moyen de bloquer les zones non accessibles pour les sauveteurs avec des câbles, des bancs ... N'oubliez pas de planifier la réponse des victimes aux gestes et aux commandes verbales des sauveteurs. Par exemple, est-ce que la victime revient sur le bord ou sort de l'eau seule si le sauveteur lui demande.

Décors

Les décors sont des éléments qui mettent du réalisme à la situation. Ce n'est pas toujours évident se procurer les décors à moindre coût. Lorsque le responsable de l'épreuve planifie son scénario, il doit déjà penser et tenir compte des décors. Certains thèmes vont être plus faciles à reproduire, tels qu'une maison ou bien un camping. La liste suivante suggère des endroits où vous pouvez vous procurer des décors :

- Maison des jeunes
- Théâtre de la ville
- Camp d'été
- Camp de théâtre
- Village des valeurs
- La Ville
- L'Annexe 3 liste plusieurs endroits spécialisés dans la conception ou la location de décors

Il faut un peu d'imagination pour trouver des décors abordables, mais c'est fou ce que l'on peut faire avec du carton, du ducktape et un exacteau. Une fois que la liste de matériels pour les situations est complète, elle peut être distribuée à tous les responsables du comité. Ensemble, en pensant à ce que chacun possède à la maison, la plupart du matériel sera trouvée. Ceci facilite vraiment la création de situation réaliste.

Recrutement des bénévoles

Le recrutement de bénévoles n'est pas une tâche facile. Cela requiert beaucoup de temps et d'appels téléphoniques. Cependant, il existe différentes façons d'en trouver. Tout d'abord, il est important de dresser la liste de bénévoles que nous avons de besoin pour chaque épreuve pour être en mesure de préciser le nombre de bénévoles requis. Vous trouverez, dans le tableau suivant, un exemple des différentes épreuves avec le nombre de bénévoles requis.

Senior

# de juges	# de victimes	Autres	Total
------------	---------------	--------	-------

Premiers soins			
6 juges de victimes *	6 victimes *	1 Ramasseur de grilles	20
1 juge d'ensemble		2 compilateurs	
1 juge appel téléphonique		1 briefing	
		2 estafettes	

Pour cette épreuve il est difficile de diminuer le nombre de bénévoles. Le seul moyen est de diminuer le nombre de victimes que comporte la situation.

Surveillance			
8 juges de victimes *	8 victimes *	1 Ramasseur de grilles	23
1 juge d'ensemble		2 compilateurs	
1 juge appel téléphonique		1 briefing	
		1 estafette	

En cas de nécessité, il est possible de diminuer le nombre de bénévoles requis en combinant certain cas. Par exemple, une relation publique du début de la situation peut très bien jouer par la suite le non-nageur. Même chose pour le juge de ces deux cas. Le nombre de combinaison va en fonction du nombre de victimes qui ne requiert pas de maquillage apparent.

Priorité			
12 juges de victimes *	12 victimes *	1 Ramasseur de grilles	30
1 juge d'ensemble		2 compilateurs	
		1 briefing	
		2 estafettes	

Lors de cette épreuve, pour diminuer le nombre de bénévoles, il est toujours possible d'utiliser des mannequins pour simuler des victimes inconscientes ou submergées ou un bébé.

Physique			
12 chronométrateurs #		1 Ramasseur de grilles #	16 *
1 juge de départ			
1 juge de virage #			
2 juges de corridor			

Les # représentent les bénévoles qui ne sont pas nécessaire au bon déroulement de l'épreuve mais qui aide grandement à assurer l'intégrité de la course.

Junior

# de juges	# de victimes	Autres	Total
Premiers soins			
3 juges de victimes *	3 victimes *	1 Ramasseur de grilles	11
		1 compilateur	
		1 briefing	
		2 estafettes	
Sauvetage			
2 juges de victimes	2 victimes	1 Ramasseur de grilles	8
		2 compilateurs	
		1 briefing	
		1 estafette	
Priorité			
16 juges de victimes *	14 victimes *	1 Ramasseur de grilles	38
2 juges d'ensemble		2 compilateurs	
		1 briefing	
		2 estafettes	
Physique			
Physique			
12 chronométrateurs*		1 Ramasseur de grilles *	16 *
1 juge de départ			
1 juge de virage*			
2 juges de corridor			

* Notez que ces chiffres sont approximatifs, car le nombre de victimes peut varier de compétitions en compétitions.

Ces tableaux représentent le nombre minimum de bénévoles requis. Lorsque le mot estafette est utilisé, il fait référence aux bénévoles qui dirigent les équipes vers l'épreuve et/ou vers la salle d'isolement. Voici d'autres bénévoles requis et qui ne sont pas représentés dans le tableau.

- compilateurs officiels (ceux travaillant à la saisie de données)
- maquilleurs
- responsable chef qui s'assure que les épreuves « roulent »
- surveillance de salles d'isolement
- préparation des lunchs (service ...)
- autres estafettes aidant au transport de l'équipement des équipes

En considérant le nombre de bénévoles requis par épreuve, on comprend pourquoi il est primordial de s'assurer que l'horaire permet de réutiliser les mêmes bénévoles d'une épreuve à l'autre. Par exemple, si l'épreuve priorité (celle qui demande le plus de victimes et de juges) est la première de la journée, par la suite les victimes et les juges peuvent être repositionnés sur les situations des trois autres épreuves.

Il y a plusieurs étapes dans la recherche de bénévoles et différentes approches qui peuvent être effectuées.

Premièrement, toutes les personnes impliquées dans la compétition devraient demander à leur entourage (amis, frères, sœurs, parents et connaissance).

Pour la recherche de victimes, voici les sources potentielles

- cours de sauvetage de la région (jeune sauveteur, étoile de bronze, médaille de bronze, croix de bronze, SN et autres)
- club de jeunes sauveteurs sur le réseau de sauvetage
- famille
- équipes de sport
- Programme d'Études internationales demandant du bénévolat

Pour la recherche de juges

- équipes seniors actuelles
- moniteurs en sauvetage de la région
- juges déjà actifs sur le réseau

Pour la recherche de baigneurs

- affiches dans les centres sportifs de la région
- scouts de la région
- cours de natation du centre sportif

Médailles

Il faut commander les médailles quelques semaines à l'avance. Il suffit de faire une recherche dans la région de la compétition pour trouver des magasins qui fabriquent et gravent des médailles ou des trophées. Il faut souvent faire plus d'un appel avant de trouver le meilleur prix; certains chargent à la lettre, d'autres à la plaque.

Programme de compilation

Si vous n'avez jamais eu un programme de compilation, il faut débiter dès maintenant. Il faut commencer à entrer un nombre d'équipe fictif avec un nombre d'épreuves et de victimes. Établir les différentes formules. L'annexe 1 explique comment débiter un programme de compilations.

Vous pouvez aussi vous adresser à la Société de sauvetage ou à un autre organisateur de compétition qui pourront probablement vous faire parvenir le système de compilation qu'ils utilisent eux-mêmes.

Maquillage

Afin de faire vos maquillages, vous pouvez trouver un maquilleur qui a suivi la formation de la Société de sauvetage. Il est important de s'assurer que cette personne possède tous les éléments nécessaires dans sa trousse de maquillage. Si vous n'avez aucun maquilleur, vous pouvez vous procurer un livret à la Société de sauvetage sur le maquillage.

Dans votre sélection des locaux pour les situations, identifiez une salle pour le maquillage où le transport des victimes une fois maquillée ne sera pas à la vue des compétiteurs. De plus, prévoyez une petite trousse pour les retouches entre les équipes durant les situations.

Il est important de transmettre certaines informations au maquilleur, telles que les victimes nécessitant du maquillage, les médics-alertes et les médicaments. En donnant la liste des victimes prévues au maquilleur, il pourra planifier le maquillage nécessaire.

Préparation à court terme (3 semaines avant la compétition)

Préparation et approbation des grilles

La préparation n'est pas trop compliquée lorsque l'on sait comment s'y prendre. Tout d'abord, il faut avoir les dernières versions de grilles disponibles. Lorsque vous les avez en votre possession, il ne suffit que de modifier et/ou ajouter certains items :

- Date de la compétition
- # de la victime
- Type de victime
- Temps de la victime
- Ajout des traitements
- Répondre aux questions posées par le juge pour les victimes majeures en premiers soins et surveillance directement sur les grilles (dans la section gestion de la victime : Rapport verbal)
- Ajout du logo du club de sauvetage

Les traitements à ajouter se retrouvent uniquement dans la documentation officielle de la Société de sauvetage soit le SUA, le manuel canadien de sauvetage; et pour la réanimation, il faut se baser sur la FMCQ soins immédiats.

Une fois les grilles terminées, le responsable de l'épreuve doit s'assurer que les traitements sont ceux de la documentation de la Société de sauvetage et que les totaux ont été bien calculés. Une fois que les grilles sont complètes, il faut les envoyer au coordonnateur de l'excellence à la Société de sauvetage pour qu'elles puissent être corrigées, si nécessaire, et approuvées. Lors de cet envoi, il faut aussi joindre le scénario de chaque épreuve. Il est important de les envoyer à l'avance, car il faut permettre à la Société de les regarder et que vous vous donniez du temps pour les imprimer. De plus, le programme de compilation a besoin du nombre de victimes et leur pointage, du nombre d'épreuves et du nombre d'équipes au moins 2 semaines avant la dite compétition.

Une fois que vous avez le total des grilles pour chacune des épreuves, n'oubliez pas de faire la feuille de compilation. Cette feuille est essentielle pour les compilateurs et lors de la saisie des données.

Recrutement des juges, victimes et estafettes

Normalement, vous avez déjà trouvé des juges et des victimes. Il faut faire une liste de tous les bénévoles disponibles et ainsi constater les périodes de la journée où vous en cherchez encore. Avez-vous pensé au cours de moniteur en sauvetage ? C'est un excellent bassin de juges potentiels, car ils aiment tous le sauvetage et la compétition de sauvetage leur apportera une nouvelle vision du sauvetage.

C'est le meilleur moment pour afficher la baignade pour la surveillance et de faire la promotion dans les cours de natation.

Réception des inscriptions

Les équipes désirant s'inscrire à votre compétition devraient l'avoir fait. La date limite d'inscription peut correspondre à deux semaines avant la compétition. Vous devez connaître le nombre d'équipes pour faire les photocopies des grilles et prévoir l'horaire final, car il diffèrera s'il y a 10 équipes ou bien 16 équipes. De plus, savoir le nom et le nombre d'équipes est nécessaire pour compléter le programme de compilation.

Lors de la réception des inscriptions, il est suggéré de faire une liste incluant toutes les informations de la feuille d'inscription. Vous pourrez ainsi prévoir l'hébergement et mettre en contact les équipes avec ceux qui les hébergent. Ainsi, les équipes sauront si elles doivent apporter des oreillers, sacs de couchage, draps, de même que l'adresse et le chemin pour s'y rendre.

Si vous avez tous les temps des relais, vous pouvez effectuer les vagues d'avance, de cette façon les équipes auront le tout dès leur arriver au site de compétition.

Décors et matériels

À ce stade, tous les scénarios sont officiels et vous avez déjà commencé à trouver le matériel et les décors qui rendront la situation réaliste. Le responsable du matériel doit vérifier si les responsables ont tous les éléments préalablement distribués, sinon, il doit trouver une alternative. Si vous devez aller chercher des décors chez des distributeurs, établissez qui ira et quand.

De plus, les responsables de chaque épreuve devront s'assurer d'avoir tous les items de leur épreuve en annexe 2 ou de trouver les personnes qui se chargeront de les fournir. Le responsable du matériel s'assurera que les items des sections générales et compilation soient trouvés et distribués.

Finalisation du programme de compilation

Lorsque le programme de compilation est bien monté et complété en avance, ceci permet de saisir les données plus calmement et ainsi diminuer les possibilités d'erreur lors de la compétition.

Ce programme n'est pas toujours évident pour ceux qui ne connaissent pas beaucoup Excel. Il est donc conseillé de faire des tests avant la compétition, car il sera trop tard la journée même.

L'annexe 1 décrit toutes les démarches à suivre lorsque vous avez toutes les informations en main.

La journée de la compétition

Les derniers mois ont servi à préparer cette journée. Aujourd'hui, vous devrez orchestrer les épreuves, les bénévoles, les équipes, les locaux, les décors, les baigneurs, la compilation, etc. Si vous avez effectué le tout dans les délais mentionnés dans le présent document, la compétition devrait bien se dérouler.

La veille

Une façon de bien amorcer la compétition consiste à préparer plusieurs éléments la veille. Vous pouvez monter les décors. De cette façon vous pourrez constater s'il manque des items qui apporteraient davantage de réalisme à la situation. Vous pouvez préparer la salle des bénévoles pour le lendemain matin. Vous devez vous assurer d'avoir toutes les grilles.

Le jour J

Il y a certains éléments à considérer pour fixer l'heure d'arrivée des bénévoles. Voici les éléments à faire :

- préparer le matériel (annexe 2)
- accueillir les bénévoles de son épreuve
- expliquer la situation
- distribuer les victimes et les juges
- expliquer adéquatement l'état de la victime
- maquiller si nécessaire
- mettre en place les victimes sur la situation

Il est toujours agréable pour les bénévoles d'être accueilli avec du café, un déjeuner (beigne, muffins, pain ...).

Plusieurs choses fonctionneront en même temps. Le responsable de la première épreuve s'assurera de la préparation de tout ce qui a trait à son épreuve. Durant ce temps, le responsable de la compétition accueille les équipes et établira un ordre de passage. Voici différentes façons de le faire :

- piger au hasard
- faire piger un membre de chaque équipe une équipe
- faire piger un membre de chaque équipe un numéro qui déterminera l'ordre

Une fois l'ordre de passage établi, il faut en faire plusieurs copies pour le donner aux :

- responsables d'épreuve
- compileurs

- estafettes qui préparent les équipes
- mettre visible dans la salle d'isolement
- disponible aux spectateurs

Une fois toutes les équipes arrivées, la salle d'isolement est fermée. Par la suite, la réunion des capitaines débute. Cette réunion apporte des précisions sur les différentes épreuves et répond aux questions des compétiteurs.

Et voilà, la compétition commence !!!

Ce qui est important par la suite, c'est que chaque responsable d'épreuve soit toujours prêt 1 heure avant le début de son épreuve. Car il aura à :

- préparer son matériel (annexe 2)
- accueillir les bénévoles de son épreuve
- expliquer la situation
- distribuer les victimes et les juges
- expliquer adéquatement l'état de la victime
- maquiller si nécessaire
- mettre en place les victimes sur la situation

Si vous réalisez qu'il manque de bénévoles ou de juges, car nous ne sommes jamais protégés contre les imprévus, voici des possibilités à n'utiliser qu'en extrême nécessité :

- une victime s'auto-juge
 - i. épreuve priorité : prio 1 en dehors de l'eau
 - ii. épreuve surveillance : Relation publique
- un juge évalue deux victimes
 - i. épreuve priorité : deux prio 3 ou 4
 - ii. épreuve surveillance : deux victimes à des temps différents de début et de fin
 - iii. épreuve surveillance : deux relations publiques
- le responsable d'épreuve qui juge l'ensemble, mais dans ce cas, ne peut effectuer le briefing

Pendant le déroulement de la journée, il faut prévoir un temps pour que les bénévoles puissent se rafraîchir et manger. Et il ne faut jamais oublier de les remercier, avant, pendant et après l'épreuve.

Lorsqu'une épreuve est terminée, le responsable, avec de l'aide, devra ranger son épreuve. Ainsi, la fin de la journée sera plus agréable et vous pourrez tous partir en même temps.

La remise des résultats est le moment propice pour remercier les commanditaires, faire l'annonce des autres compétitions et remercier les bénévoles. Et ... féliciter les gagnants !!!

Conclusion

Vous pouvez être contents de votre journée ! Vous avez accompli un projet qui demande beaucoup de temps, d'organisation, de communication et de plaisir.

Maintenant, il ne reste plus qu'à regarder les points positifs et les points négatifs de cette année pour que l'année suivante soit encore meilleure ! Et d'années en années vous offrirez des compétitions de plus haut calibre.

Annexe 1 - Programme de compilation

Annexe 2 - Liste de matériels et équipements nécessaires

Général

<input type="checkbox"/>	Ciseau
<input type="checkbox"/>	Crayons
<input type="checkbox"/>	Exacteau
<input type="checkbox"/>	Tie Rape
<input type="checkbox"/>	Chronomètre (min 6 si piscine a 6 corridor)
<input type="checkbox"/>	Tablette (pad)
<input type="checkbox"/>	Sifflet
<input type="checkbox"/>	Bouffe bénévole
<input type="checkbox"/>	Papier pour les grilles
<input type="checkbox"/>	Sac de poubelles (cacher)

Compilation

<input type="checkbox"/>	Brocheuse
<input type="checkbox"/>	Broche pour brocheuse
<input type="checkbox"/>	Enveloppe pour résultats finaux
<input type="checkbox"/>	Calculatrice (2 par épreuves)
<input type="checkbox"/>	Papier blanc pour les résultats
<input type="checkbox"/>	Ordinateur
<input type="checkbox"/>	Imprimante (cartouche)
<input type="checkbox"/>	Photocopieur
<input type="checkbox"/>	Trombone

Surveillance

<input type="checkbox"/>	Panneau évacuation
<input type="checkbox"/>	Gros chronomètre (si disponible)
<input type="checkbox"/>	Radio
<input type="checkbox"/>	Musique pour situation
<input type="checkbox"/>	Plan pour la préparation de la situation
<input type="checkbox"/>	- victimes
<input type="checkbox"/>	- emplacement planche cas de colonne
<input type="checkbox"/>	- emplacement coach
<input type="checkbox"/>	- emplacement téléphone
<input type="checkbox"/>	- emplacement ensemble
<input type="checkbox"/>	Plan sans les victimes pour les compétiteurs (briefing)
<input type="checkbox"/>	Plan avec les victimes et leur temps de début et fin (pour juge d'ensemble)
<input type="checkbox"/>	Micro
<input type="checkbox"/>	Bouteilles d'eau

<input type="checkbox"/>	Avis – Simulation en cours (pour le public)
<input type="checkbox"/>	Briefing écrit de la situation
<input type="checkbox"/>	Décors

Premiers soins

<input type="checkbox"/>	Musique
<input type="checkbox"/>	Radio
<input type="checkbox"/>	Plan des victimes pour les équipes après la situation
<input type="checkbox"/>	Plan pour la préparation de la situation
<input type="checkbox"/>	- victimes
<input type="checkbox"/>	- emplacement coach
<input type="checkbox"/>	Briefing écrit de la situation
<input type="checkbox"/>	Décors

Priorité

<input type="checkbox"/>	Musique
<input type="checkbox"/>	Radio
<input type="checkbox"/>	Micro
<input type="checkbox"/>	Bouteille d'eau
<input type="checkbox"/>	Plan des victimes pour les équipes après la situation
<input type="checkbox"/>	Plan pour briefing des équipes avec zone interdite (pour sorties)
<input type="checkbox"/>	Décors

Physique

<input type="checkbox"/>	Mannequin
<input type="checkbox"/>	Corde
<input type="checkbox"/>	Zone du lancement de la corde
<input type="checkbox"/>	cibles
<input type="checkbox"/>	Corde pour attacher les cibles

Annexe 3 – Check-list de préparation

Planification à long terme

<input type="checkbox"/>	Identification du centre sportif
<input type="checkbox"/>	Obtention d'une date
<input type="checkbox"/>	Faire une ébauche d'horaire
<input type="checkbox"/>	Trouver un thème
<input type="checkbox"/>	Identifier les différents responsables
<input type="checkbox"/>	Recherche de commandites

Planification moyen terme (2 mois avant l'évènement)

<input type="checkbox"/>	Faire l'horaire
<input type="checkbox"/>	Préparer le package
<input type="checkbox"/>	Etablir les locaux
Faire les scénarios de chaque épreuve	
<input type="checkbox"/>	Surveillance
<input type="checkbox"/>	Premiers soins
<input type="checkbox"/>	Priorité
<input type="checkbox"/>	Demande de décors
<input type="checkbox"/>	Recrutement de bénévoles
<input type="checkbox"/>	Commande des médailles
<input type="checkbox"/>	Débuter le programme de compilation
<input type="checkbox"/>	Demande et préparation du maquillage

Préparation à court terme (3 semaines avant la compétition)

<input type="checkbox"/>	Préparation des grilles
<input type="checkbox"/>	Approbaton des grilles
<input type="checkbox"/>	Faire la liste des bénévoles actuelle
<input type="checkbox"/>	Etablir les sources de recrutement des bénévoles
<input type="checkbox"/>	Continuer la recherché de bénévoles
<input type="checkbox"/>	Faire la liste des inscriptions et des informations des équipes au fur et a mesure
<input type="checkbox"/>	Préparation des décors
<input type="checkbox"/>	Repartir les items des décors entre les responsables
<input type="checkbox"/>	Compléter le programme de compilation
<input type="checkbox"/>	Planification du lunch pour les bénévoles

La veille du jour J

<input type="checkbox"/>	Montage des décors
<input type="checkbox"/>	Préparation de la salle des bénévoles

Le Jour J

<input type="checkbox"/>	Préparer l'accueil des bénévoles
<input type="checkbox"/>	Faire l'ordre de passage
<input type="checkbox"/>	Préparer la réunion des capitaines
Pour chaque épreuve	
<input type="checkbox"/>	préparer son matériel
<input type="checkbox"/>	accueillir les bénévoles de son épreuve
<input type="checkbox"/>	expliquer la situation aux bénévoles
<input type="checkbox"/>	distribuer les victimes et les juges
<input type="checkbox"/>	expliquer adéquatement comment la victime sera
<input type="checkbox"/>	maquiller si nécessaire
<input type="checkbox"/>	mettre en place les victimes sur la situation

Annexe 4 - Décors

Caboom Décors Inc

20, chemin Napoléon
Mont-Tremblant, QC J8E 2G5
Tél. : (819) 681-7007

DÉCORS 3-D

5500, rue Fullum
Montréal
Tél. : (514) 495-9823

DOUBLE EFFET

2000 Notre-Dame Est
Montréal, Qc. Canada
H2K 2N3
Tél.: (514) 596-3872
Fax.: (514) 596-3870
<http://www.double-effet.com/>

GARDE CONCEPT

Monique Peyroth & Gérard Robert
1751, rue Richardson, suite 4121
Montréal, H3K 1G6
Tél. : (514) 933-4124
http://www.avantgardeconcept.com/fr/ac_cueil.htm

MAISON DU 7ème ART

Jean-Marc Coté
3077, Chemin de la Côte de Liesse
St-Laurent, H4N 2N4
Tél. : (514) 747-3646

PARAMOUNT DÉCORS INC.

2540, rue Notre-Dame est
Montréal, H2K 4K3
Tél. : (514) 529-7353
<http://www.dsuper.net/~marcouet/paramounx.htm>

PRISME III

2260, des Carrières
Montréal, H2G 1X3
Tél. : (514) 948-6195
Fax : (514) 948-6462
www.prisme3.qc.ca

PRODUCTIONS YVES NICOL

2350, Dickson
Montréal
Tél. : (514) 257-4730

PROFILE PLUS

5690, Fullum
Montréal
Tél. : (514) 940-0800

RHÔ DISPLAY

10205, Parkway
Montréal
Tél. : (514) 351-9001
<http://www.rho.ca/>

S.O.S. DÉCORS

3077, Côte de Liesse
Montréal
Tél. : (514) 278-2020

TRANS-FORMES

6785, P.E.Lamarche
Montréal
Tél. : (514) 322-3822

Annexe 4 – Exemple de planification de déplacements

Voici un exemple de cédule sur la quelle vous pourrez vous fiez pour créer le votre. L'exemple est fait pour un centre sportif qui n'a que deux salles de disponibles.

Isolement 1 – Salle 1

Piscine – Épreuve priorité

Isolement 2 – Gradin

Salle 2 – Épreuve premiers soins

Isolement sur le site de premiers soins et le couloir adjacent

Piscine – Épreuve surveillance

Isolement – Gradin

Dites-vous que tout est possible. Il ne faut que vraiment le vouloir et être prêt à se creuser les méninges pour y arriver...