

AIDE POUR STRUCTURER LA PREPARATION DE VOTRE BOUQUET

Notre démarche a pour but de partager une expérience de terrain, riche en travail mais passionnante.
Une vraie aventure pour une Compagnie/club. Nous sommes à votre disposition pour répondre à vos questions.



Le greffe de votre Bouquet Provincial

Table des matières

1.	Objectif et rôle du greffe	2
2.	Avant le Bouquet	2
1.	Récupération des fichiers.....	2
2.	Gestion des inscriptions	3
3.	Gestion des paiements	3
4.	Préparation du matériel.....	4
5.	La veille du Bouquet.....	4
3.	Pendant le Bouquet	5
1.	Installation du matériel.....	5
2.	Gestion du greffe	5
4.	Après le Bouquet.....	7
1.	Mise à jour du site.....	7

AIDE POUR STRUCTURER LA PREPARATION DE VOTRE BOUQUET

1. Objectif et rôle du greffe

Le but de ce document est de proposer un mode d'emploi afin de mettre en place le greffe de votre Bouquet Provincial. Pour cela, nous procéderons chronologiquement en listant les tâches à effectuer et les matériels à rassembler avant, pendant et après cette grande fête de l'archerie française. Ce document trace les grandes lignes de l'organisation mais n'a pas la prétention de répondre à toutes les questions. Vous devrez l'adapter en fonction de vos propres contraintes. De plus il contient quelques petits outils qui vous faciliteront la vie si vous les utilisez.

Nous considérerons que les dates et lieux de la cérémonie ainsi que du tir du Bouquet ont d'ores et déjà été fixés.

Le greffe du Bouquet tient un rôle important dans le Bouquet Provincial. Le jour J il :

- est le premier point de contact pour les clubs et compagnies
- renseigne et oriente les archers
- distribue les numéros de drapeaux
- inscrit les pelotons
- réceptionne les paiements

Avant et après la cérémonie il :

- inscrit des pelotons
- réceptionne les paiements
- gère les résultats du tir du Bouquet

Pour toutes ces raisons, les bénévoles en charge du greffe doivent être rigoureux, souriants et doivent parfaitement connaître les lieux de la cérémonie.

2. Avant le Bouquet

1. Récupération des fichiers

En premier lieu, rapprochez-vous des instances fédérales afin de récupérer la liste de tous les clubs et compagnies de France. Ce fichier Excel contient les noms officiels mais aussi :

- les numéros d'agrément
- les noms des Présidents et/ou Capitaines
- les adresses mails, postales et les numéros de téléphone

Cela sera très utile tout au long de l'organisation du Bouquet notamment grâce aux numéros d'agrément. ATTENTION, il contient toutes les associations de France, même celles qui sont inactives, veillez donc à effectuer un filtre pour voir uniquement les associations actives.

Récupérez ensuite les fichiers :

- *Liste_des_Compagnies.xlsx*. Il vous servira à faire vérifier la présence des clubs et compagnies pendant la cérémonie par les arbitres.
- *Fiche_Inscription_peloton.docx*. Il contient plusieurs papillons permettant de noter rapidement une inscription de peloton le jour la cérémonie.

AIDE POUR STRUCTURER LA PREPARATION DE VOTRE BOUQUET

Inscription Peloton				
Compagnie	Agrément	Lieu de tir	Date	Heure
Marqueur		Nb d'archer		

- *Fiche_Réception_de_paiement.docx*. Il contient plusieurs papillons permettant de réceptionner rapidement un paiement le jour de la cérémonie.

Réception de paiement				
Compagnie	Agrément	Lieu de tir	Date	Heure

2. Gestion des inscriptions

Le Bouquet est certes une célébration sur une journée, mais c'est aussi un concours qualificatif pour le championnat de France beursault qui dure plusieurs mois. Il est donc préférable, simultanément à la publication du mandat, de mettre en ligne un site web permettant aux clubs et compagnies d'arc de France d'inscrire des pelotons et de confirmer leur participation à la fête du Bouquet. Le site web <http://www.Bouquetprovincial.fr> remplit très bien cet office. Il vous permettra de :

- suivre le nombre de clubs et compagnies inscrits pour le défilé
- suivre le nombre de pelotons inscrits pour le tir
- suivre la réception des paiements pour le tir
- communiquer des informations utiles
- saisir et publier les résultats du tir

Néanmoins, rien ne vous empêche de développer un site par vos propres moyens ou de passer par une gestion papier de l'événement. A partir de ce point, nous considérerons que le site <http://www.Bouquetprovincial.fr> est l'outil utilisé.

IMPORTANT : Faites bloquer le site par le webmaster au niveau des inscriptions des pelotons 2 jours avant le jour J et ré ouvrez le aux inscriptions 3 jours après le Bouquet lorsque vous l'aurez mis à jour à l'aide des données collectées le jour J. Cela évitera des inscriptions en doublon toujours difficile a gérer ensuite.

3. Gestion des paiements

En tant que greffier du Bouquet vous serez amené à réceptionner les paiements des pelotons pour le tir du Bouquet. A chaque fois que vous recevez un chèque, confirmez la réception sur le site <http://www.Bouquetprovincial.fr> et transmettez le chèque au trésorier du Bouquet.

4. Préparation du matériel

Quelques semaines voire mois avant le Bouquet, il faut commencer à rassembler tous les matériels dont vous allez avoir besoin pour effectuer votre tâche de greffier. Vous aurez besoin des éléments suivants :

- des tables, des chaises et des barnums
- des rallonges et multiprises électriques
- un système pour afficher le planning des tirs du Bouquet
- des fournitures de bureaux (ciseaux, ruban adhésif, stylos, marqueurs, agrafeuse, trombones, ...)
- une boîte fermant à clé pour y ranger les paiements des pelotons (chèques et/ou espèces).
- une signalétique permettant d'indiquer les lieux suivants :
 - le greffe
 - la mairie
 - le stand de tir aux assiettes
 - le lieu de la messe
 - le point de départ du défilé
 - la buvette
 - les toilettes
 - les autres points d'intérêt (commerçants, stand FFTA, ...)

N'hésitez pas à imprimer un nombre important de panneaux avec des flèches vers la droite et vers la gauche.

- les numéros que vous distribuerez aux porte-drapeaux
- une imprimante avec du papier et des cartouches pleines ou des cartouches de rechange. Privilégiez une imprimante laser ou une imprimante jet d'encre avec un débit important.
- deux ordinateurs sur lesquels :
 - est présent un logiciel de bureautique (Microsoft Office, LibreOffice, ...)
 - est installé le pilote de l'imprimante citée plus haut
 - sont présents : le mandat du tir, le programme du Bouquet, la liste de tous les clubs et compagnie de France, les fichiers nommés *Liste_des_Compagnies.xlsx*, *Fiche_Inscription_peloton.docx*, *Fiche_Réception_de_paiement.docx*(cf. [section 2.1](#)).

5. La veille du Bouquet

Demain matin c'est le jour J, les derniers détails sont réglés, les décorations sont en place, il ne vous reste que quatre tâches à accomplir.

Premièrement, téléchargez le planning de tir à jour depuis le site <http://www.Bouquetprovincial.fr> et enregistrez le sur vos deux ordinateurs. Imprimez sur papier A3 le planning des tirs et le mandat du tir de manière à ce que les clubs et compagnies puissent les consulter pour inscrire des pelotons. Imprimez en plusieurs exemplaires (environ 10) sur

AIDE POUR STRUCTURER LA PREPARATION DE VOTRE BOUQUET

papier A4 les fichiers *Fiche_Inscription_peloton.docx*, *Fiche_Réception_de_paiement.docx* et découpez les papillons.

Deuxièmement, vérifiez une dernière fois que vos ordinateurs et imprimantes fonctionnent convenablement.

Troisièmement, distribuez les rôles aux greffiers pour le lendemain. Six personnes pour installer le matériel et trois à quatre personnes pour gérer le greffe. Les postes peuvent être tournants à l'exception du responsable du greffe.

Quatrièmement, prenez une bonne nuit de sommeil.

3. Pendant le Bouquet

1. Installation du matériel

Pour gagner du temps dans l'installation, il faut diviser votre équipe de manière à ce que les tâches soient effectuées en parallèle. Une équipe de six personnes est nécessaire pour l'installation du greffe :

- 1 personne pour l'affichage du mandat et du planning des tirs à proximité du bureau du greffe
- 2 personnes pour l'installation du bureau du greffe
- 3 personnes à l'installation de la signalétique

Si vous avez la chance d'avoir pu accomplir certaines de ces tâches la veille alors assignez d'autres tâches à vos bénévoles. Une fois une tâche accomplie, redéployer vos troupes sur une autres tâches

2. Gestion du greffe

Il existe de nombreuses manières de gérer son greffe, en voici une qui nécessite 3 à 4 personnes :

- le premier greffier (sans PC) donnera le numéro de drapeau et indiquera les heures et lieux du défilé et de la messe. Il invite ensuite le porte-drapeau à avancer vers le deuxième greffier.
- le deuxième greffier (avec PC) rentrera dans le fichier *Liste_des_Compagnies.xlsx* le nom du club ou de la compagnie en face de son numéro de drapeau. Cette tâche est extrêmement importante car une erreur de saisie pourra entraîner une interdiction de participer au championnat de France beursault pour certains archers. ATTENTION, demandez dans la mesure du possible le nom officiel du club ou de la compagnie. En effet certaines associations ont un nom usuel complètement différent du nom officiel. Par exemple la Compagnie d'Arc de Huilt Soulz (nom officiel) se fait appeler la Compagnie d'Arc de Wissous (nom usuel). Il invite ensuite le porte-drapeau à avancer vers le troisième greffier.
- le troisième greffier (avec PC) accomplira plusieurs tâches :

AIDE POUR STRUCTURER LA PREPARATION DE VOTRE BOUQUET

- il réceptionnera les paiements pour les pelotons déjà inscrits. Pour cela, il lui suffit de remplir le papillon approprié avec les informations nécessaires et d'y agraffer le chèque (cf. exemple ci-dessous).

Réception de paiement				
Compagnie	Agrément	Lieu de tir	Date	Heure
<i>Les Archers de Trois Lys</i>	<i>Xxxxxxx</i>	<i>La Croix St Ouen</i>	<i>12/07/2014</i>	<i>13h00</i>

- il prendra les inscriptions au tir du Bouquet. Pour cela, il lui suffit de remplir le papillon approprié avec les informations nécessaires et d'y agraffer le chèque (cf. exemple ci-dessous). Il s'aidera pour cela du planning affiché à proximité de son bureau ou bien du planning des tirs disponible sur son ordinateur.

Inscription Peloton				
Compagnie	Agrément	Lieu de tir	Date	Heure
<i>Les Archers de St Prix</i>	<i>xxxxxxx</i>	<i>Saint Pierre Montmartre</i>	<i>19/07/2014</i>	<i>15h00</i>
Marqueur	<i>Non</i>	Nb d'archer	<i>4</i>	

- il répondra aux questions des porte-drapeaux
- ce troisième greffier pourra être secondé si nécessaire

Pour que cette organisation fonctionne, il faut installer les greffiers en ligne pour que les porte-drapeaux passent de l'un à l'autre dans un flot continu. De plus, chaque porte-drapeau passera un temps limité au greffe au pourra rejoindre son club ou sa compagnie rapidement.

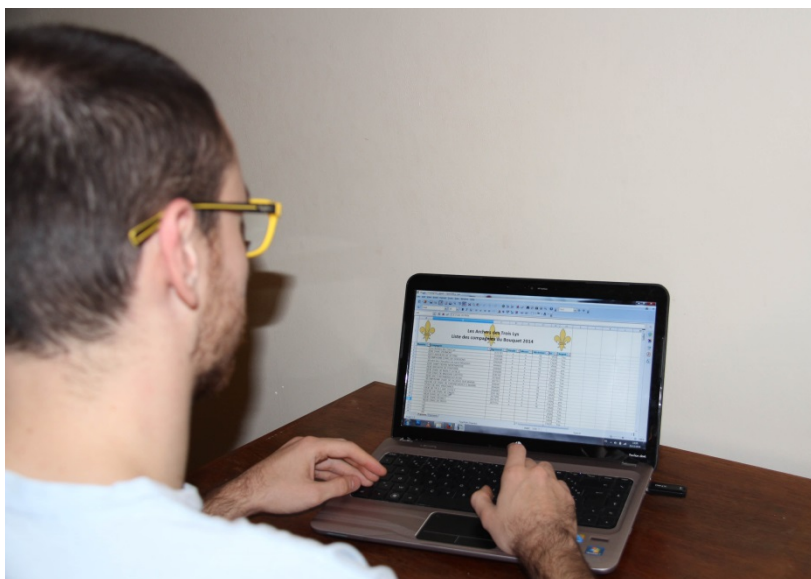
Quelques instants avant le départ du cortège, il faut imprimer le fichier *Liste des compagnies.xlsx* en séparant les numéros pairs des numéros impairs. La colonne G teste le numéro de drapeau (colonne A) et renvoie le résultat VRAI s'il est impair et FAUX s'il est pair. Utilisez le filtre préconfiguré sur la colonne G pour afficher uniquement les numéros impairs puis imprimez cette liste en deux exemplaires. Procédez de même pour les numéros pairs. Transmettez ces quatre listes aux arbitres qui attesteront de la présence des clubs et compagnies lors du défilé et/ou de la messe ainsi que du nombre d'archers sous chaque drapeau.

Après le défilé, vous pourrez fermer le greffe. S'il reste ouvert, vous pourrez diminuer le nombre de greffier. Récupérez auprès des arbitres les listes de présences des clubs et compagnies.

4. Après le Bouquet

1. Mise à jour du site

A l'aide des listes de présence récupérées auprès des arbitres et du fichier récupéré en [section 2.1](#), compilez les données de présence dans le fichier *Liste_des_Compagnies.xlsx*. Reportez ensuite ces données (numéro de drapeau, présence, ...) sur le site <http://www.Bouquetprovincial.fr>.



Confirmez la réception des paiements sur le site <http://www.Bouquetprovincial.fr>.

Reportez sur le site les inscriptions des nouveaux pelotons, confirmer le paiement desdits pelotons.

N'oubliez pas de faire ré ouvrir le site aux usagers comme prévu en [section 2.2](#),