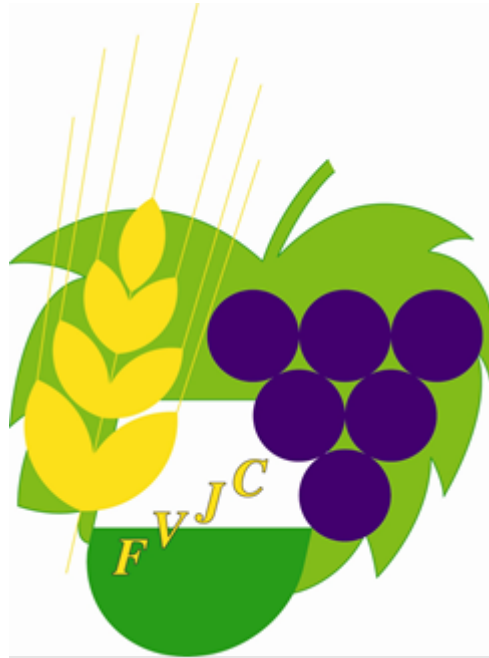
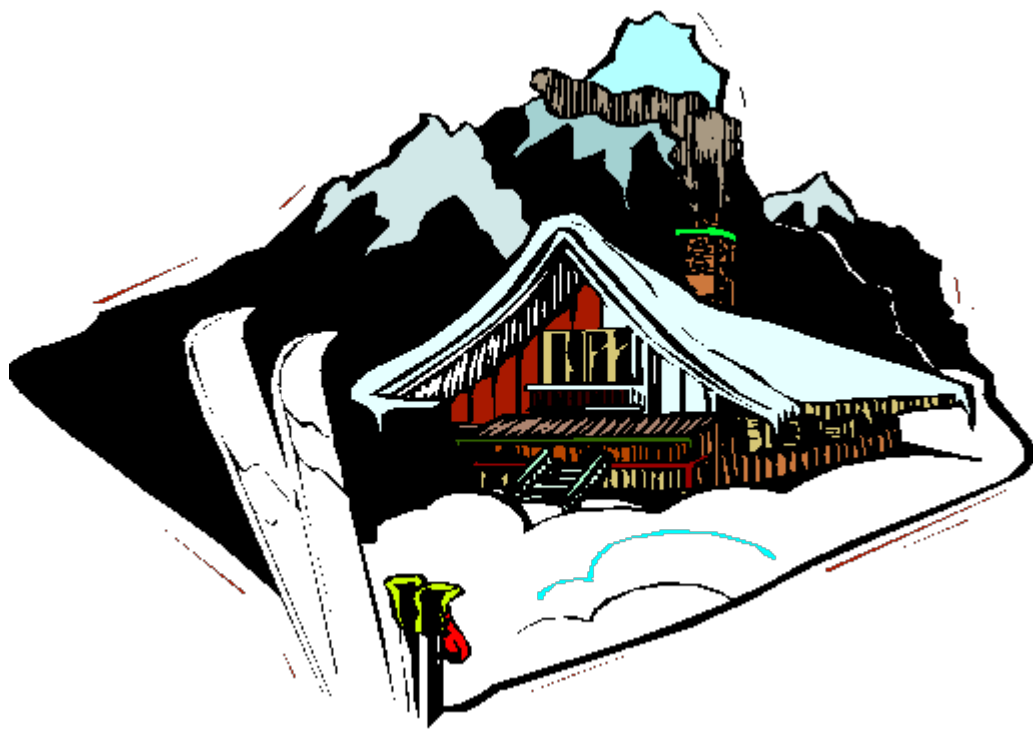




COMMISSION DE SKI FVJC



Cahier des charges internes à la Commission de ski

Président

Début mars

- Prendre contact avec l'organisateur de la prochaine manifestation.
- Fixer une date pour faire une séance avec le comité d'organisation ainsi que le membre délégué du bureau central pour expliquer le cahier des charges et les directives de manifestations cantonales.
- Fixer une date pour la visite d'automne (idéalement courant septembre).
- Fixer une date pour faire une assemblée avec la commission.

Avril

- Assemblée avec l'entier de la commission pour débriefer sur le dernier camp de ski.
- Discussion autour des membres sortants et des éventuels remplaçants.
- Discussion sur les choses à améliorer au sein de l'effectif et sur le matériel de la commission.
- Fixer une date pour faire un camp de ski à blanc (idéalement début décembre).
- Fixer une date pour contrôler les inscriptions (en général, la semaine précédant le tirage au sort).

Septembre

- Organisation du déroulement de la visite d'automne avec le président d'organisation.
- Fixer la date du tirage au sort (en général, le week-end précédant le camp de ski).
- Rappel au président du C.O des dates de début et de clôture des inscriptions sur le portail FVJC, ainsi que la date du camp de ski à blanc et du tirage au sort des dossards.
- Rappel au président du jury de commander les assiettes en étain pour les deux vainqueurs du Combiné (fille et garçon).

Fin novembre

- Rappel au responsable chrono, d'initialiser la manifestation sur le portail pour le début des inscriptions au 1^{er} décembre.
- Convocation du major de table, du membre du bureau central pour le tirage au sort dossard en vue d'une séance de coordination pour la partie officielle.

Décembre

- Organisation de la journée du camp de ski à blanc, convoquer un membre de l'informatique et prendre le sac à dos avec le PC.

Janvier

- Organisation de la soirée de contrôle des inscriptions se déroulant la semaine précédant le tirage au sort.

- Organisation de la journée du tirage au sort avec le président d'organisation et le ou les responsables sports. Séance avec le major de table, le président du C.O, du délégué du bureau central pour voir le programme et le déroulement de partie officielle.

Février et lors du camp de ski

- Tout au long de la semaine précédant le camp de ski, évaluation des conditions météorologiques ainsi que celles d'enneigement avec le responsable des sports et prise de décision.
- Aviser le délégué du bureau central pour toute décision ayant une incidence sur le programme.
- S'informer de l'heure du piquetage du slalom géant et les dernières recommandations et règles de sécurité.

Vice-président : responsable chronométrage

Octobre

- Tenue de la mise à jour de l'aide-mémoire, en cas de modification, convoquer le président de l'informatique ainsi que son président de commission.

Fin novembre

- Initialisation de la manifestation sur le portail d'inscriptions (du 1^{er} décembre jusqu'au dimanche précédant le contrôle des inscriptions, aux alentours du 20 janvier).

Début décembre

- Lors du camp de ski à blanc, création des épreuves sur M-Sport et faire une simulation d'un camp de ski sur toutes les épreuves.
- Garder le sac à dos qui contient le PC pour le camp de ski.

Janvier

- Rappeler à la commission Informatique de prendre l'imprimante ainsi que le tonner de réserve pour le tirage au sort.
- Prévoir une réserve de feuilles (1000) pour le tirage au sort des dossards.
- Au tirage au sort, effectuer tous les tirages de dossards de chaque discipline.

Février : lors du camp de ski

- Mise en place de l'arrivée, des cellules et de l'informatique le samedi et le dimanche pour le ski alpin.
- Suite aux épreuves de ski de fond, élaboration des résultats de la journée.
- Inscriptions sur place pour le ski de fond par équipe.

Secrétaire

Avril

- Elaboration du procès-verbal de l'assemblée de la commission.

Fin octobre

- Envoi de courriers (rappels pour récupérer les challenges gravés qui ont été attribué lors du camp de ski précédent).

Janvier

- Second rappel par SMS pour les challenges non restitués.
- Lors des inscriptions, recensement des équipes de relais et si possible, inscription préalable des noms.
- Au tirage au sort, préparation de toutes les listes de départs pour la commission et l'organisateur.
- Apporter les challenges pour les mettre dans les caisses de prix.

Février : lors du camp de ski

- Début de matinée du samedi, aide au stand info. Pour distribuer les cornets et les listes de départ.
- Distribution des dossards au départ du ski alpin.
- Distribution des dossards au ski de fond.
- Le soir, remise en ordre de tous les dossards et rangement de ceux-ci dans les valises.
- Lors des résultats à la partie officielle, faire signer la feuille avec les coordonnées des vainqueurs de chaque discipline.

Caissière

Avril

- Présentation des comptes de la commission lors de l'assemblée.

Janvier

- Lors des inscriptions, recensement des équipes de relais et si possible, inscription préalable des noms.
- Lors du tirage au sort, effectuer le contrôle des prix.

Février : lors du camp de ski

- Début de matinée du samedi, aide au stand info. pour distribuer les cornets et les listes de départ.
- Distribution des dossards au départ du ski alpin.
- Distribution des dossards au ski de fond.
- Le soir, remise en ordre de tous les dossards et rangement de ceux-ci dans les valises.

Membre : responsable du matériel

Aout

- Demander au jury de nous amener le boîtier de chronométrage Tag Heuer.

Septembre : visite d'automne

- Prendre les émetteurs sans fil pour faire un test sur les pistes des concours.
- Contrôle du matériel de la caisse à outils et mise à jour si nécessaire.

Décembre : camp de ski à blanc

- Prendre tout le matériel de chronométrage
- Simulation des épreuves de ski de fond individuel et par équipe ainsi que répétition de la procédure d'enregistrement des résultats.

Janvier : tirage au sort

- Prendre les émetteurs de chronométrage pour les tester sur les pistes des concours.
- Effectuer le contrôle des prix.

Février : lors du camp de ski

- Prendre l'ensemble du matériel :
 - Quatre valises de dossards ;
 - Chronomètre Tag Heuer ;
 - Caisse comprenant : émetteurs sans fil, support miroir d'arrivée, starter, baguette de départ, bobine de fil.
 - Caisse à outils.
- Lors des épreuves alpines, gestion de la cabane de départ.
- Mise en place du portillon de départ.
- Gestion du chronométrage du ski de fond individuel et par équipe.
- Elaboration des résultats du ski de fond avec le responsable du chrono.
- Après le ski de fond relai, préparation des prix sur la scène pour la partie officielle.

Membre : responsable des prix

Janvier

- Contrôle des Prix lors du tirage au sort des dossards.

Février : lors du camp de ski

- Lors des épreuves alpines, gestion de la cabane de départ.
- Le soir, remise en ordre de tous les dossards et rangement de ceux-ci dans les valises.
- Après le ski de fond relai, préparation des prix sur la scène pour la partie officielle.

Membre

- Suppléant du responsable chronométrage.
- Réservation des radios pour le tirage au sort des dossards et le camp de ski.

Tous

Lors de la proclamation des résultats, distributions des prix.

Nettoyage des dossards ; chacun se charge d'une valise pour les sécher et les nettoyer.